



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

JUNTA DE CAMINOS  
DEL ESTADO DE SONORA



**JUNTA DE  
CAMINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Manual**  
**de Procedimientos**  
*Dirección de Administración*



Fecha de Elaboración:  
Septiembre de 2006

**Manual**  
**de Procedimientos**  
*Dirección de Administración*

|   |  |  |
|---|--|--|
| Elaboró:  | Presentó:                                      | Aprobó:<br><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> |
| C.P. Edna Margarita Acosta Lara<br>Director de Administración | Ing. Gilberto Rivera Félix<br>Director General | Lic. Arnoldo Soto Soto<br>Secretario de la Contraloría General   |

## Índice

|  | No. de<br>Página |
|--|------------------|
| I. Introducción                                  | 1                |
| II. Objetivo del Manual                          | 2                |
| III. Red de Procesos                             | 3                |
| IV. Lista Maestra                                | 5                |
| V. Presentación de los procedimientos            |                  |
| P01 Seguimiento a auditorias financieras         | 8                |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |
| P02 Proceso de reclutamiento y contratación      | 13               |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |
| P03 Emisión de nómina                            | 27               |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |
| P04 Seguridad Social y Atención a Trabajadores   | 36               |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |
| P05 Registro del Presupuesto por Programa        | 44               |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |
| P06 Control de flujo de efectivo                 | 57               |
| • Elaboración de Procedimiento                   |                  |
| • Inventario de registros                        |                  |
| • Formatos e Instructivos                        |                  |
| • Diagrama de Flujo                              |                  |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |                  |

|  |     |
|--|-----|
| P07 Trámite de Pago de Estimaciones              | 65  |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| P08 Pagos provisionales                          | 75  |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| P09 Emisión de Estados Financieros               | 82  |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| P10 Control de bienes de consumo                 | 93  |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| P11 Adquisición de bienes y servicios            | 104 |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| P12 Mantenimiento y servicios generales          | 119 |
| • Elaboración de Procedimiento                   |     |
| • Inventario de registros                        |     |
| • Formatos e Instructivos                        |     |
| • Diagrama de Flujo                              |     |
| • Verificación de la ejecución del procedimiento |     |
| VI. Bibliografía.                                | 132 |

## INTRODUCCIÓN

Siendo la planeación una de las actividades fundamentales de la Administración Pública, la elaboración del presente manual nos permite planear la operación de la entidad, permite además buscar formas modernas de mejorar continuamente y sin duda alguna permite evaluar, no solo la operación de la Junta de Caminos, sino que también la capacidad del personal para ajustarse a nuevas y mejores formas de trabajo.

El manual de procedimientos de la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración.

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 Administración

| Unidad Administrativa                            | Fecha de elaboración | Hojas              |
|--|----------------------|--------------------|
| 02 DGA Dirección de Administración               | 16/062006            | 1/2                |
| Macroprocesos                                    | No. de revisión      | Código de la Red   |
| 1. Planeación de la gestión interna.             | 00                   | 70-RP-02DGA/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. MACROPROCESO | No. | SUBPROCESO                      | TIPO | Pr. | RESPONSABLE  | PRODUCTO   | INDICADOR  | No. | PROCEDIMIENTOS                           | PRODUCTO   | CLIENTE  | INDICADOR  | No. | PROYECTOS                 | PRODUCTO               | INDICADOR  |
|----------|----------|------------------|-----|---------------------------------|------|-----|--|--|--|-----|--|--|--|--|-----|---------------------------|------------------------|--|
| 02-04-08 | A        | 1                | 1   | Desarrollo Administrativo       | P.A. | 2   | C.P. Margarita Acosta Lara<br>Directora de Administración  | Documentos y estrategias para la solventación de observaciones de auditorías | No. De observaciones solventadas / no. De observaciones realizadas                   | 1   | Seguimiento de auditorías                | Informe de solventación de observaciones.  | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora                 | No. De observaciones solventadas / no. De observaciones realizadas   | 1   | Evaluación del desempeño. | Reporte de evaluación. | No. De personal de base / evaluaciones realizadas. Resultados de las evaluaciones. |
| 02-04-08 | A        | 4                | 2   | Gestión de recursos humanos     | P.S. | 2   | C.P. Alejandro Torres Antillón<br>Departamento de Personal | Personal suficiente y calificado.  | Personal contratado / puestos vacantes. Resultados de las evaluaciones al desempeño. | 2   | Proceso de reclutamiento y contratación. | Expedientes del personal   | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora                 | No. De expedientes completos / no. De total de expedientes.<br>No. De plazas disponibles / no. Total de plazas<br>No. De personal contratado / no. De personal solicitado  |     |                           |                        |  |
|          |          |                  |     |                                 |      |     |  |  |  | 3   | Emisión de nómina                        | Pago a los trabajadores de la JCES<br>Depósitos o cheques  | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora                 | no. De inconsistencias detectadas / no. Total de trabajadores<br>Fecha de entrega de nómina / fecha programada de entrega  |     |                           |                        |  |
|          |          |                  |     |                                 |      |     |  |  |  | 4   | Servicio médico y social                 | Altas, bajas y modificaciones de sueldo del Servicio Médico.<br>Solicitud de crédito FONACOT.<br>Constancia de trabajo | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora                 | Afiliaciones enviadas / no. De trabajadores de recontractación o nuevo ingreso   |     |                           |                        |  |
| 02-04-08 | A        | 4                | 3   | Gestión de Recursos Financieros | P.S. | 1   | C.P. Margarita Acosta Lara<br>Directora de Administración  | Transparencia en las Finanzas de la Junta de Caminos                         | Presupuesto real ejercido / presupuesto  | 5   | Registro de presupuesto por programa     | Reporte de inversión.<br>Reporte de Presupuesto autorizado.<br>Reporte de supervisión de obras                         | Unidades Administrativas y Residencias de la Junta de Caminos.                                     | Presupuesto real ejercido / presupuesto autorizado<br>Día entregado / día programado de entrega  |     |                           |                        |  |
|          |          |                  |     |                                 |      |     |  |  |  | 6   | Control de flujo de efectivo             | Posición financiera bancaria<br>Pagos a proveedores y contratistas<br>Cheques y ordenes de pago<br>Pago a personal     | Internos: Unidades Administrativas de la Junta de Caminos.<br>Externos: Proveedores, contratistas. | Posiciones financieras entregadas / Posiciones financieras programados<br>Fecha de recepción de recibo oficial / Fecha de emisión de cheques<br>Fecha de depósito / fecha de recepción del cheque.<br>Reporte mensual programado/reporte mensual enviado |     |                           |                        |  |
|          |          |                  |     |                                 |      |     |  |  |  | 7   | Trámite de pago de estimaciones          | Reporte de gastos de obras por contrato  | Contratistas de la Junta de Caminos.<br>SIUE<br>Dirección de Obras                                 | reporte mensual /Tiempo de revisión estimado   |     |                           |                        |  |

## RED DE PROCESOS

### Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

| Unidad Administrativa                            | Fecha de elaboración | Hojas              |
|--|----------------------|--------------------|
| 02 DGA Dirección de Administración               | 16/062006            | 1/2                |
| Macroprocesos                                    | No. de revisión      | Código de la Red   |
| 1. Planeación de la gestión interna.             | 00                   | 70-RP-02DGA/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. MACROPROCESO | No. | SUBPROCESO                     | TIPO | Pr. | RESPONSABLE  | PRODUCTO  | INDICADOR  | No. | PROCEDIMIENTOS                              | PRODUCTO   | CLIENTE   | INDICADOR   | No. | PROYECTOS | PRODUCTO | INDICADOR |
|----------|----------|------------------|-----|--------------------------------|------|-----|--|---|--|-----|---|--|---|---|-----|-----------|----------|-----------|
|          |          |                  |     |                                |      |     |  |   |  | 8   | Pagos provisionales                         | Comprobante del pago provisional   | Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Administración.   | Fecha de entrega / fecha programada de entrega  |     |           |          |           |
|          |          |                  |     |                                |      |     |  |   |  | 9   | Emisión de estados financieros              | Estados financieros y relaciones analíticas  | Dirección General, órgano de control interno, despacho de auditoría externa y comisario público de la Secretaría de la Contraloría. | Día emitido / día programado<br>Importe de inconsistencias / importe de inconsistencias establecido<br>Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas                         |     |           |          |           |
| 02-04-08 | A        | 4                | 4   | Gestión de Recursos Materiales | P.S  | 2   | C.P. Rubén Torres Corral<br>Jefe del Departamento de Adquisiciones | Unidades administrativas con recursos necesarios para operar adecuadamente, en cumplimiento con el presupuesto. | bienes entregados / solicitados<br>tiempo de entrega de bienes | 10  | Control de bienes de consumo y activo fijo. | Relación de existencia de bienes de consumo<br>Relación de existencia de bienes de activo fijo.                      | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora  | Bienes entregados / bienes solicitados<br>Tiempo de entrega real / tiempo de entrega programado<br>Bienes resguardados / Total de bienes registrados                                  |     |           |          |           |
|          |          |                  |     |                                |      |     |  |   |  | 11  | Adquisición de bienes y servicios           | Orden de compra.<br>Orden de trabajo   | Unidades Administrativas y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora  | Especificaciones de compra cumplidas / Especificaciones de la compra<br>Evaluación a Proveedores<br>Tiempo de respuesta del proveedor / Tiempo de respuesta estimado por el proveedor |     |           |          |           |
|          |          |                  |     |                                |      |     |  |   |  | 12  | Mantenimiento y servicios generales         | Reporte de mantenimiento de la infraestructura de la JCES<br>Reporte de entradas y salidas de vehículos y visitantes | Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora  | Actividades del programa realizadas / Actividades programadas<br>Solicitudes de servicio atendidas y solucionadas / Solicitudes de servicio recibidas                                 |     |           |          |           |

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

Pr. Prioridad

| 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<br>Área de Metodología<br>Dirección de Administración | C.P. Margarita Acosta Lara<br>Directora de Administración | Ing. Gilberto Rivera Felix<br>Director General |

## LISTA MAESTRA

Junta de Caminos del Estado de Sonora

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 19/06/2006 |
| Hojas: | 1 de 2     |

### 02 DGA Dirección de Administración

| CÓDIGO                             | NOMBRE DEL DOCUMENTO                       | No. DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa) |
|------------------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| <b>Red de Procesos</b>             |  |                 |                                 |
| 70-RP-02DGA/REV.00                 | Red de Procesos                            | 00              | 16/06/2006                      |
| <b>Procedimientos</b>              |  |                 |                                 |
| 70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00 | Seguimiento a auditorías financieras       | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-01-P02/REV.00 | Proceso de reclutamiento y contratación    | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00 | Emisión de nómina                          | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-02-P04/REV.00 | Seguridad social y atención a trabajadores | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-02-P05/REV.00 | Registro del Presupuesto por Programa      | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 | Control de flujo de efectivo               | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-03-P07/REV.00 | Trámite de Pago de Estimaciones            | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-03-P08/REV.00 | Pagos provisionales                        | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-03-P09/REV.00 | Emisión de Estados Financieros             | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-03-P10/REV.00 | Control de bienes de consumo               | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-04-P11/REV.00 | Adquisición de bienes y servicios          | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02-04-08-04/02DGA-04-P12/REV.00 | Mantenimiento y servicios generales.       | 00              | 16/06/2006                      |
| <b>Formatos</b>                    |  |                 |                                 |
| 70-02DGA-P02-F01/REV.00            | Formato de contrato                        | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P02-F02/REV.00            | Constancia de nombramiento                 | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P05-F01/Rev.00            | Reporte de inversión                       | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P05-F02/Rev.00            | Reporte de presupuesto autorizado          | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P05-F03/Rev.00            | Reporte de supervisión                     | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P06-F01/Rev.00            | Registro de adquisiciones y servicios      | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P07-F01/REV.00            | Autorización de pago                       | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P09-F01/Rev.00            | Reporte de pólizas faltantes               | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P10-F01/Rev.00            | Vale de salida                             | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P10-F02/Rev.00            | Entrada a almacén                          | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P11-F01/REV.00            | Solicitud de cotizaciones                  | 00              | 16/06/2006                      |
| 70-02DGA-P11-F02/REV.00            | Tabla comparativa                          | 00              | 16/06/2006                      |

## LISTA MAESTRA

Junta de Caminos del Estado de Sonora

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 19/06/2006 |
| Hojas: | 2 de 2     |

|                         |   |    |            |
|-------------------------|---|----|------------|
| 70-02DGA-P11-F03/REV.00 | Orden de compra                               | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P11-F04/REV.00 | Requisición de bienes                         | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P12-F01/Rev.00 | Control de movimientos de vehículos oficiales | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P12-F02/Rev.00 | Registro de visitantes                        | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P12-F03/Rev.00 | Solicitud de servicios                        | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P12-F04/Rev.00 | Formato de revisión de las instalaciones.     | 00 | 16/06/2006 |
| <b>Anexos</b>           |   |    |            |
| 70-02DGA-P01-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P02-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P03-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P04-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P05-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P06-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P07-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P07-L01/REV.00 | Lista de verificación de documentos           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P08-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P09-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P10-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P11-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |
| 70-02DGA-P12-G01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento           | 00 | 16/06/2006 |

