
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

ELABORÓ:



C.P. CARLOS WEIHS ALVAREZ
DIRECTOR GENERAL DE
COSTOS, CONCURSOS Y
CONTRATOS

PRESENTÓ



ING. RENATO ULLOA VALDEZ
VOCAL EJECUTIVO

APROBÓ

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado"



C. P. GILBERTO INDA DURAN
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL

NOVIEMBRE 07



Manual de Procedimientos *de la* *Dirección General de Costos* *Concursos y Contratos*

ELABORÓ:

PRESENTÓ:

APROBÓ:

"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"

C.P. PAZ GRIJALVA
DIRECTOR GENERAL DE COSTOS
CONCURSOS Y CONTRATOS

C.P. ENRIQUE MARTINEZ PRECIADO
VOCAL EJECUTIVO

LIC. CARLOS TAPIA ASTIAZARAN
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
GENERAL

MAYO 2012

I N D I C E

I INTRODUCCIÓN.....	4
II OBJETIVO.....	5
III RED DE PROCESOS.....	6
IV LISTA MAESTRA	7
V PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Licitación de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras, Servicios Públicos, Fed. y Estatales.....	8
Descripción de la elaboración del procedimiento.....	10
Inventario de registro de procedimiento.....	12
Diagrama de flujo	13
Verificación de la ejecución del procedimiento.....	14
Control de Expedientes de Licitaciones	15
Descripción de la elaboración del procedimiento.....	16
Inventario de Registro de Procedimiento.....	17
Diagrama de Flujo.....	21
Verificación de la ejecución del Procedimiento.....	22

I. INTRODUCCIÓN.

La Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora, dentro de su programa de actualización y modernización administrativa , se abocó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos que tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman esta Comisión; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo mas eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada.

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

II. OBJETIVO:

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman esta Comisión.

LISTA MAESTRA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

03CCC Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
77-RP-03CCC/REV.00	Red de Procesos	00	12/11/07
	PROCEDIMIENTOS		
77-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00	Licitación de Adquisición Arrendamiento, Obras, Servicios Públicos, Federal y Estatales.	00	12/11/07
77-02-04-07-02/03CCC-01-P02/REV.00	Control de Flujos de Entradas y Salidas de Expedientes.	00	12/11/07
	FORMATOS		
77-03CCC-P02-F01/REV.00	Seguimiento interno de expedientes por persona.	00	12/11/07
77-03CCC-P02-F02/REV.00	Seguimiento interno de expedientes por caja.	00	12/11/07
77-03CCC-P02-F03/REV.00	Control de salidas y entradas de documentos del archivo.	00	12/11/07
	ANEXOS		
77-03CCC-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de: Licitación de adquisición arrendamiento, obras servicios públicos, Federales y Estatales.	00	12/11/07
77-03CCC-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo: Control de Flujos de Entradas y Salidas de Expedientes.	00	12/11/07

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Costos, Concursos y Contratos



Ente Público 77	Direccionamiento al PED 02-04-07	Hoja No. 1 de 2
Macro proceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12/11/07
Unidad Administrativa 03CCC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formalizar y transparentar los actos para la adjudicación y celebración de contratos sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

III. ALCANCE

Procesos de Adjudicación y Contratación de Obra Pública, Adquisiciones y de Servicios que efectúe el Organismo.

IV. DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora

DCCC: Dirección General de Costos, Concursos y Contratos.

V. REFERENCIAS

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora
Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra y Servicios Públicos Federal y Estatal; y sus Reglamentos.

VI. POLÍTICAS

Se atenderá íntegramente la normatividad vigente, así como las líneas de acción y ejes de desarrollo social y económico implementados por la Administración del Ejecutivo Electo del Estado de Sonora y se seguirán las políticas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra y Servicios Públicos Federal y Estatal; y sus Reglamentos.

VII. PRODUCTOS

Contrato de licitación.

VIII. CLIENTE(S)

Vocalía Ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Infraestructura Hidráulica y Urbana, Dirección General de Fortalecimiento Institucional, Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

IX. INDICADORES

Número de contratos elaborados/ Número de Licitaciones programadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

06-SIP-P01-F02/REV.00

77-03CCC-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo;
Inventario de registro de procedimiento; y
Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Concursos. Registrar los datos del indicador Seguimiento de los Procesos de Adjudicación.

Director de Contratos. Apoyar y en su caso efectuar la conducción de los Procesos de Adjudicación.