## **V. Presentación de Procedimientos**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 3                    |
| Macroproceso<br>01             | Subproceso<br>01                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P01                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a auditorías financieras.</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00</b>    |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Dar seguimiento a la solventación de las observaciones generadas por las auditorías financieras practicadas en la Junta de Caminos y a los programas de solventación de las mismas. |
| <b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica   |
| Dirección de Administración   |
| <b>III. ALCANCE</b>   |
| Unidades Administrativas, exceptuando la dirección de obras y Residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora   |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>   |
| <b>JCES:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora.<br><b>DGA:</b> Dirección de Administración.   |
| <b>V. REFERENCIAS</b>   |
| Plan Estatal de Desarrollo<br>Reglamento Interior<br>Manual de Organización   |
| <b>VI. POLÍTICAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada responsable de área se hará cargo de la solventación de observaciones que le correspondan.</li> </ul>                                   |
| <b>VII. PRODUCTOS</b>   |
| Informe de solventación de observaciones.   |
| <b>VIII. CLIENTE(S)</b>   |
| Unidades Administrativas y Residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.   |
| <b>IX. INDICADORES</b>  |
| No. de observaciones solventadas / Total de observaciones<br>Tiempo de solventación de observaciones.   |
| <b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |
| N/A   |
| <b>XI. ANEXOS</b>   |
| 70-02DGA-P01-G01 Diagrama de flujo "Seguimiento a auditorías financieras"<br>Inventario de registros del Procedimiento.<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento.          |
| <b>XII. RESPONSABILIDADES</b>   |
| <b>Director de administración</b><br>Solventar las observaciones de la auditoría.   |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 3                    |
| Macroproceso<br>01             | Subproceso<br>01                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P01                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a auditorías financieras.</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00</b>    |

|   |
|---|
| <p>Elaborar reporte de solventación de auditorías.</p> <p><b>Encargado de auditorías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar el informe de la auditoría.</li> <li>• Solicitar la información necesaria para solventar las observaciones derivadas de la auditoría.</li> <li>• Elaborar formato de informe de solventación de observaciones.</li> <li>• Elaborar oficio de respuesta dirigido al organismo que realizó la auditoría.</li> </ul> |
|---|

| XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                           |
|   | <b>1 Recepción de informe de auditorías.</b>  |                                    |
| Encargado de Auditorías                             | 1.1 Recibe la Dirección de Administración el informe, mediante oficio, de las Auditorías practicadas, ya sea de la Secretaría de la Contraloría General, Despacho externo, el Órgano de Control ó de la Contaduría Mayor de Hacienda, para darle seguimiento. | Informe de auditorías              |
|   | <b>2 Solventación de observaciones.</b>   |                                    |
| Encargado de Auditorías                             | 2.1 Revisa y turna las observaciones que le corresponden o que afectan a cada Área Administrativa ó Residencia en el Estado.  |                                    |
|   | 2.2 Solicita la documentación para las solventaciones ya sea en forma verbal u oficio.  | Oficio de solicitud de información |
|   | 2.3 Elabora formato de informe y turna con la información a la Dirección de Administración.   |                                    |
| Director de Administración                          | 2.4 Recibe formato de informe, así como las respuestas recibidas de las áreas para soportar la solventación de observaciones.   |                                    |
|   | 2.5 Integra el informe en base a las respuestas emitidas por las áreas a las que les aplican las observaciones.   |                                    |
|   | 2.6 Remite al área de metodología y seguimiento.  |                                    |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 3                    |
| Macroproceso<br>01             | Subproceso<br>01                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P01                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a auditorías financieras.</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00</b>    |

|                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
|                            | <b>3 Elaboración de oficio de respuesta.</b>  |                           |
| Encargado de Auditorías    | 3.1 Recibe el informe y elabora el oficio de respuesta dirigido al Área que realizó la auditoría, como el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo ó bien, a la Secretaría de la Contraloría General, turnándolo a la Dirección de Administración para su firma. | Informe de auditorías     |
| Director de Administración | 3.2 Recibe oficio de respuesta y firma.   | Oficio de respuesta       |
|                            | 3.3 Turna oficio, con el informe anexo, a la Dirección General para firma.  |                           |
| Director General           | 3.4 Recibe oficio y el informe de solventación de observaciones.  |                           |
|                            | 3.5 Revisa y valida el informe y firma el oficio de respuesta.  | Oficio firmado            |
|                            | <b>4 Archivo de copia de oficio.</b>  |                           |
| Encargado de Auditorías    | "Una vez firmado el oficio"   |                           |
|                            | 4.1 Anexa la documentación correspondiente y envía a quien realizó la Auditoría.  |                           |
|                            | 4.2 Archiva copia del oficio con todo el soporte documental.  | Copia de oficio archivada |
|                            | <b>Fin del procedimiento</b>  |                           |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

C.P. Adelaida Rivera  
Romero  
Área de Metodología y  
Seguimiento

C.P. Edna Margarita  
Acosta Lara Directora de  
Administración

Ing. Gilberto Rivera Félix  
Director General

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

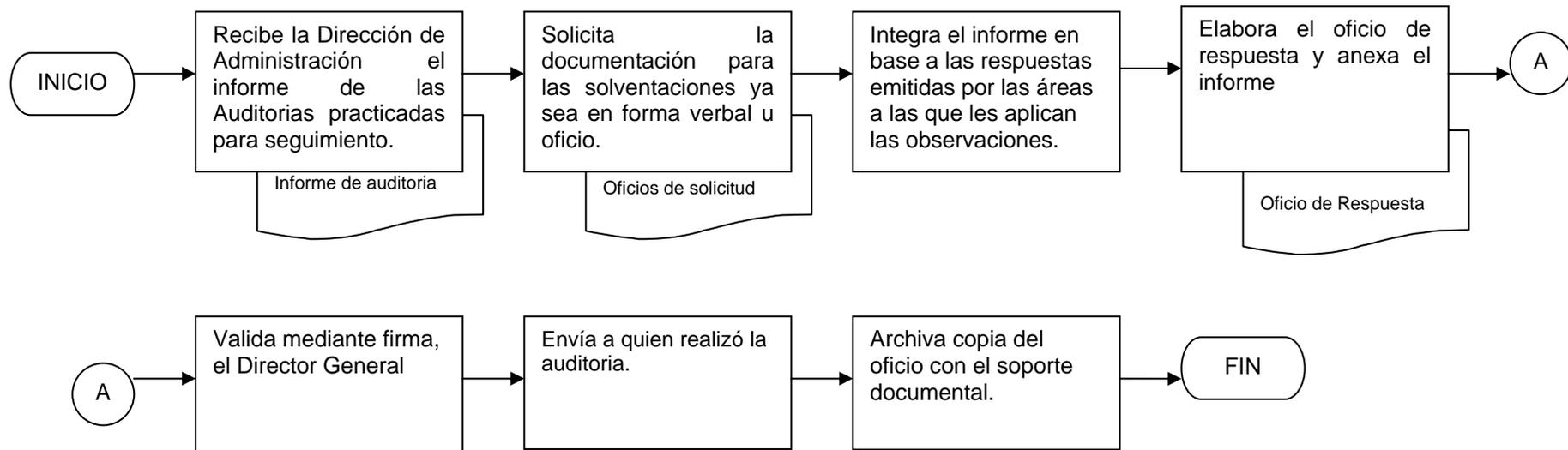
Dirección de Administración.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento a auditorías financieras | Hoja 1 de 1                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

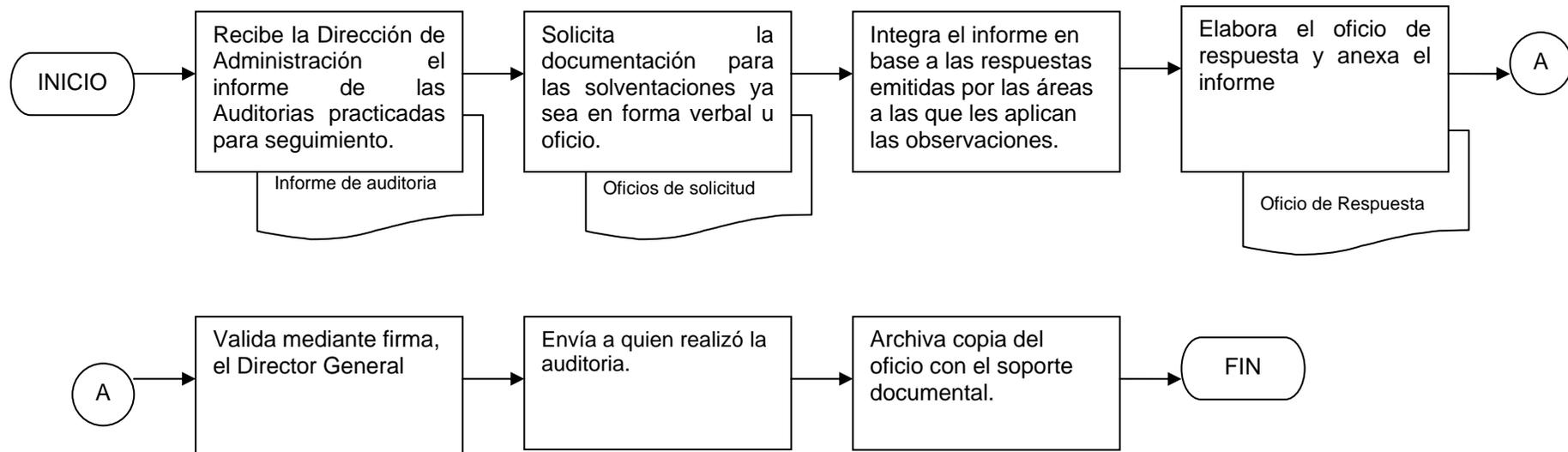
| No. | Registro                                 | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto                | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo                    |
|-----|--|--------------------|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1   | Informe de auditorías                    | Papel              | Encargado de seguimiento a auditorías | 1 año               | Departamento de Metodología y seguimiento  |
| 2   | Oficio de solicitud de información       | Papel              | Encargado de seguimiento a auditorías | 1 año               | Departamento de Metodología y seguimiento  |
| 3   | Informe de solventación de observaciones | Papel              | Encargado de seguimiento a auditorías | 1 año               | Departamento de Metodología y seguimiento. |
| 4   | Oficio de respuesta                      | Papel              | Encargado de seguimiento a auditorías | 1 año               | Departamento de Metodología y seguimiento  |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora               | <b>Hoja 1 de 1</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración                | <b>Fecha de elaboración:</b> 02/05/2006                                |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento a auditorías financieras | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00 |



|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora               | <b>Hoja 1 de 1</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración                | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/062006                                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento a auditorias financieras | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento a auditorías financieras. | <b>Hoja 1 de 1</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-01/02DGA-01-P01/REV.00    | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | ¿Se recibió el informe de auditoría realizado por la Contraloría, despacho externo, órgano de control o de la Contaduría Mayor de Hacienda. |    |    |
| 2   | ¿Se turnaron las observaciones al área o residencia que le corresponden?  |    |    |
| 3   | ¿Se solicitó la documentación para la solventación de las observaciones?  |    |    |
| 4   | ¿Se integró el informe en base a las respuestas emitidas por las áreas a las que les aplican las observaciones?                             |    |    |
| 5   | ¿Se elaboró el oficio de respuesta dirigido al Área que realizó la auditoría?   |    |    |
| 6   | ¿Se envió oficio con los anexos documentales a quien realizó la auditoría?  |    |    |
| 7   | ¿Se archivó la copia del oficio con el soporte documental?  |    |    |

---

**Nombre y firma del verificador**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proceso de reclutamiento y contratación |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00      |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar el candidato que cubra y satisfaga las necesidades que requiere el perfil del puesto solicitado.

### II. APLICACIÓN    General    Específica

Dirección de Administración, Departamento de Personal.

### III. ALCANCE

A las contrataciones realizadas en las oficinas centrales y Residencias.

### IV. DEFINICIONES

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

**DGA:** Dirección de Administración.

**Reclutamiento:** Conjunto de esfuerzos que realiza la Organización para convocar al personal interno de la organización o personal externo mejor calificado con mayores posibilidades de integración al puesto vacante, debiendo ser este proceso de aplicación eficaz con respuestas rápidas.

**Selección:** Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar personas interesadas en un puesto, si no de conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de contar con candidatos que cumplan con el perfil del puesto solicitado en su momento o de alguno que en un futuro se pueda requerir.

**Documentación administrativa para expediente:**

- Solicitud de Empleo con fotografía
- Fotografías tamaño infantil reciente
- Original o copia certificada del acta de nacimiento
- Copia de la credencial de lector
- Comprobantes de estudios
- Carta de no antecedentes penales
- Fecha de ingreso
- Póliza de seguro de Vida
- Constancia de nombramiento

### V. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Civil
- Ley Federal del Trabajo
- Ley número 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora
- Condiciones Generales de trabajo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora
- Ley de transparencia
- Portal en Internet de la JCES: [www.juntadecaminos.gob.mx](http://www.juntadecaminos.gob.mx)

### VI. POLÍTICAS

- El reclutamiento y selección de personal se realizara de acuerdo a la descripción del puesto vacante.
- Para ocupar las plazas vacantes, antes de iniciar el proceso de reclutamiento externo se deberá verificar sí dentro del personal interno existen interesados que cumplan con la descripción del puesto vacante.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de reclutamiento y contratación**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00**

- En el reclutamiento y selección interna para un puesto, se revisaran los expedientes de los interesados para revisar y analizar su trayectoria laboral para verificar si cumplen con la descripción del puesto vacante.
- En el proceso de reclutamiento y selección de personal externo se descartaran todas aquellas personas que no cumplan con los requisitos básicos para la integración documental del expediente.
- En el proceso de reclutamiento y selección de personal externo se revisara y corroborara que la información entregada por los aspirantes seleccionados al puesto sea fidedigna.
- La selección de personal para el puesto vacante o nueva plaza se deberá hacer cuando menos con tres candidatos que cumplen con la descripción del puesto.
- El director del área en el cual se ubica el puesto vacante, deberá entrevistar a los tres candidatos seleccionados y determinará quien ocupara el puesto.
- Para la contratación de personal de obra con nivel 1 el residente realizará la entrevista a los candidatos y los seleccionará.
- La contratación de personal de base o confianza se llevará a cabo siempre y cuando aparezca como plaza existente en la plantilla que es controlada por la Dirección General.
- Se deberá llevar un control en forma de expediente de cada trabajador de la JCES.
- Será responsabilidad del jefe inmediato del seleccionado, en coordinación con el área del departamento de personal, cubrir los aspectos de inducción de personal.

### **VII. PRODUCTOS**

Expedientes de personal.

### **VIII. CLIENTE(S)**

Director General

Unidades Administrativas de la JCES

### **IX. INDICADORES**

- Índice de cumplimiento = Tiempo esperado de respuesta al oficio de requerimiento de personal autorizado por parte de la Dirección General.
- No. De expedientes completos / no. Total de expedientes.
- No. De plazas disponibles / no. Total de plazas.
- No. De personal contratado / no. De personal solicitado.

### **X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

70-02DGA-P02-F01/REV.00 Formato de contrato.

70-02DGA-P02-F02/REV.00 Formato de Constancia de nombramiento.

### **XI. ANEXOS**

70-02DGA-P02-G01/Rev.00 Diagrama de flujo.

Inventario de Registros del Procedimiento.

Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

### **XII. RESPONSABILIDADES**

**Director General:**

- Autorizar las solicitudes de contratación.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proceso de reclutamiento y contratación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00

**Director de área:**

- Detectar necesidades de contratación.
- Solicitar contratación.
- Seleccionar al candidato que mas se apegue al perfil determinado.
- Establecer los mecanismos para la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Determinar la estancia del personal en prueba.

**Jefe de Departamento de Personal:**

- Solicitar autorización para la contratación al Director General.
- Realizar convocatoria para el puesto disponible.
- Verificar la información proporcionada por los candidatos.
- Validar el contrato correspondiente.

**Asistente de contratos:**

- Dar seguimiento al proceso de selección de personal (autorización).
- Elaborar, recibir y revisar los contratos del personal.
- Realiza constancia de nombramiento indefinido.

**Asistente de Servicio Social:**

- Recibe solicitudes de los candidatos, los cuales anexan su Currículum en caso de ser profesionistas

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                        |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
|                                 | <b>1 Solicitud de Personal.</b>   |                                 |
| Residentes y Directores de área | 1.1 Detecta la necesidad de ocupar un puesto de base, confianza o eventual.   |                                 |
|                                 | 1.2 Solicita personal, mediante oficio a la Dirección General con copia a la Dirección de Administración y al Departamento de Personal, para cubrir la plaza vacante. | Oficio de solicitud de personal |
| Director General                | “En caso de no ser plaza autorizada dentro de la estructura y presupuesto”<br>1.3 Pide autorización al consejo de administración.                                     |                                 |
|                                 | “Si el consejo autoriza”  |                                 |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 4 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de reclutamiento y contratación</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00</b>      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Pasa a la actividad 2.   |  |
|   | “Si el consejo no autoriza”<br><br>Finaliza el procedimiento.  |  |
|   | <b>2 Autorización de solicitud de personal.</b>  |  |
| Director General                                | 2.1 Recibe la solicitud de contratación de personal y contesta si otorga la autorización de la solicitud mediante oficio dirigido a los interesados y con copia a la Dirección Administrativa y el Departamento de Personal. | Oficio de autorización de contratación |
|   | “En caso de autorizar la solicitud”<br><br>Pasa a la actividad 2.2   |  |
|   | “En caso de no ser autorizada”<br><br>Finaliza el procedimiento.   |  |
| Asistente de contratos                          | 2.2 Recibe autorización y da seguimiento al proceso de selección.  |  |
| Jefe de Departamento de Personal                | 2.3 Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal.   |  |
|   | <b>3 Reclutamiento de personal de plaza vacante o de nueva creación.</b>   |  |
| Dirección General y Dirección de Administración | “En caso de ser necesario”<br><br>3.1 Convoca a candidatos para el puesto mediante los medios pertinentes, siempre y cuando se genere evidencia de ello.   | Convocatoria                           |
| Asistente de servicio social                    | 3.2 Recibe solicitudes de los candidatos, los cuales anexan su Currículum en caso de ser profesionistas.   | Solicitudes                            |
| Jefe de Departamento de Personal                | 3.3 Revisa que cumplan con las normas generales en cuanto a edad, escolaridad, experiencia, sexo y familiar.   |  |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 5 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de reclutamiento y contratación</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00</b>      |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|   | “Si los resultados son positivos”  |              |
| Jefe de Departamento de Personal              | 3.4 Turna al candidato a la Dirección correspondiente para entrevista de plaza vacante o de nueva creación. Pasa a la actividad 4. |              |
|   | “Si los resultados son negativos”  |              |
|   | 3.5 Descarta el candidato y regresa a 3.2.   |              |
|   | <b>4 Elección del candidato.</b>   |              |
|   | “Cuando es un puesto especializado”  |              |
| Residente o Director de área o Jefe inmediato | 4.1 Cita a los candidatos para que se elija cumpla con más apego al perfil del puesto y pasa a la actividad 5.                     |              |
|   | “Cuando es un puesto no especializado”   |              |
|   | 4.2 Selecciona al candidato que más se apegue al perfil del puesto.  |              |
|   | <b>5 Contratación.</b>   |              |
| Asistente de contratos                        | 5.1 Integra la documentación administrativa del expediente.  | Expediente   |
|   | “Para el personal eventual de obra”  |              |
| Asistente de contratos                        | 5.2 Realiza un contrato por tiempo determinado.  | Contrato     |
|   | “Para el personal de base o de confianza”  |              |
| Asistente de contratos                        | 5.3 Realiza constancia de nombramiento indefinido.   | Nombramiento |
|   | <b>6 Incorporación.</b>  |              |
| Jefe de Departamento de personal              | 6.1 Proporciona, en coordinación con el jefe inmediato del contratado, la información de inducción.                                |              |
|   | <b>7 Re-contrataciones.</b>  |              |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 6 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P02                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de reclutamiento y contratación</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00</b>      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Jefe de residencia o Director de Unidad Administrativa | <p>“En base al desempeño del empleado y a la necesidad de personal en las obras o en oficinas centrales”</p> <p>7.1 Determina la necesidad de renovar contrato del empleado para su permanencia en la Junta de Caminos del Estado de Sonora.</p> |  |
|  | <p>“En caso de establecer la salida del empleado”</p> <p style="text-align: center;">Finaliza el procedimiento</p>   |  |
|  | <p>“En caso de establecer la recontractación”</p>  |  |
| Jefe de residencia o Director de Unidad Administrativa | <p>7.2 Elabora oficio de autorización de recontractación y envía al Director General-</p>  |  |
|  | <p>“Una vez autorizado por el Director General”</p>  |  |
|  | <p style="text-align: center;">Regresa a Actividad sustantiva 5</p>  |  |
|  | <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  |  |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C.P. Alejandro Torres  
Antillón  
Jefe de Personal**

**C.P. Edna Margarita  
Acosta Lara  
Directora de  
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix  
Director General**

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proceso de reclutamiento y contratación. | Hoja 1 de 1                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00      | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

| No. | Registro                               | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto           | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo   |
|-----|--|--------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1   | Oficio de solicitud de personal        | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 2   | Oficio de autorización de contratación | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 3   | Convocatoria                           | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 4   | Solicitudes                            | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 5   | Expediente                             | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 6   | Contrato                               | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 7   | Nombramiento                           | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |

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

Junta de Caminos del Estado de Sonora  
Dirección de Administración  
CONTRATO DE PERSONAL

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL POR OBRA Y/O TIEMPO DETERMINADO, CON CARÁCTER DE EVENTUAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA, REPRESENTADA POR EL C. ING. GILBERTO RIVERA FÉLIX EN CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “LA JUNTA”, Y POR LA OTRA PARTE EL \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PRESTADOR DEL SERVICIO Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL PRESTADOR”, MANIFESTANDO AMBOS LO SIGUIENTE:**

**DECLARACIONES**

PRIMERA: “LA JUNTA”, es un Organismo Público, Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según el artículo 1 de la Ley Número 36 que la crea, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con fecha 19 de Junio de 1986.

SEGUNDA: Que el \_\_\_\_\_ de acuerdo a lo señalado por el artículo 12 Fracción VI y XI de la Ley Número 36 en su carácter de Director General de “LA JUNTA”, tiene la facultad para signar el presente; manifestando que en cumplimiento de los objetivos que se ha fijado a favor de la comunidad, requiere contratar los servicios de personal experto en diferentes áreas para la ejecución y desarrollo de sus diferentes programas.

TERCERA: “EL PRESTADOR” declara tener las habilidades requeridas por “LA JUNTA” y manifiesta ser \_\_\_\_\_ vigentes los \_\_\_\_\_ siguientes generales:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_

CUARTA: “LA JUNTA” requiere los servicios personales del trabajador, cuyo sueldo mensual será cubierto con cargo a : \_\_\_\_\_  
Según oficio de autorización: \_\_\_\_\_  
Partida Presupuestal: \_\_\_\_\_

Acordando las partes someterse bajo el tenor de las siguientes;

PRIMERA: Declaran ambas partes que es su voluntad celebrar contrato de prestación de servicios por obra v/o tiempo determinado

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL PRESTADOR” se obliga a a desempeñar sus servicios a favor de “LA JUNTA” en el puesto de: \_\_\_\_\_  
con nivel \_\_\_\_\_ desarrollando las actividades de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en el km: \_\_\_\_\_ de la obra: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dentro del programa: \_\_\_\_\_

TERCERA.- ADSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR.- “EL PRESTADOR” se obliga a ejecutar sus labores, quedando adscrito a la unidad responsable denominada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio en Calle: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ No. S/N Colonia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ con una jornada de \_\_\_\_\_

Junta de Caminos del Estado de Sonora  
Dirección de Administración  
CONTRATO DE PERSONAL

horas de trabajo, la cual iniciará a las 8:00 A.M y concluirá a las \_\_\_\_\_ horas

CUARTA.- DEL SUELDO Y FORMA DE PAGO.-"LA JUNTA" se obliga a pagar a "EL PRESTADOR" por sus servicios, un sueldo mensual por la cantidad de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ) el cuál será dividido para su pago en dos quincenas cada mes. Dicha cantidad compensa a "EL PRESTADOR" por la calidad del trabajo que realiza y el tiempo que le dedique, cualquiera que este sea.

QUINTA.- El "sueldo mensual" señalado en la cláusula CUARTA de este contrato se considerará como definitivo dado que se encuentra así calculado para los efectos del presupuesto anual de la Junta.

SEXTA- COMPENSACIONES ADICIONALES.- Cuando con motivo de las actividades de "EL PRESTADOR" se requiera su traslado en forma transitoria a una población distinta a ésta, "LA JUNTA" le cubrirá los gastos de caminos, viáticos y pasajes, conforme a las tarifas aprobadas para el efecto, teniendo el "EL PRESTADOR" la obligación de presentar el reporte de actividades y la comprobación de éstos conforme a la política establecida para tal efecto.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente contrato será vigente desde la fecha de su firma hasta \_\_\_\_\_ y durante todo ese tiempo será forzoso para ambas partes. Si terminada la vigencia hubiera necesidad de seguir utilizando los servicios de "EL PRESTADOR", se requerirá la celebración de un nuevo contrato con las formalidades necesarias para su validez, no operando la prórroga tácita del mismo.

OCTAVA.- DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- El presente instrumento jurídico, así como los derechos y obligaciones que de él emanan, se darán por terminados al concluir su vigencia. Cualquiera de las partes podrán dar por terminado el contrato, de forma unilateral en cualquier tiempo, previa notificación por escrito, con treinta días naturales de anticipación a la otra parte.

NOVENA.- OBLIGACIONES.- En cumplimiento al presente contrato "EL PRESTADOR" se obliga a otorgar su mejor esfuerzo y aplicar en su máxima medida los conocimientos que posee para el desarrollo de la Obra a la que se ha asignado. Asimismo se obliga a observar en todo momento y sin excepción lo siguiente:

I. Cuando para el desarrollo del trabajo se establezca la obligación de utilizar uniformes o prendas de protección, los trabajadores deberán usarlos en las horas de trabajo, siempre que dichos uniformes o prendas de protección les sean proporcionados por el organismo.

II. Asistir con puntualidad al desempeño de su trabajo.

III. Desempeñar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.

IV. Poner al corriente los asuntos de su competencia, cuando por cualquier circunstancia se hayan retrasado ocasionando rezago.

V. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su vida, salud, seguridad y la de sus compañeros.

VI. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.

VII. Guardar reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de trabajo.

VIII. Dar aviso oportunamente a su jefe inmediato superior cuando por causa de Enfermedad no pueda asistir a su trabajo y entregar a personal la incapacidad del ISSSTESON, ISSSTE, u otro documento que cubra dicha falta, al reincorporarse a sus actividades.

IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo. Asimismo deberán informar a sus superiores de los desperfectos o anomalías que adviertan en los citados bienes.

X. Someterse a los exámenes que determine el Organismo y las autoridades del ISSSTESON, debiendo en estos casos proporcionar la información que se les solicite.

XI. Comunicar inmediatamente a sus superiores cuando sufran accidentes de trabajo o de los que sufran sus compañeros.

Junta de Caminos del Estado de Sonora  
Dirección de Administración  
CONTRATO DE PERSONAL

XII. Responder de los daños que causen a los bienes cuando dichos daños les sean imputables por haberlos cometido intencionalmente o por obrar con extrema imprudencia; también responderá de los daños causados a los bienes, si el daño no se causo dentro o con motivo del trabajo. La responsabilidad que previene esta fracción se entiende sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que procedan.

XIII. No presentarse en el lugar de trabajo bajo los efectos de drogas, enervantes o bebidas alcohólicas.

Y las demás que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo, así como la Ley del Servicio Civil.

DÉCIMA.- DE LA RESCICIÓN DEL CONTRATO.- Será motivo y causa justificada para que la "LA JUNTA" rescinda el presente contrato cuando el trabajador incurra en lo siguiente:

- I. Incumplir con una o más de las cláusulas del presente contrato.
- II. Incurrir en falta de probidad u honradez.
- III. Incurrir en falta a lo señalado por la cláusula NOVENA de este contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES.- Si por cualquier circunstancia tuvieran que suspenderse las labores y actividades de "EL PRESTADOR", la relación jurídica laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de ésta, quedarán igualmente suspendidas.

DECIMA SEGUNDA- COMPETENCIA.- El presente contrato se rige, por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley Número 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora y lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo. Ambas partes acuerdan que los conflictos derivados del cumplimiento del presente Contrato, serán competencia del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Sonora, ubicado en esta Ciudad.

SE EXTIENDE EL PRESENTE CONTRATO FIRMÁNDOLO POR DUPLICADO QUIENES EN ÉL INTERVIENEN, PARA LA CONSTANCIA Y LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, MEXICO.