Director General de Costos, Concursos y Contratos. Conducir los Procesos de Adjudicación y proponer las acciones correspondientes para transparentar y asegurar a los participantes sobre la rectitud de los eventos

Vocal Ejecutivo de la CEA. Autorizar la realización de la planeación de los Procesos de Adjudicación; y promover la participación del sector constructivo en los diversos procesos de adjudicación que lleve a cabo el Organismo.

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Costos, Concursos y Contratos



Ente Público 77	Direccionamiento al PED 02-04-07	Hoja No. 2 de 2
Macro proceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12/11/07
Unidad Administrativa 03CCC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Contratos	1.- Recepción de Oficio de Autorización de Recursos Presupuestarios Propios o de origen Federal, Estatal o de Participación Social u Otros; y Oficio de Solicitud de Contratación firmado por el Titular de la Unidad Responsable acompañando de la documentación básica necesaria para dar inicio al proceso de Licitación.	
	1.1 Gira instrucciones, revisa y valida la integración del Programa de Licitaciones recibida.	
	1.2 Remite el Programa de Licitaciones para notificación y modificación en su caso por el Comité de Obras.	
	1.3 Verifica que la documentación recibida cumpla con los requerimientos que establecen las leyes y/o reglamentos Federales o Estatales según corresponda.	
Subdirector de Concursos	2.- Elaboración de Programas de Licitaciones	
Subdirector de Concursos	2.1 Elabora el Programa de Licitaciones, integra las Bases, y formula la Convocatoria y/o Invitaciones para los participantes.	
El Director de Contratos, el Subdirector de Concursos y el Coordinador de Contratos.	2.2 Realizan el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones de conformidad a la normatividad vigente, según se trate Federal o Estatal; Se levanta el Acta correspondiente y se entrega fotocopia de la misma a los participantes con derecho de presentar propuestas	
El Director de Contratos, el Subdirector de Concursos, el Coordinador de Costos, el	2.3 Efectúan Revisión Detallada de las Propuestas, contrastándola con el marco jurídico correspondiente, así como en los análisis de precios unitarios presentados por los proponentes.	

Coordinador de Concursos y el Coordinador de Contratos.	3.- Realización del Dictamen de Licitación que da sustento al Fallo del mismo.	
El Director de Contratos	3.1 Somete a consideración del Comité de Contratación el Dictamen	
El Director de Contratos, el Subdirector de Concursos y el Coordinador de Contratos.	3.2 Con la aprobación del Comité de Contratación celebra el Fallo de la Licitación, entregándose fotocopia del Acta a cada uno de los participantes con derecho; y el original es archivado en la carpeta de licitación correspondiente.	
Coordinador de Contratos.	4.- Elaboración de Contratos	
	4.1 Elabora el contrato conjuntamente con el contratista o proveedor, vigilando que éste corresponda al presentado en las Bases del Proceso de Licitación.	
Director de Contratos	4.2 Recaba firmas del Representante Legal de la Empresa ganadora, del Director de Concursos, del Contador Público y del Director General de la Comisión Estatal del Agua.	
Director de Contratos	4.3 Se distribuirá el contrato entre las áreas correspondientes por oficio, según se trate de una Adquisición o de una Obra.	
Coordinador de Contratos.	4.4 Formula los reportes para el cumplimiento normativo.	
Director de Contratos	4.5 Envía al encargado del archivo el expediente de Licitación.	
Supervisor de Archivo	4.6 Recibe el Expediente de Licitación y procede a su registro y archivado.	Expediente de licitación.
Fin de Procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cp. Rigoberto Molina
Director de Concursos

C.p. Paz Grijalva Ruiz
Director General de
Costos, Concursos y
Contratos

Cpc. Enrique A. Martínez P.
Director General de la
Comisión Estatal del Agua.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 77-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 12/11/07