\_\_\_\_\_  
**EL DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADOR DEL SERVICIO**

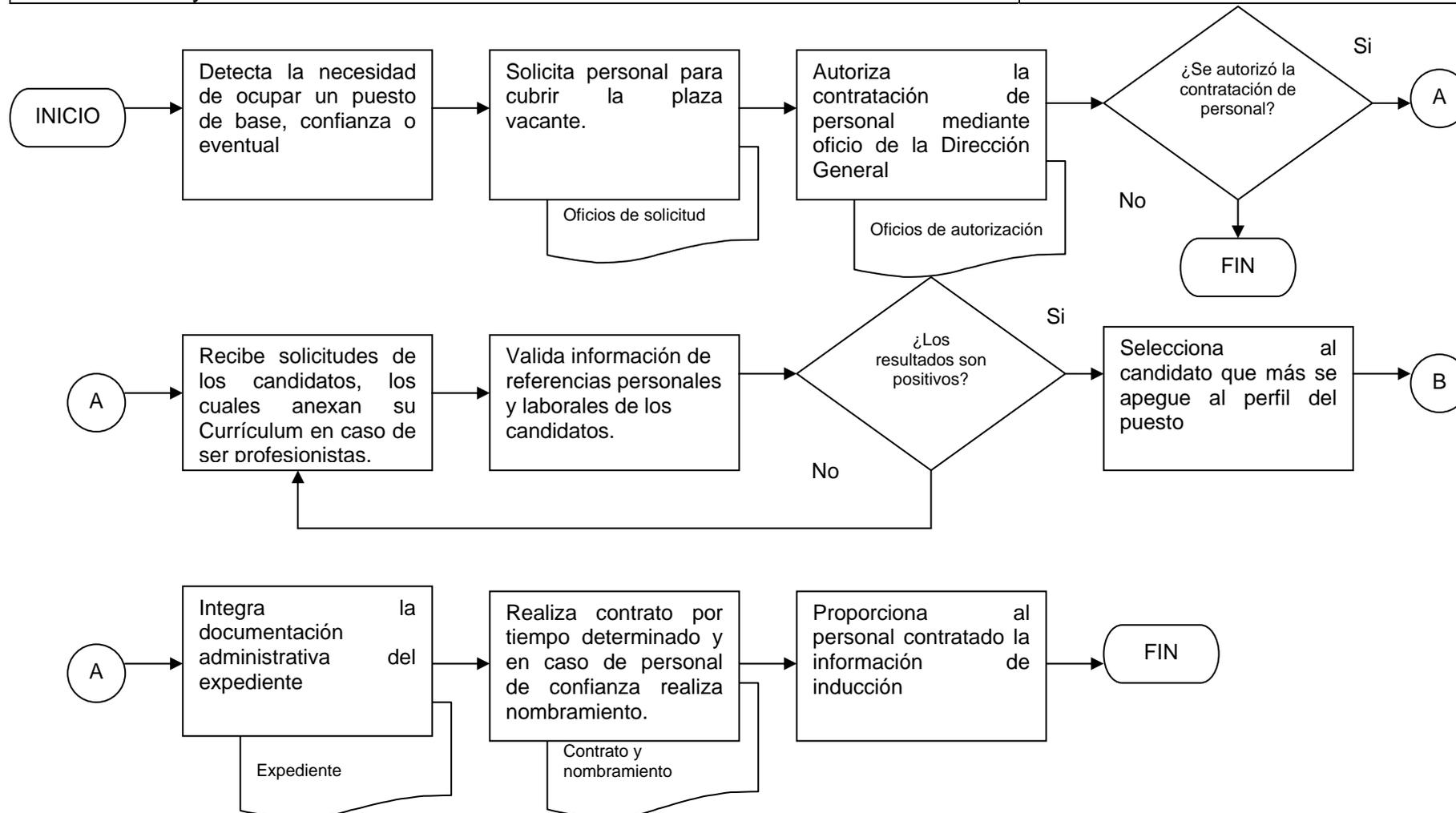
\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**



|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora       | <b>Hoja 1 de 1</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración        | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/2006                                |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Reclutamiento y contratación | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proceso de reclutamiento y contratación. | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P02/REV.00       | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | ¿Se detectó la necesidad de ocupar un puesto de base, confianza o eventual?  |    |    |
| 2   | ¿Se solicitó mediante oficio la contratación de personal a la Dirección General?   |    |    |
| 3   | ¿Se verificó que se de inicio al proceso de selección?   |    |    |
| 4   | En caso de ser necesario ¿Se realizó la convocatoria de candidatos para el puesto mediante los medios pertinentes?   |    |    |
| 5   | ¿Se realizó la revisión de las solicitudes o currículums recibidos, haciendo énfasis en el cumplimiento de las normas generales en cuanto a edad, escolaridad, experiencia, sexo y familiar? |    |    |
| 6   | ¿Se realizó la entrevista inicial para plaza vacante o de nueva creación?  |    |    |
| 7   | ¿Se eligió al candidato que más se apegue al perfil determinado para el puesto?  |    |    |
| 8   | ¿Se integró en su totalidad la documentación administrativa del expediente?  |    |    |
| 9   | ¿Se elaboró el contrato del candidato seleccionado?  |    |    |
| 10  | En caso de ser contratación de personal temporal cargado al programa de gasto corriente ¿La contratación fue autorizada por el Órgano de Control Interno?                                    |    |    |
| 11  | ¿Se le proporcionó la información de inducción al personal de nuevo ingreso?   |    |    |
| 12  | ¿Se determino la estancia del personal con contrato a vencer en base al desempeño del empleado y a la necesidad de personal?   |    |    |

---

**Nombre y firma del verificador**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Emisión de nómina                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00 |

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar oportunamente la integración y la emisión de las percepciones que por las jornadas laborales les correspondan a los trabajadores de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

## II. APLICACIÓN    General    Específica

Departamento de Personal, Dirección de Administración.

## III. ALCANCE

A la nómina de la Junta de Caminos.

## IV. DEFINICIONES

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

**DGA:** Dirección de Administración.

**Incidencia:** Se entiende por incidencia a todos aquellos conceptos que determinen el importe del pago de nómina, tales como: Reporte quincenal de asistencia, tiempo extra, Incapacidad, permisos económicos, prima vacacional, retención por pensión alimenticia, entre otros.

**Prenómina:** Incidencias, altas y bajas de personal, autorización de pago.

**Reporte de transferencia bancaria:** contiene las cuentas bancarias, nombre e importe de los depósitos efectuados.

**Recibos oficiales de pago:** FONACOT, ISSSTE, ISSSTESON, INFONAVIT, SAR, Cuotas Sindicales, prestamos, Seguros, Pensiones alimenticias, otras retenciones funcionarios y empleados.

## V. REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo

Manual de Organización

Reglamento Interior

## VI. POLÍTICAS

- El proceso de nómina se realiza en base a las incidencias autorizadas por las Unidades Administrativas.
- El tiempo extra deberá tener como anexo el reporte de actividades en el cual se especifica el día, la hora, nombre, firma y el tipo de trabajo que se hizo, autorizado por el jefe inmediato y el director de obra.
- El personal administrativo no genera tiempo extra, a excepción del personal que autorice la Dirección General.
- Para pago de nómina el personal debe contar con el oficio de autorización de contratación previa validación de control presupuestal.
- Los pagos se realizan los días 15 y último de cada mes para todo el personal.
- El día 20 de cada mes se paga el estímulo al personal de confianza.
- Se aplica falta al presentarse alguna de las siguientes condiciones:

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de nómina</b>                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00</b> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumular tres retardos de más de 15 minutos.</li> <li>- Retardo de más de 30 minutos.</li> <li>- Omisión de registro de entrada o salida.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican las políticas establecidas en las condiciones generales de trabajo.</li> <li>• Se aplica el pago por concepto de sueldos de acuerdo al tabulador aprobado por el Gobierno del Estado.</li> <li>• Se aplican las disposiciones fiscales y legales correspondientes.</li> <li>• Los pagos de nómina se realizan en las siguientes modalidades: por cheque, tarjeta bancaria y efectivo.</li> <li>• Los documentos de incapacidad reconocidos por esta Entidad que justifica el pago del día que no se trabajó, son los expedidos por el ISSSTE e ISSSTESON de acuerdo al servicio médico del trabajador.</li> <li>• Los permisos económicos que justifican el día no laborado deberán estar firmados por el trabajador, autorizado por el jefe inmediato y el director de área según corresponda los cuales no deberán de exceder de 9 en el año.</li> <li>• Se entrega a Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la base de datos de la Nómina de acuerdo al calendario establecido.</li> <li>• Se genera la póliza de nómina a más tardar tres días después de enviada a Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Se realizan los recibos oficiales para el pago de nómina y obligaciones dentro de los tres días siguientes después del proceso de entrega a Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</li> </ul> |
| <b>VII. PRODUCTOS</b>   |
| Pago a los trabajadores de la JCES.<br>Depósitos o cheques  |
| <b>VIII. CLIENTE(S)</b>   |
| Unidades Administrativas y Residencias de la Junta de Caminos   |
| <b>IX. INDICADORES</b>  |
| no. De inconsistencias detectadas / no. Total de trabajadores.<br>Fecha de entrega de nómina / fecha programada de entrega.   |
| <b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |
| 70-02DGA-P03-F01/Rev.00 Solicitud de revisión nómina.   |
| <b>XI. ANEXOS</b>   |
| 70-02DGA-P03-G01 Diagrama de flujo.<br>Inventario de registros del Procedimiento.<br>Verificación de la ejecución del Procedimiento.  |
| <b>XII. RESPONSABILIDADES</b>   |
| <p><b>Director de Administración.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la pre nómina para pago del personal administrativo</li> </ul>   |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de nómina

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00

- Realizar la transferencia bancaria.

## **Director de Obras**

- Autoriza el pago de la nómina del personal vinculado con obras.

## **Jefe del Departamento de Personal.**

- Revisar y validar la prenómina y turnar a la Dirección de Administración para la autorización de pago.
- Revisar el reporte y verificar en conjunto con el departamento de control presupuestal la correcta aplicación del recurso con el cual será pagado.
- Revisar y verificar los reportes recibidos sobre deducciones del personal para ser aplicados en el sistema.
- Revisa y valida los reportes de pagos de retenciones y obligaciones.

## **Asistente de contratos.**

- Realizar el reporte de actividades de tiempo extra de oficina central.
- Verificar las altas y bajas de personal y elaborar reporte para prenómina.
- Elaborar, revisar y recibir contratos del personal.
- Elaborar reporte de finiquitos.
- Recibir oficios de solicitud de contratación y la autorización de los mismos del Director General.

## **Asistente del proceso de nómina.**

- Archivar los reportes de incidencias revisados y autorizados de las residencias y de la oficina central.
- Revisar y capturar los descuentos de los trabajadores, como Promobien, FONACOT, INFONAVIT, caja de ahorro y seguro de vida individual.
- Realizar el cálculo de la nómina quincenal.
- Generar la lista del personal y la cantidad a pagar por concepto de nómina.
- Enviar por transferencia bancaria depósitos de pago por tarjeta, en caso de ser cheque, turnar los cheques emitidos al Departamento de Pagaduría.
- Generar reportes de obligaciones de pago.
- Prepara el sistema para la siguiente quincena.
- Captura del reporte de incidencias y de tiempo extra.
- Capturar en Sistema las altas y bajas de personal.

## **Asistente de seguridad social.**

- Recibir documentación de incidencias de las residencias.
- Realizar trámite de altas y bajas del servicio médico.
- Archivar documentación sobre servicio médico.

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 4 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de nómina</b>                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00</b> |

| <b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>REGISTRO</b>                        |
|  | <b>1 Reportes de incidencias.</b>  |  |
| Director de Obras  | 1.1 Recibe de las Residencias y de la Coordinación de Superintendencia de Maquinaria los documentos respectivos a las incidencias de la quincena a pagar.                  | Reporte de incidencias                 |
|  | 1.2 Revisa la asistencia y tiempo extra.   |  |
|  | 1.3 Autoriza razonabilidad del gasto y firma los documentos de incidencias y turna al Departamento de Personal.  |  |
| Asistente de seguridad social                              | 1.4 Recibe documentación de incidencias de Residencias.  |  |
|  | 1.5 Revisa y clasifica los documentos pertinentes al departamento y turna los reportes de asistencia y tiempo extra de las residencias al encargado del proceso de nómina. |  |
| Asistente de contratos                                     | 1.6 Imprime del "Sistema Puntual", la asistencia y tiempo extra generado en la quincena de las oficinas centrales.   | Reporte de actividades de tiempo extra |
|  | 1.7 Envía el reporte de incidencias y de tiempo extra para su captura.   |  |
|  | <b>2 Integración de pre Nómina.</b>  |  |
| Asistente de contratos.                                    | 2.1 Verifica las altas y bajas de personal.  |  |
|  | 2.2 Elabora reporte de bajas y altas de personal y finiquitos a elaborar.  | Reporte de altas y bajas de personal   |
| Asistente de contratos.                                    | 2.3 Turna reporte al encargado del proceso de nómina.  |  |
| Asistente del proceso de nómina                            | 2.4 Captura el reporte de incidencias, de tiempo extra, de altas y bajas de personal en el sistema de nómina.  |  |
|  | 2.5 Revisa y captura los descuentos de los trabajadores, como Promobien, FONACOT, INFONAVIT, caja de ahorro y seguro de vida individual.                                   |  |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 5 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de nómina</b>                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00</b> |

|                                   |                               |   |  |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|
|                                   | 2.6                           | Calcula mediante sistema la nómina.   |  |
|                                   | 2.7                           | Archiva el reporte de incidencias, de tiempo extra, de altas y bajas de personal de las residencias y de la oficina central, debidamente revisados y autorizados. | Prenómina  |
|                                   | "Una vez calculada la nómina" |   |  |
| Jefe del Departamento de Personal | 2.8                           | Revisa y valida la prenómina.   |  |
|                                   | 2.9                           | Turna a la Dirección de Administración para la autorización de pago de la prenómina.  | Prenómina autorizada   |
| Director Administrativo           | 2.10                          | Recibe y analiza la prenómina.  |  |
|                                   | 2.11                          | Autoriza la prenómina y turna al departamento de personal.  |  |
| Jefe del Departamento de Personal | 2.12                          | Turna a la Dirección de Obras para la autorización de pago de la prenómina.   |  |
| Director de Obras                 | 2.13                          | Recibe y analiza la prenómina.  |  |
|                                   | 2.14                          | Autoriza la prenómina y turna al departamento de personal.  |  |
|                                   | <b>3</b>                      | <b>Elaboración de nómina.</b>   |  |
| Jefe del Departamento de Personal | 3.1                           | Envía la información de la nómina vía Internet y entrega de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.                           | Base de datos<br>Oficio de envío anexo<br>concentrado de nómina. |
| Asistente del proceso de nómina   | 3.2                           | Imprime concentrados de totales por programa, obra y servicio médico y listas de raya y turna al Departamento de Pagaduría.                                       | Reporte de concentrado de nomina y listados de raya              |
|                                   | 3.3                           | Imprime concentrado de totales por departamento y turna a presupuesto y contabilidad.   |  |
|                                   | <b>4</b>                      | <b>Emisión de cheques y recibos de nómina.</b>  |  |
| Asistente del proceso de nómina   | 4.1                           | Imprime recibos de nómina y turna al Departamento   |  |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 6 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de nómina</b>                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00</b> |

|                                   |   |                                       |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
|                                   | de Pagaduría para su entrega.   |                                       |
|                                   | 4.2 Genera el archivo de transferencia electrónica que contiene la lista del personal y la cantidad a pagar por concepto de nómina. | Lista del personal y cantidad a pagar |
|                                   | 4.3 Envía al Director de Administración la información para la transferencia bancaria de depósitos de pago por tarjeta.             |                                       |
| Director de Administración        | 4.4 Recibe la información y realiza la transferencia bancaria.  |                                       |
|                                   | 4.5 Genera la lista de transferencia efectuada.   | Lista de transferencia bancaria       |
|                                   | “En caso de ser pago por cheque”  |                                       |
| Asistente del proceso de nómina   | 4.6 Turna para firma los cheques emitidos al Departamento de Pagaduría.   | Cheques y recibos                     |
|                                   | <b>5 Elaboración de recibos de pago de retenciones y obligaciones.</b>  |                                       |
| Asistente del proceso de nómina   | 5.1 Emite los reportes correspondientes para la elaboración de los recibos oficiales de pago.                                       |                                       |
| Jefe del Departamento de Personal | 5.2 Revisa y valida los reportes de pagos de retenciones y obligaciones.  |                                       |
| Asistente de contratos            | 5.3 Elabora el recibo oficial y turna al departamento de presupuesto.   | Recibos Oficiales (solicitud de pago) |
|                                   | <b>6 Cierre del período procesado de nomina en el sistema.</b>  |                                       |
| Asistente del proceso de nómina   | 6.1 Acumula la quincena en el modulo correspondiente.   |                                       |
|                                   | 6.2 Respalda nómina en el modulo correspondiente.   |                                       |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 7 de 6                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P03                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de nómina</b>                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00</b> |

|                                   |     |  |  |
|-----------------------------------|-----|--|--|
| Jefe del Departamento de Personal | 6.3 | Genera póliza contable de nómina y turna al Departamento de Contabilidad.                                    |  |
| Asistente del proceso de nómina   | 6.4 | Limpia el sistema de los repetitivos (eliminación de saldos) y lo deja preparado para la siguiente quincena. |  |
| <b>Fin del procedimiento</b>      |     |  |  |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

**C.P. Alejandro Torres  
Antillón  
Departamento de  
Personal**

---

**C.P. Edna Margarita  
Acosta Lara Directora de  
Administración**

---

**Ing. Gilberto Rivera Félix  
Director General**

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

**Junta de Caminos del Estado de Sonora**

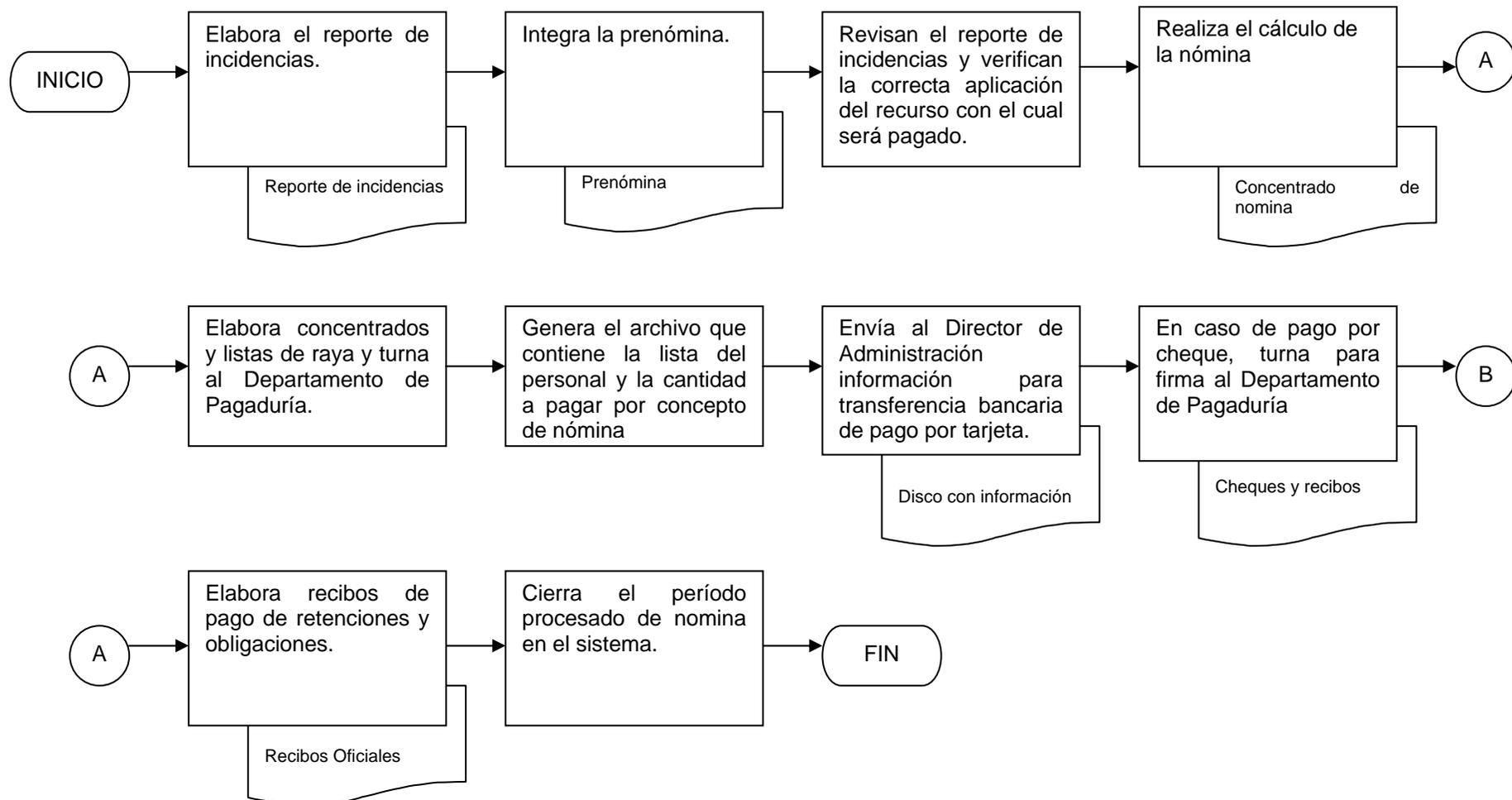
**Dirección de Administración.**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Emisión de nómina.                  | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00 | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

| No. | Registro  | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo   |
|-----|---|--------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1   | Reporte de incidencias                              | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 2   | Reporte de actividades de tiempo extra              | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 3   | Reporte de altas y bajas de personal                | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 4   | Prenómina   | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 5   | Base de datos de nómina                             | Electrónico        | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 6   | Oficio de envío anexo concentrado de nómina         | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 7   | Reporte de concentrado de nomina y listados de raya | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 8   | Lista del personal y cantidad a pagar               | Disco Magnético    | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 9   | Lista de transferencia bancaria                     | Papel              | Jefe de Personal       | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 10  | Cheques y recibos                                   | Papel              | Jefe de Pagaduría      | 1 año               | Departamento de pagaduría |
| 11  | Recibos Oficiales                                   | Papel              | Jefe de Personal       | 1año                | Departamento de Personal  |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora | <b>Hoja 1 de 1</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración  | <b>Fecha de elaboración:</b> 1606/2006                                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Emisión de nómina.     | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Emisión de nómina.                 | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P03/REV.00 | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | ¿Se integró en su totalidad el reporte de incidencias?  |    |    |
| 2   | ¿Se archivaron los reportes de incidencias revisados y autorizados de las residencias y de la oficina central?                    |    |    |
| 3   | ¿Se integró la prenómina?   |    |    |
| 4   | ¿Se procesaron los reportes de incidencias autorizados por la dirección de Administración?  |    |    |
| 5   | ¿Se revisaron y validaron los reportes recibidos sobre deducciones del personal para ser aplicados en el sistema?                 |    |    |
| 6   | ¿Se elaboraron los concentrados y listas de raya y fueron turnados al Departamento de Pagaduría?                                  |    |    |
| 7   | ¿Se generó el archivo que contiene la lista del personal y la cantidad a pagar por concepto de nómina?                            |    |    |
| 8   | ¿Se envió la información al Director de Administración para realizar la transferencia bancaria los depósitos de pago por tarjeta? |    |    |
| 9   | ¿Se turnaron los cheques a pagaduría para su distribución?  |    |    |
| 9   | ¿Fueron emitidos los reportes correspondientes para la elaboración de los recibos oficiales de pago?                              |    |    |
| 10  | ¿Se respaldó la nómina en el modulo correspondiente?  |    |    |

**Nombre y firma del verificador**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 4                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P04                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad Social y Atención de Trabajadores |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00             |

|  |
|--|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Proporcionar oportunamente a los trabajadores el servicio médico y trámites sociales.  |
| <b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica  |
| Departamento de Personal de la Dirección de Administración.  |
| <b>III. ALCANCE</b>  |
| A todos los trámites de servicios médicos y sociales.  |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>  |
| <b>JCES:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora.<br><b>DGA:</b> Dirección de Administración.<br><b>Constancia de trabajo:</b> Documento en el cual se especifica el sueldo, antigüedad y categoría del trabajador.  |
| <b>V. REFERENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009</li> <li>• Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley del ISSSTE</li> <li>• Ley del ISSSTESON</li> <li>• Ley número 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora.</li> <li>• Condiciones Generales de trabajo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de transparencia.</li> <li>• Reglamento Interior.</li> <li>• <a href="http://www.juntadecaminos.gob.mx">www.juntadecaminos.gob.mx</a></li> </ul> |
| <b>VI. POLÍTICAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores deben contar con su servicio médico 1 día después de su ingreso.</li> <li>• Es responsabilidad del trabajador realizar el trámite correspondiente para el trámite de la credencial del servicio médico.</li> <li>• Se da de alta en el servicio médico al personal incluido en el oficio de autorización de personal firmado por el Director General.</li> </ul>   |
| <b>VII. PRODUCTOS</b>  |
| Altas, bajas y modificaciones de sueldo del Servicio Médico.<br>Solicitud de crédito FONACOT.<br>Constancia de trabajo.  |
| <b>VIII. CLIENTE(S)</b>  |
| Todos los Unidades Administrativas de oficina central y residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.   |
| <b>IX. INDICADORES</b>   |
| Afiliaciones enviadas / no. De trabajadores de recontractación o nuevo ingreso.  |
| <b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |
| N/A  |
| <b>XI. ANEXOS</b>  |
| 70-02DGA-P04-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento<br>Inventario de Registros del procedimiento<br>Verificación de la Ejecución del procedimiento   |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 4                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P04                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad Social y Atención de Trabajadores</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00</b>             |

### XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Administración:**

Revisar y firmar las afiliaciones para el seguro médico.  
Firmar solicitudes de crédito.

**Jefe de Departamento de Personal:**

Revisar y firmar las solicitudes de constancias de trabajo.  
Revisar y validar las solicitudes de crédito de los trabajadores.

**Encargado de Servicios Médicos:**

Gestionar los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores de la JCES.  
Elaborar las constancias de trabajo.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO  |
|-------------------------------|--|---|
|                               | <b>1 Elaboración de afiliaciones para el seguro médico.</b>                                    |   |
| Jefe de departamento          | 1.1 Recibe copia del oficio de autorización de contratación.                                   | Copia de oficio de autorización de contratación               |
| Encargado de Seguridad Social | 1.2 Recibe de las residencias las afiliaciones correspondientes a los trabajadores.            | Afiliaciones  |
|                               | 1.3 Verifica los datos de las afiliaciones.  |   |
|                               | "En caso no existir la afiliación"   |   |
| Encargado de Seguridad Social | 1.4 Solicita a la residencia las afiliaciones faltantes.                                       |   |
|                               | 1.5 Turna a la Dirección de Administración para firma.   |   |
| Director de Administración    | 1.6 Revisa y firma la afiliación.  |   |
|                               | 1.7 Turna afiliación al Departamento de Personal.  |   |
| Encargado de Seguridad Social | 1.8 Elabora oficio de relación de altas, bajas y modificaciones de sueldos al servicio médico. | Oficio de relación de altas bajas y modificaciones de sueldos |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 4                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P04                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad Social y Atención de Trabajadores</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00</b>             |

|                               |  |                                 |
|-------------------------------|--|---------------------------------|
|                               | 1.9 Envía a institución que otorga el servicio médico relación de altas, bajas y modificaciones de sueldos (ISSSTE o ISSSTESON). |                                 |
|                               | “Una vez procesada por la institución prestadora del servicio médico”  |                                 |
| Encargado de Seguridad Social | 1.10 Recibe las copias del movimiento realizado.   | Copia del movimiento realizado. |
|                               | 1.11 Entrega o envía las copias a los trabajadores que correspondan.   |                                 |
|                               | 1.12 Archiva la copia en el expediente del trabajador.   |                                 |
|                               | <b>2 Elaboración de carta de trabajo.</b>  |                                 |
| Encargado de Seguridad Social | 2.1 Recibe del trabajador la solicitud verbal para la elaboración de constancia de trabajo.                                      |                                 |
|                               | 2.2 Elabora la carta de trabajo según lo establecido en la plantilla de personal.  |                                 |
|                               | 2.3 Turna a firma del Jefe del Departamento de Personal.   |                                 |
| Jefe de personal              | 2.4 Revisa y firma la constancia de trabajo.   |                                 |
| Encargado de Seguridad Social | 2.5 Sella la constancia de trabajo con el escudo de la Junta de Caminos.   | Constancia de trabajo           |
|                               | 2.6 Entrega constancia de trabajo al solicitante.  |                                 |
|                               | 2.7 Archiva copia de constancia de trabajo.  |                                 |
|                               | <b>3 Solicitudes de créditos.</b>  |                                 |
| Encargado de Seguridad Social | 3.1 Recibe solicitud verbal del trabajador para asesoría sobre el llenado de los formatos de solicitud de crédito.               |                                 |
|                               | 3.2 Recaba información necesaria para el trámite   |                                 |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 4 de 4                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>02                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P04                | No. de Revisión<br>00              |

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad Social y Atención de Trabajadores</b> |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00</b>             |

|                               |  |                       |
|-------------------------------|--|-----------------------|
|                               | basándose en la plantilla de personal.   |                       |
|                               | 3.3 Solicita al trabajador las referencias personales necesarias para realizar el trámite.             |                       |
|                               | 3.4 Turna al Jefe del Departamento de Personal.  |                       |
| Jefe de personal              | 3.5 Revisa y valida la solicitud de crédito del trabajador.  |                       |
|                               | 3.6 Turna a la Dirección de Administración para firma de la solicitud.                                 |                       |
|                               | “Una vez firmada la solicitud de crédito”  |                       |
| Encargado de Seguridad Social | 3.7 Sella la solicitud y anexa copia certificada del listado de raya.                                  | Solicitud de créditos |
| Encargado de Seguridad Social | 3.8 Entrega al trabajador la solicitud de crédito debidamente requisitada y copia del listado de raya. |                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |                       |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
**C.P. Alejandro Torres  
 Antillón  
 Jefe de Personal**

\_\_\_\_\_  
**C.P. Edna Margarita  
 Acosta Lara  
 Directora de  
 Administración**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Gilberto Rivera Félix  
 Director General**

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

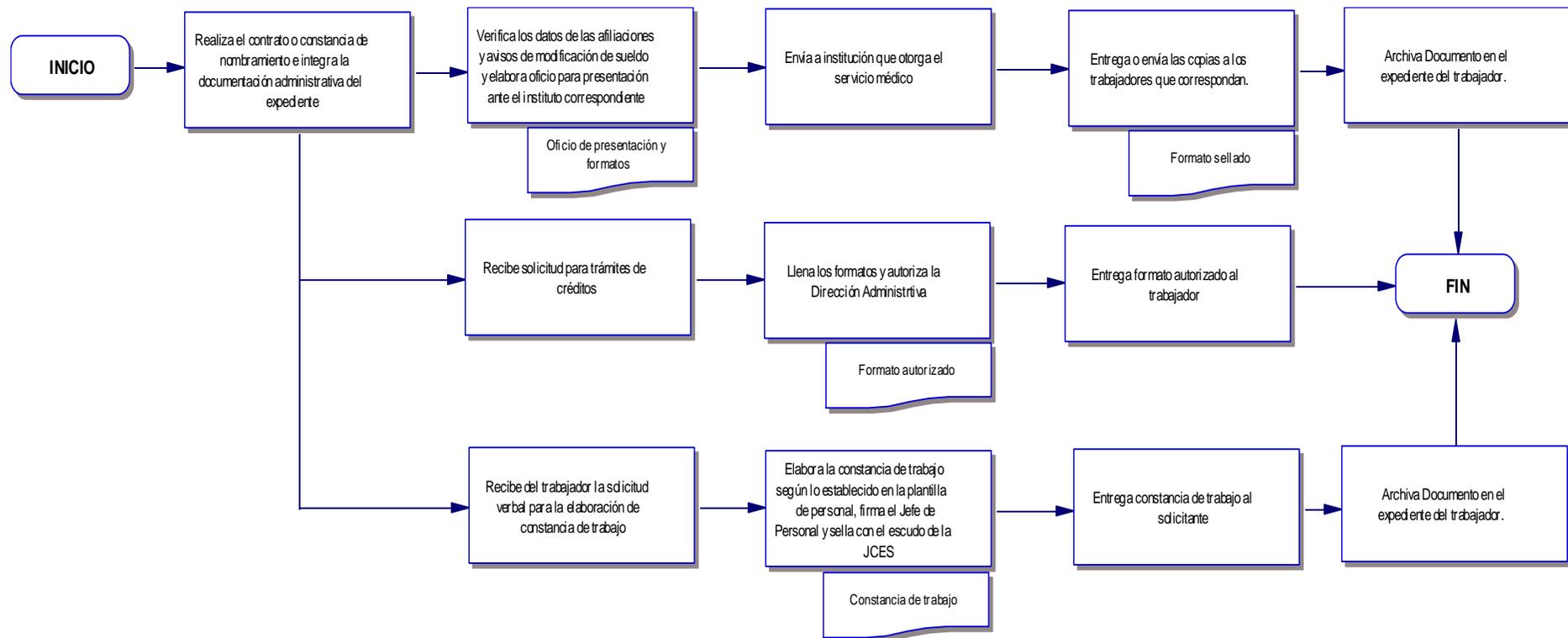
Dirección de Administración.

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguridad Social y Atención de Trabajadores | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00            | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

| No. | Registro  | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto           | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo   |
|-----|---|--------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1   | Oficio de autorización de contratación                        | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 2   | Afiliaciones  | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 3   | Convocatoria  | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 4   | Oficio de relación de altas bajas y modificaciones de sueldos | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal. |
| 5   | Constancia de trabajo   | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |
| 6   | Solicitud de créditos   | Papel              | Jefe de departamento de Personal | 1 año               | Departamento de Personal  |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora                      | <b>Hoja 1 de 1</b>  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración                       | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/2006                             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguridad Social y Atención de Trabajadores | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguridad Social y Atención de Trabajadores | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08/02DGA-02-P04/REV.00             | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | ¿Se recibió de las residencias las afiliaciones correspondientes a los trabajadores?                                    |    |    |
| 2   | ¿Se verificaron los datos de las afiliaciones?  |    |    |
| 3   | ¿Se solicitaron a la residencia las afiliaciones faltantes?   |    |    |
| 4   | ¿Fueron firmadas las afiliaciones al Seguro Médico?   |    |    |
| 5   | ¿Se elaboró el oficio de relación de altas, bajas y modificaciones de sueldos al servicio médico?                       |    |    |
| 6   | ¿Se envió a la institución que otorga el servicio médico relación de altas, bajas y modificaciones de sueldos?          |    |    |
| 7   | ¿Se recibió las copias del movimiento realizado?  |    |    |
| 8   | ¿Se enviaron las copias a los trabajadores que correspondan?  |    |    |
| 9   | ¿Se archivó la copia de la afiliación en el expediente del trabajador?  |    |    |
| 9   | ¿Se elaboró la carta de trabajo según lo establecido en la plantilla de personal?                                       |    |    |
| 10  | ¿Se revisó, firmó y selló la constancia de trabajo con el escudo de la Junta de Caminos?                                |    |    |
| 11  | ¿Se entregó la constancia de trabajo al solicitante?  |    |    |
| 12  | ¿Se recibió una solicitud verbal del trabajador para asesoría sobre el llenado de los formatos de solicitud de crédito? |    |    |
| 13  | ¿Se recabó la información necesaria para el trámite basándose en la plantilla de personal?                              |    |    |
| 14  | ¿Se solicitó al trabajador las referencias personales necesarias para realizar el trámite?                              |    |    |
| 15  | ¿Se revisó, validó y firmó la solicitud de crédito del trabajador?  |    |    |
| 16  | ¿Se selló la solicitud y se anexó copia certificada del listado de raya?  |    |    |
| 17  | ¿Se entregó al trabajador la solicitud de crédito debidamente requisitada y copia del listado de raya?                  |    |    |

---

**Nombre y firma del verificador**

|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Revisar, registrar y controlar la documentación del gasto presupuestal de acuerdo a los requerimientos fiscales y normativos a fin de cumplir con el presupuesto autorizado.  |
| <b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica   |
| Dirección de Administración, Departamento de Control Presupuestal.  |
| <b>III. ALCANCE</b>   |
| A todas los programas de obras de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.   |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JCES:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora.</li> <li>• <b>DGA:</b> Dirección de Administración.</li> <li>• <b>Reporte de Inversión:</b> Especifica a detalle las obras, residencia responsable, fondo, el monto aprobado, importe ministrado, pendiente de ministrar, ejercido y saldo</li> <li>• <b>Reporte de presupuesto autorizado:</b> Especifica obra, número de obra, residencia responsable, inversión, tipo de ejecución, origen, anteproyecto de egresos, fondo, ampliaciones ó reducciones y transferencias, liberación de presupuesto autorizado (aprobado) y pendiente de liberar por la Secretaria de Hacienda.</li> <li>• <b>Reporte de supervisión de obras:</b> Especifica obras, residencia responsable, fondo, origen, inversión aprobada, importe ministrado, pendiente de ministrar, ejercido, saldo y periodo de ejecución.</li> <li>• <b>Acuerdos:</b> Documentos oficiales firmados por las personas autorizadas dictando los lineamientos a seguir para la ejecución de obras.</li> <li>• <b>Compromiso presupuestal:</b> Son aquellos gastos programados pero que aún no han sido efectivamente devengados y / o pagados.</li> <li>• <b>POA:</b> Programa Operativo Anual</li> </ul> |
| <b>V. REFERENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior.</li> <li>• Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental.</li> <li>• Presupuesto de egresos del gobierno del estado.</li> <li>• Oficios de autorización.</li> <li>• Manual de organización.</li> <li>• Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina.</li> <li>• Políticas internas</li> <li>• Código Fiscal de la federación (Art. 29 A)</li> <li>• 70-05-01-32-04/02DGA-02-P03/REV.00 Emisión de Nomina.</li> <li>• 70-06-02-36-04/02DGA-03-P06/REV.00 Control de flujo de efectivo.</li> <li>• 70-06-02-36-04/02DGA-03-P09/REV.00 Emisión de estados financieros.</li> </ul>  |
| <b>VI. POLÍTICAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el gasto de acuerdo al presupuesto autorizado por obras.</li> <li>• Asegurar que la documentación fiscal comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales, normativos y de control interno.</li> <li>• Emitir y enviar semanalmente a la Dirección general, Dirección de obras y Dirección de administración los reportes del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Emitir y enviar los reportes mensuales del ejercicio del gasto a las unidades administrativas y /o residencias para su validación.</li> </ul>   |

|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

- Registrar gastos que tengan suficiencia presupuestal. En caso contrario solicitar autorización de transferencia de recursos presupuestales por partida.

#### **VII. PRODUCTOS**

- Reporte de inversión.
- Reporte de Presupuesto autorizado.
- Reporte de supervisión de obras.

#### **VIII. CLIENTE(S)**

- Unidades administrativas.
- Residencias.

#### **IX. INDICADORES**

Porcentaje de eficiencia: Presupuesto real ejercido / presupuesto autorizado.  
 Porcentaje de oportunidad: Día entregado / día programado de entrega.  
 Porcentaje de confiabilidad: Variación del reporte de inversión / reporte Secretaria de Hacienda.

#### **X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

70-02DGA-P05-F01/Rev.00 Reporte de inversión.  
 70-02DGA-P05-F02/Rev.00 Reporte de presupuesto autorizado.  
 70-02DGA-P05-F03/Rev.00 Reporte de supervisión.

#### **XI. ANEXOS**

70-02DGA-P05-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento.  
 Inventario de registros del Procedimiento.  
 Verificación de la ejecución del Procedimiento.

#### **XII. RESPONSABILIDADES**

##### **Director General:**

- Revisar el anteproyecto del presupuesto de egresos recibido por parte de la Dirección Técnica y Dirección de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración el anteproyecto y presupuesto de egresos para su autorización.
- Revisar y Presentar al Consejo de Administración para su autorización el Programa Operativo Anual.
- Recibir el oficio de autorización y el oficio de liberación de la Secretaría de Hacienda.
- Turnar a la Dirección de Administración el anteproyecto y el oficio de liberación del presupuesto de egresos.

##### **Director de Administración:**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del gasto corriente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Revisar el presupuesto y el oficio de liberación.
- Revisar y firmar el recibo oficial para la elaboración de cheque.
- Firmar el Cheque.

##### **Coordinador de Contabilidad y Presupuesto:**

- Revisar el recibo oficial según la procedencia del gasto y lo firma.
- Ejercer el compromiso presupuestal en el sistema.
- Revisar los cheques y firmarlos.
- Verificar que las conciliaciones de gasto con banco se realice.

|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

- Supervisar el ejercicio de los gastos indirectos de obra.
- Controlar las validaciones mensuales de unidades administrativas y residencias.

**Jefe del departamento de Control Presupuestal:**

- Cargar presupuesto en el Sistema y emite reporte de inversión autorizado.
- Elaborar y enviar reportes presupuestales.
- Recibir de la Dirección de Obras los acuerdos por Administración Directa y por Contratos y registrarlos.
- Recibir de las Unidades Administrativas o Residencias los gastos que son originados de los mismos acuerdos por obra ya mencionados.
- Revisar la procedencia del gasto y turna para su firma a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
- Verificar que se hayan ejercido las obras en los períodos e importes correspondientes a los acuerdos por administración y contratos autorizados.
- Revisar la conciliación del presupuesto disponible por obra con el saldo bancario mensualmente.

**Auxiliar de presupuesto:**

- Recibir y revisar los recibos oficiales.
- Registrar el compromiso del gasto en el Sistema, firma de revisión y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su validación.
- Elaborar conciliación mensual de presupuesto disponible contra saldo en bancos.

| <b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>REGISTRO</b> |
|  | <b>1 Elaboración de presupuesto de Egresos y POA</b>  |                 |
| Dirección de Administración y Dirección Técnica            | 1.1 Reciben de residencias la información para la integración de anteproyecto del presupuesto de egresos y POA en base a los lineamientos específicos a observar durante la formulación del anteproyecto de presupuestos del ejercicio. |                 |
|  | 1.2 Revisa la información y si procede se integra al formato de anteproyecto de Presupuesto de egresos y POA.   |                 |
|  | 1.3 Turna el anteproyecto de presupuesto de egresos y POA a la Dirección general.   |                 |
| Director General   | 1.4 Revisa y presenta al Consejo de Administración.   |                 |
| Congreso del Estado y Consejo de Administración.           | 1.5 Aprueba presupuesto de egresos.   |                 |

|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 4 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|   | <b>2 Recepción de oficios de autorización de obras</b>   |                                   |
| Dirección General                             | 2.1 Recibe de la Secretaría de Hacienda los oficios de autorización.   | Oficio de Autorización            |
|   | 2.2 Recibe de la Secretaría de Hacienda el oficio de liberación del presupuesto autorizado de obras por programa para el ejercicio.  | Oficio de Liberación              |
|   | 2.3 Turna el presupuesto autorizado y el oficio de liberación a la Dirección de Administración.  |                                   |
| Director de Administración                    | 2.4 Revisa y turna al Departamento de Control Presupuestal para su registro y control.   |                                   |
|   | <b>3 Emisión de Reporte de Presupuesto Autorizado.</b>   |                                   |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal | 3.1 Carga el presupuesto en el Sistema de Contabilidad   |                                   |
|   | 3.2 Elabora reporte de Presupuesto Autorizado  | Reporte de Presupuesto Autorizado |
|   | <b>4 Recepción de documentación.</b>   |                                   |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal | 4.1 Recibe de la Dirección de Obras en base al presupuesto de inversión aprobado, los acuerdos por Administración Directa y por Contratos.   | Acuerdos                          |
|   | 4.2 Recibe de las Residencias ó Unidades Administrativas el recibo oficial de gastos.  | Recibos oficiales                 |
|   | 4.3 Turna los recibos oficiales al personal del departamento de control presupuestal encargado para darle seguimiento al registro del gasto.   |                                   |
|   | <b>5 Registro del gasto</b>  |                                   |
| Auxiliar de Presupuesto                       | 5.1 Recibe y revisa los recibos oficiales según el programa y el período de ejecución de las obras, las partidas, operaciones aritméticas y fechas de los documentos y políticas de gasto. | Recibos Oficiales                 |

|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 5 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  | <p>“Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos y con la normatividad aplicable”</p> <p>5.2 Regresa la documentación a la Unidad Administrativa responsable para su corrección. Regresa a 4.2</p>    |                                 |
|  | <p>“Si la documentación esta correcta”</p> <p>5.3 Revisa y registra el compromiso del gasto.</p>   |                                 |
|  | 5.4 Firma de revisión y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su verificación.   |                                 |
| Auxiliar de presupuesto (nomina)           | 5.5 Verifica que las autorizaciones para la contratación de personal tenga suficiencia presupuestal y lo compromete.   |                                 |
| Auxiliar de Presupuesto (nomina)           | 5.6 Elabora transferencias bancarias para regularizar el gasto del capitulo 1000   |                                 |
|  | 5.7 Elabora reporte mensual de gastos comparativos de ejercido contra presupuesto de servicios personales.   | Reporte de Gastos capitulo 1000 |
|  | <b>6 Valida documentación y codificación del gasto.</b>  |                                 |
| Jefe de Control Presupuestal               | 6.1 Codifica y valida el registro presupuestal y el soporte documental de los recibos oficiales y envía a la coordinación de contabilidad y presupuesto.   | Reporte de Gastos capitulo 1000 |
| Coordinador de Contabilidad y Presupuesto  | 6.2 Valida que el recibo oficial y su codificación están de acuerdo a la obra, fondo, programa y tipo de gasto, firmando de validado el recibo oficial y turna a la Dirección de Administración para revisión y firma. | Recibo Oficial                  |
| Director de Administración                 | 6.3 Revisa y firma el recibo oficial y envía al Departamento de Pagaduría para la elaboración del cheque.  | Recibo Oficial                  |
|  | <b>7 Ejercicio del Gasto.</b>  |                                 |
| Coordinador de contabilidad y presupuesto. | 7.1 Ejerce el compromiso presupuestal registrado según el recibo oficial en el Sistema, una vez emitida y revisada la póliza de egresos correspondiente.   | Póliza de Egresos               |



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 6 de 7                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P05                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Presupuesto</b>           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00</b> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Jefe del departamento de Control Presupuestal. | 7.2 Verifica a través de un reporte presupuestal de obras por programa, que se hayan ejercido en los períodos e importes correspondientes a los acuerdos por administración y contratos autorizados. |   |
|  | <b>8 Conciliación con saldos bancarios.</b>  |   |
| Auxiliar de presupuesto                        | 8.1 Concilia el saldo de presupuesto disponible por obra con el saldo bancario mensualmente.   | Conciliación  |
| Jefe del departamento de control presupuestal  | 8.2 Revisa que las conciliaciones estén correctas.   |   |
| Coordinador de Contabilidad y Presupuesto      | 8.3 Verifica que las conciliaciones se hayan realizado   |   |
|  | <b>9 Emisión de reportes presupuestales.</b>   |   |
| Jefe del departamento de Control Presupuestal  | 9.1 Emite reportes presupuestales enviándolos a las unidades administrativas y residencias para su revisión, validación y conciliación.  | Reporte de Inversión.<br>Reporte de Ppto. Autorizado.<br>Reporte de Supervisión.<br>Reportes de gastos. |
|  | <b>Fin del procedimiento</b>   |   |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C. P. Angélica Portillo Carranza**  
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

**C.P. Edna Margarita Acosta Lara** Directora de Administración

**Ing. Gilberto Rivera Félix**  
Director General

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

**Junta de Caminos del Estado de Sonora**

**Dirección de Administración.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro del presupuesto por programa. | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-02-P05/REV.01    | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

| No. | Registro                        | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto                       | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo              |
|-----|---------------------------------|--------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| 1   | Oficio de Autorización          | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 2   | Oficio de Liberación            | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 3   | Reporte de Inversión            | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 4   | Reporte de Autorización         | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 5   | Acuerdos                        | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 6   | Recibos oficiales               | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 7   | Reporte de Gastos capitulo 1000 | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 8   | Póliza de Egresos               | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 9   | Conciliación                    | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 10  | Reporte de Ppto                 | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 11  | Reporte de Supervisión          | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |
| 12  | Reportes de gastos.             | Papel              | Jefe de departamento de Control Presupuestal | 1 año               | Departamento de Control Presupuestal |

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



CONTROL PRESUPUESTAL  
**JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA**  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION

**REPORTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO**

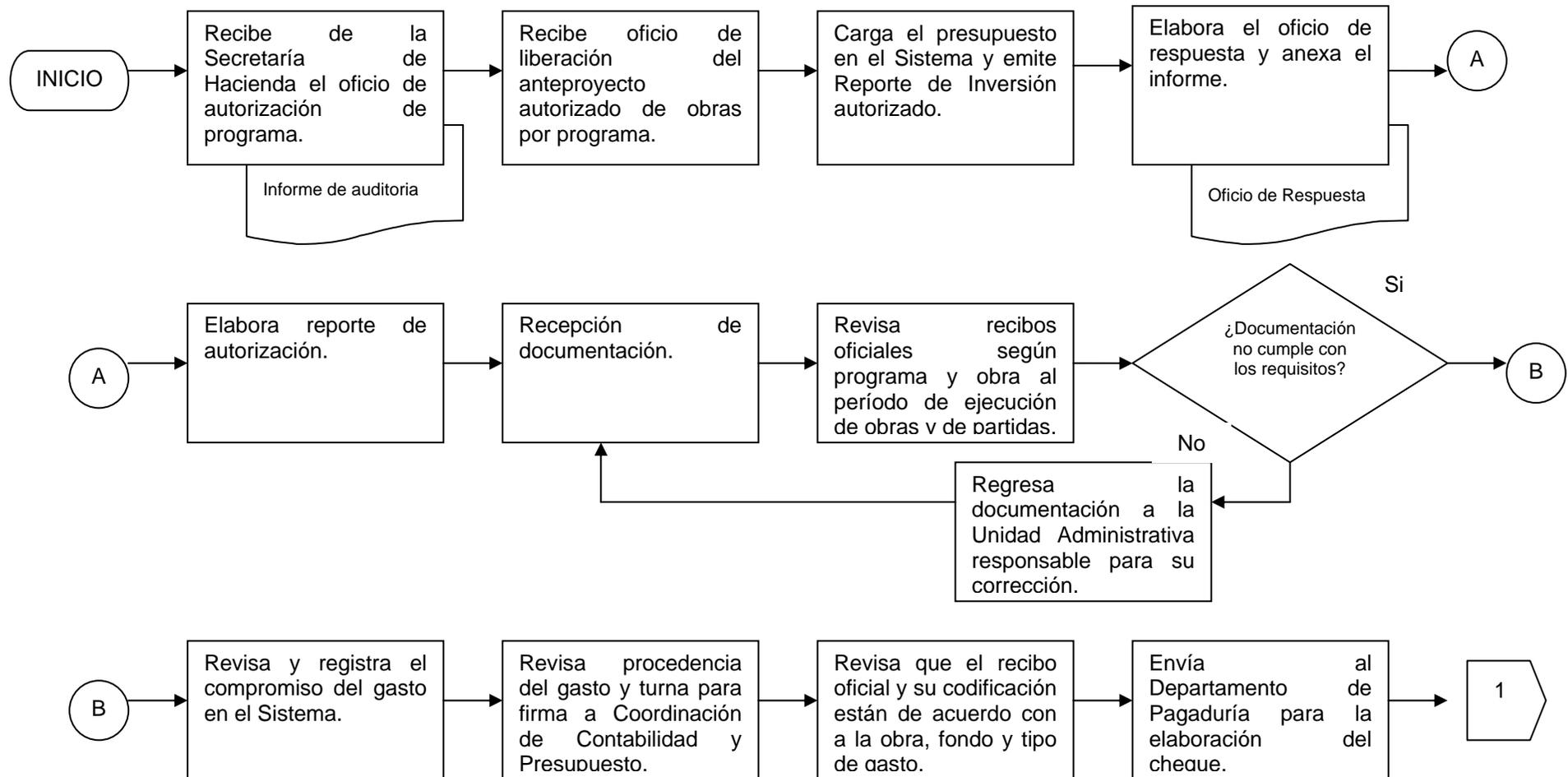
AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE 200\_\_

| CLAVE DEL PROGRAMA | NO. DE OBRA | OBRA | DPTO. Y/O RESIDENCIA ENCARGADA | FONDO | TIPO DE EJECUCION | ORIGEN | ANTEPROYECTO DE EGRESO | MODIFICADO |             | AUTORIZADO MODIFICADO | TRANSFERENCIAS |       | AUTORIZADO FINAL | TOTAL INVERSION APROBADA | PENDIENTE POR LIBERAR |  |
|--------------------|-------------|------|--------------------------------|-------|-------------------|--------|------------------------|------------|-------------|-----------------------|----------------|-------|------------------|--------------------------|-----------------------|--|
|                    |             |      |                                |       |                   |        |                        |            |             |                       |                |       |                  |                          |                       |  |
|                    |             |      |                                |       |                   |        |                        | AMPLIACION | CANCELACION |                       | CARGO          | ABONO |                  |                          |                       |  |
|                    |             |      |                                |       |                   |        |                        |            |             |                       |                |       |                  |                          |                       |  |



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora                | <b>Hoja 1 de 2</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración                 | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/2006                                |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro del presupuesto por programa | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00 |



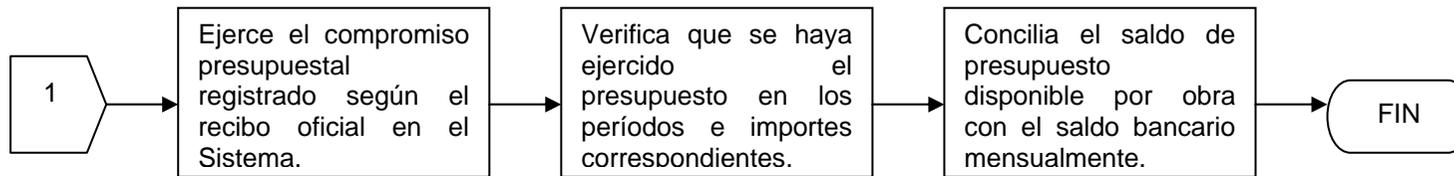


# JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora                | <b>Hoja 2 de 2</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración                 | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/2006                                |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro del presupuesto por programa | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro del Presupuesto por Programa. | <b>Hoja 1 de 1</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P05/REV.00     | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | ¿Se recibió de la Secretaría de Hacienda el oficio de autorización de programa?  |    |    |
| 2   | ¿Se recibió de la Secretaría de Hacienda el oficio de liberación del anteproyecto autorizado de obras por programa para el ejercicio?  |    |    |
| 3   | ¿Se cargó el presupuesto en el Sistema y se emitió reporte de Inversión autorizado?  |    |    |
| 4   | ¿Se elaboró el reporte de autorización?  |    |    |
| 5   | ¿Se recibieron de la Dirección de Obras los acuerdos por Administración Directa y por Contratos?   |    |    |
| 6   | ¿Se recibieron de las Residencias ó Unidades Administrativas los recibos de los gastos?  |    |    |
| 7   | ¿Se revisaron los recibos oficiales según el programa y la obra al período de ejecución de las obras y de las partidas?  |    |    |
| 9   | ¿Se registró el compromiso del gasto en el Sistema?  |    |    |
| 10  | ¿Se revisó que el recibo oficial y su codificación están de acuerdo a la obra, fondo, programa y tipo de gasto?  |    |    |
| 11  | ¿Se firmó y envió el recibo oficial al Departamento de Pagaduría para la elaboración del cheque?   |    |    |
| 12  | ¿Se ejerció el compromiso presupuestal registrado según el recibo oficial en el Sistema?   |    |    |
| 13  | ¿Se verificó a través del reporte presupuestal de obras por programa, que se hayan ejercido en los períodos e importes correspondientes a los acuerdos por administración y contratos autorizados? |    |    |
| 14  | ¿Se concilió el saldo de presupuesto disponible por obra con el saldo bancario mensualmente?   |    |    |

---

**Nombre y firma del verificador**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 1 de 5                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P06                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |

|  |
|--|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Elaborar los pagos respectivos de acuerdo al presupuesto autorizado.   |
| <b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica  |
| Al departamento de Tesorería de la Dirección de Administración de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.  |
| <b>III. ALCANCE</b>  |
| A los pagos pertinentes a la Junta de Caminos del Estado de Sonora   |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>  |
| <p><b>JCES:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora.</p> <p><b>DGA:</b> Dirección de Administración.</p> <p><b>Documentación financiera:</b> Recibos oficiales, facturas, órdenes de compras, órdenes de pago, requisiciones, comprobante de pago provisional, estados de cuentas bancarias y fichas de depósito.</p> <p><b>Información presupuestal:</b> Asignación de programas de inversión, conciliación presupuestal con bancos y transferencias presupuestales.</p>  |
| <b>V. REFERENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estatal de Desarrollo</li> <li>• Manual de organización</li> <li>• Reglamento Interior.</li> <li>• Código Fiscal de la federación</li> <li>• Ley de Títulos y operaciones de crédito.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> </ul>  |
| <b>VI. POLÍTICAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos se depositan y registran en las cuentas bancarias de acuerdo al programa de inversión de la orden de pago a más tardar al día siguiente hábil de recibido.</li> <li>• La programación de inversiones se realiza semanalmente de acuerdo al importe estimado de pago.</li> <li>• La posición financiera bancaria se emite dentro de las primeras 2 horas hábiles del día siguiente.</li> <li>• La relación de bienes y servicios se elabora dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.</li> <li>• Se realizan arqueos semanales de los fondos fijos en custodia.</li> <li>• Se elaboran mensualmente conciliaciones bancarias durante los primeros 5 días hábiles del mes.</li> <li>• Los cheques se elaboran, a más tardar al día siguiente, de acuerdo a los recibos oficiales recibidos</li> <li>• Los trámites menores de \$1,000.00 se pagan en efectivo, siempre y cuando exista el</li> </ul> |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 2 de 5                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P06                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |

|  |
|--|
| <p>fondo revolvente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cheques mayores de \$2,000.00 se anota la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, exceptuando al personal de la JCES.</li> <li>• Se requiere identificación oficial del beneficiario para el pago de cheques, exceptuando al personal de la JCES.</li> <li>• Se envían a más tardar al día siguiente hábil al Departamento de Control Presupuestal las pólizas de egresos pagadas y las copias de las órdenes de pago recibidas por los contratistas.</li> <li>• Se envían diariamente al Departamento de Contabilidad las pólizas de egresos canceladas.</li> <li>• Se le comunica al beneficiario la existencia de un pago a su favor.</li> <li>• Tratándose de personas morales y físicas que no correspondan al beneficiario, se solicita carta poder.</li> <li>• Se depositan los cheques en días hábiles a proveedores y residencias.</li> <li>• Los cheques deben estar firmados mancomunadamente.</li> <li>• Emitido el cheque se inutiliza el comprobante con el sello de “pagado”.</li> <li>• Al pagar un cheque se sella la póliza y el recibo oficial con la leyenda de “entregado”.</li> <li>• Los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 180 días son cancelados.</li> <li>• Se requiere la firma de recibido en la póliza y recibo oficial en el momento de entregar el cheque por parte del beneficiario.</li> </ul> |
| <p><b>VII. PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posición financiera bancaria.</li> <li>• Cheques y órdenes de pago.</li> <li>• Pago a proveedores y contratistas.</li> <li>• Pago a personal.</li> <li>• Póliza de egresos.</li> </ul>   |
| <p><b>VIII. CLIENTE(S)</b></p> <p>Externos:<br/>Proveedores<br/>Contratistas</p> <p>Internos:<br/>Unidades Administrativas de la Junta de Caminos</p>  |
| <p><b>IX. INDICADORES</b></p> <p>Posiciones financieras entregadas / Posiciones financieras programados<br/>Fecha de recepción de recibo oficial / Fecha de emisión de cheques.<br/>Fecha de depósito / fecha de recepción del cheque.</p>   |
| <p><b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b></p> <p>70-02DGA-P06-F01/Rev.00 Registro de adquisiciones y servicios</p>  |
| <p><b>XI. ANEXOS</b></p> <p>70-02DGA-P06-G01 Diagrama de flujo.<br/>Inventario de registros del procedimiento.</p>   |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 3 de 5                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P06                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |

Verificación de la ejecución del procedimiento.

### XII. RESPONSABILIDADES

#### **Director Administrativo**

- Designar los recursos para realizar los pagos correspondientes.
- Comparar el recibo oficial y la factura.
- Turnar dichos documentos para trámite de pago al departamento de Pagaduría.

#### **Jefe de departamento de Pagaduría**

- Depositar y designar todos los recursos a las cuentas correspondientes.
- Transferir recursos a inversión.
- Separar los documentos según programa de obra y cuenta de banco correspondiente.
- Verificar la solvencia en cuentas para realización de pagos.

#### **Coordinador de contabilidad y presupuesto**

- Revisar el recibo oficial y la factura.

#### **Asistente Administrativo**

- Elaborar cheques pólizas.
- Elaborar verificador de pólizas.
- Llenar el formato para registro de adquisiciones y servicios

#### **Secretaria**

- Clasificar y separar pólizas de cheques pagados.
- Dar aviso para entrega de cheques.
- Elaborar una relación de los cheques pagados y cancelados.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|
|                                   | <b>1 Designación de recursos.</b>  |                           |
| Director Administrativo           | 1.1 Designa los recursos al departamento de pagaduría para la realización de pagos que correspondan para depósito. |                           |
|                                   | <b>2 Direccionamiento de recursos.</b>   |                           |
| Jefe de Departamento de Pagaduría | 2.1 Deposita y registra todos los recursos a las cuentas de cheques según al programa al que pertenezca.           | Libro por cuenta bancaria |
|                                   | 2.2 Transfiere de cuenta de cheques a inversión, respaldando la cuenta de cheques con un monto mínimo              |                           |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 4 de 5                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P06                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |

|                                       |  |                        |
|---------------------------------------|--|------------------------|
|                                       | estimado para liquidar pagos de la semana.   |                        |
|                                       | <b>3 Recepción de documentos de pago.</b>  |                        |
| Jefe de Departamento de Pagaduría     | 3.1 Revisa el recibo oficial y la factura, y envía a la Dirección de Administración para dar autorización a pago.  |                        |
| Asistente Contable                    | 3.2 Turna al Director Administrativo el recibo oficial y la factura para su revisión.  |                        |
| Director Administrativo               | 3.3 Revisa y transfiere documentos para trámite de pago al departamento de Pagaduría.  |                        |
|                                       | <b>4 Clasificación de documentos.</b>  |                        |
| Jefe de Departamento de Pagaduría     | 4.1 Separa los documentos según el programa de obra y cuenta de banco correspondiente.   |                        |
|                                       | 4.2 Revisa en libro de banco e informe diario de cuentas bancarias, cuya información debe coincidir, para comprobar que la cuenta del programa correspondiente posee saldo suficiente para realizar el pago. |                        |
|                                       | “En caso de que no exista saldo”.  |                        |
|                                       | 4.3 Retiene el recibo oficial y su factura correspondiente hasta tener saldo disponible.   |                        |
| Asistente Administrativo y Secretaria | “Si en el transcurso de este periodo de retención llega el fin de mes”.  |                        |
|                                       | 4.4 Turna los documentos al departamento de contabilidad para la creación de pasivo y ser utilizado el mes siguiente.  |                        |
|                                       | “En caso de que exista saldo”  | Póliza de cheque       |
|                                       | 4.5 Elabora el cheque y póliza para el pago.   |                        |
|                                       | 4.6 Elabora una relación de cheques y pólizas.   |                        |
|                                       | 4.7 Elabora verificador de pólizas.  | Verificador de pólizas |

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



|                                |                                     |                                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Ente Público<br>70             | Direccionamiento al PED<br>02-04-08 | Hoja No. 5 de 5                    |
| Macroproceso<br>04             | Subproceso<br>03                    | Fecha de elaboración<br>16/06/2006 |
| Unidad Administrativa<br>02DGA | Procedimiento<br>P06                | No. de Revisión<br>00              |

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |

|                                    |          |  |  |
|------------------------------------|----------|--|--|
|                                    | 4.8      | Turna a Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, Dirección Administrativa y Dirección General para revisión y firmas. |  |
|                                    | 4.9      | Llena formato para registro de adquisiciones y servicios.  |  |
|                                    | <b>5</b> | <b>Clasificación de cheques.</b>   |  |
| Jefe del Departamento de Pagaduría | 5.1      | Clasifican y separan cheques.  |  |
| Asistente Administrativo           | 5.2      | “Cuando son de proveedores”<br>Comunica al proveedor para que recoja el cheque.  |  |
| Asistente Administrativo           | 5.3      | “Cuando es de la Junta de Caminos”<br>Deposita en la residencia correspondiente.   |  |
|                                    | <b>6</b> | <b>Elaboración de relación de los cheques pagados y cancelados.</b>  |  |
| Asistente Administrativo           | 6.1      | Dirige la relación de pólizas pagadas al departamento de presupuesto.  |  |
|                                    | 6.2      | Dirige la relación de cheques cancelados al departamento de contabilidad.  | Relación de cheques pagados y cancelados |
|                                    | 6.3      | Archiva documentación generada.  |  |
|                                    |          | <b>Fin del procedimiento</b>   |  |

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C. Cuauhtemoc  
Munguia Murillo  
Jefe de Departamento  
de Pagaduría**

**C.P. Edna Margarita  
Acosta Lara  
Directora de  
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix  
Director General**

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración.

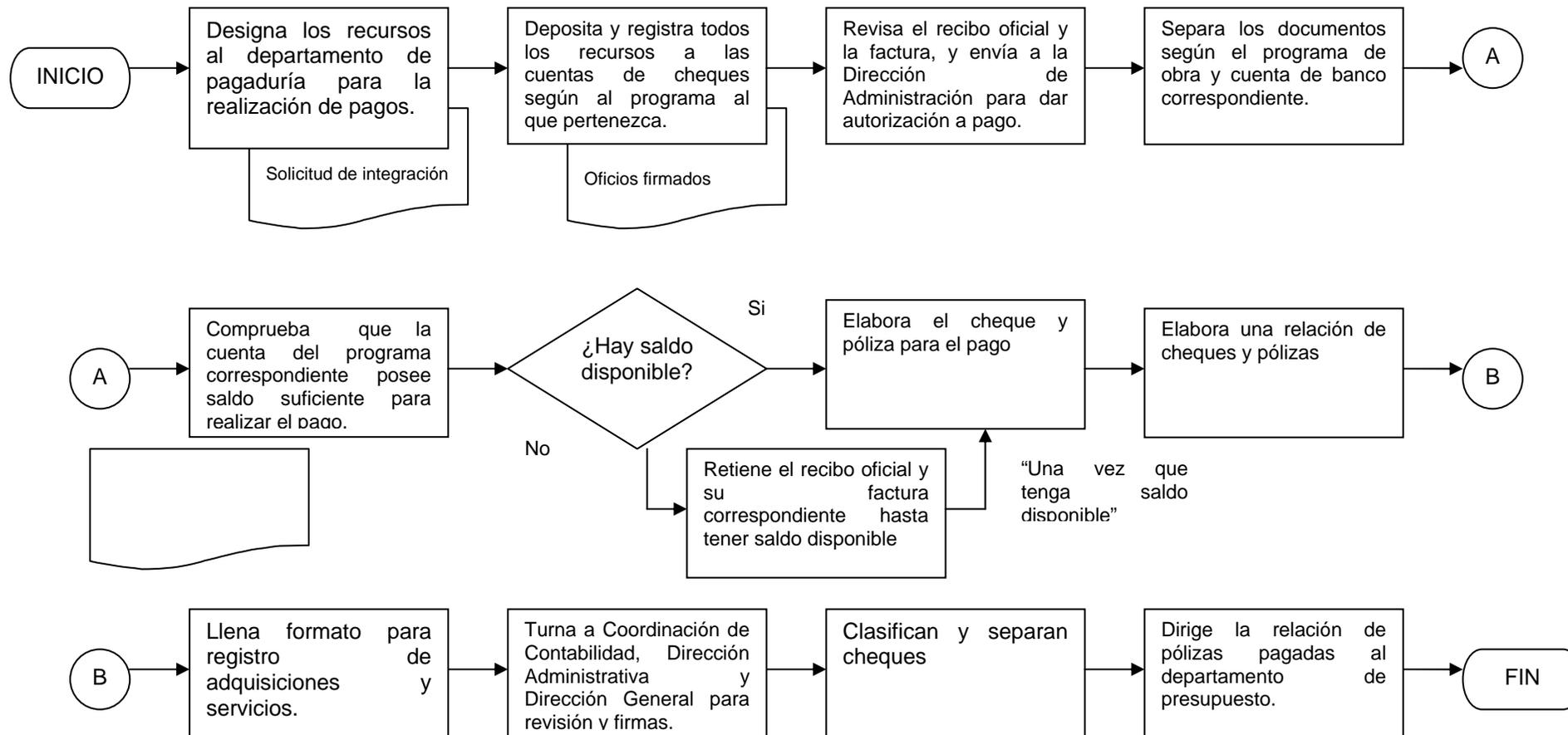
|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Control de flujo de efectivo.       | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 | <b>Fecha de elaboración:</b><br>16/06/2006 |

| No. | Registro                                 | Tipo de Resguardo* | Responsable/<br>Puesto            | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo    |
|-----|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1   | Libro por cuenta bancaria                | Electrónico        | Jefe de departamento de Pagaduría | 1 año               | Departamento de Pagaduría. |
| 2   | Póliza de cheque                         | Papel              | Jefe de departamento de Pagaduría | 1 año               | Departamento de Pagaduría. |
| 3   | Verificador de pólizas                   | Papel              | Jefe de departamento de Pagaduría | 1 año               | Departamento de Pagaduría. |
| 4   | Relación de cheques pagados y cancelados | Papel              | Jefe de departamento de Pagaduría | 1 año               | Departamento de Pagaduría. |

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



|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora       | <b>Hoja 1 de 1</b>   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración        | <b>Fecha de elaboración:</b> 16/062006                                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Control de flujo de efectivo | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Administración

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de flujo de efectivo.      | <b>Hoja 1 de 1</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-04/02DGA-03-P06/REV.00 | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | ¿Se designaron los recursos al departamento de pagaduría para la realización de pagos que correspondan para depósito?  |    |    |
| 2   | ¿Se depositó y registró todos los recursos a las cuentas de cheques según al programa al que pertenezca?   |    |    |
| 3   | ¿Se transfirió de cuenta de cheques a inversión, respaldando la cuenta de cheques con un monto mínimo estimado para liquidar pagos de la semana?                           |    |    |
| 4   | ¿Se revisó el recibo oficial y la factura, y se envió para dar autorización a pago?  |    |    |
| 5   | ¿Se separaron los documentos según el programa de obra y cuenta de banco correspondiente?  |    |    |
| 6   | ¿Se revisó en libro de banco e informe diario de cuentas bancarias para comprobar que la cuenta del programa correspondiente posee saldo suficiente para realizar el pago? |    |    |
| 7   | ¿Se elaboró el cheque y la póliza correspondiente para el pago?  |    |    |
| 8   | ¿Se elaboró una relación de cheques y pólizas?   |    |    |
| 9   | ¿Se elaboró el verificador de pólizas?   |    |    |
| 10  | ¿Se clasificaron y separaron los cheques firmados?   |    |    |
| 11  | ¿Se dirigió la relación de pólizas pagadas al departamento de presupuesto?   |    |    |
| 12  | ¿Se dirigió la relación de cheques cancelados al departamento de contabilidad?   |    |    |

---

**Nombre y firma del verificador**