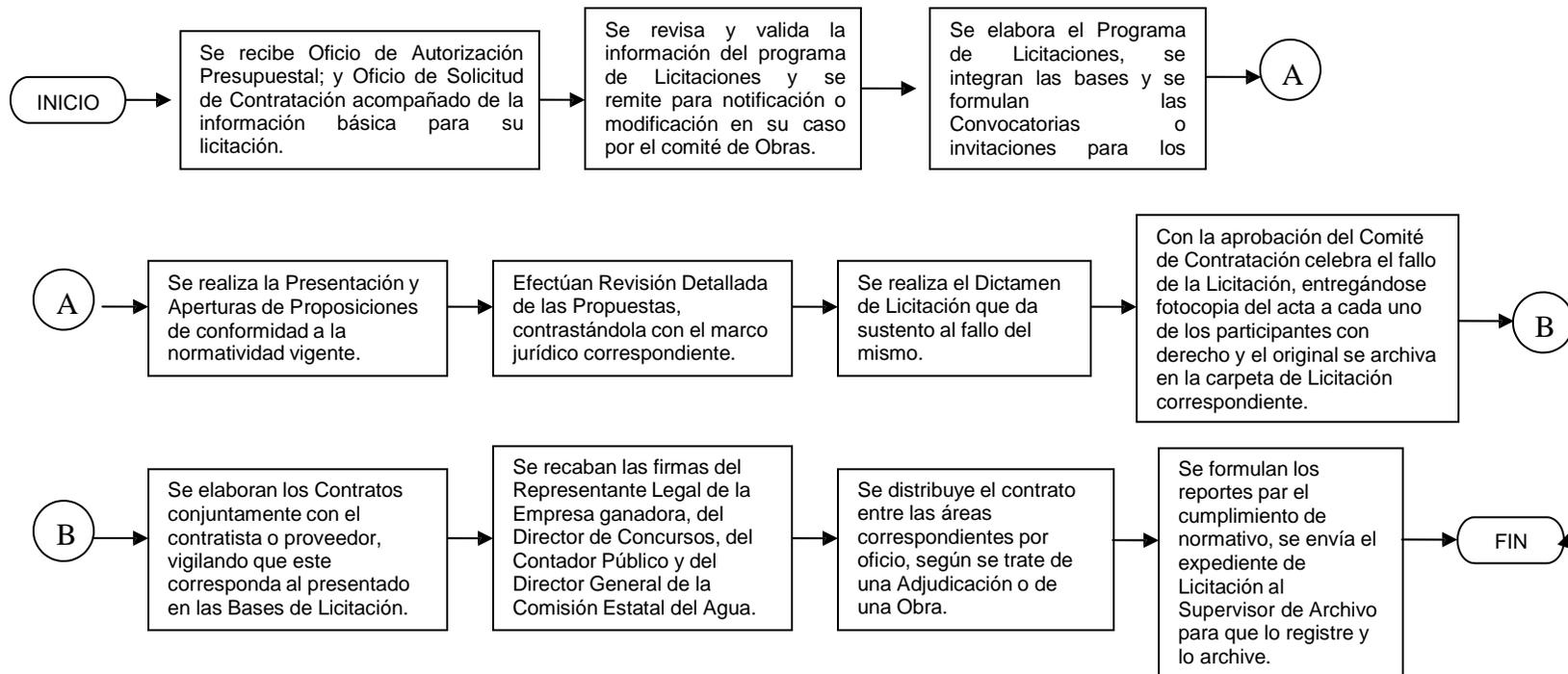
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
2	Expediente de Licitación	Papel	Director General de Costos, Concursos y Contratos	40 años	Archivo Único de la DCCC

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Comisión Estatal del Agua	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Costos, Concurso y Contrato	Fecha de Elaboración: 12/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00



76-03CCC-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección de Costos, Concursos y Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos Federales y Estatales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se revisó que se contara con el Oficio de Autorización y el Oficio de Solicitud del Proceso de Licitación, así como la información acompañante que sustenta el inicio del proceso de adjudicación;		
2	Se elaboró el Programa de Licitaciones, se integran las Bases y se formuló la Convocatoria y/o invitaciones para los participantes.		
3	Se realizó el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se levanta Acta del mismo y se entrega fotocopia a los participantes con derecho.		
4	Se efectuó revisión detallada de las Propuestas y se elaboró el Dictamen correspondiente; se pone a consideración del Comité de Contrataciones. Una vez aprobado se toma como base para realizar el Acto de Fallo.		
5	Se efectuó el Acto de Fallo y se dio a conocer el contratista o proveedor con mejor propuesta a los intereses del Estado; y se entregó fotocopia de la misma a los participantes con derecho. El original se archivó en la carpeta de licitaciones específica, conjuntamente con los documentos de la Propuesta Ganadora.		
6	Se formuló el Contrato y se firmó una vez que se garantizó el mismo por el Contratista o Proveedor; y se remitió el mismo a las áreas correspondientes para su ejecución y cumplimiento normativo.		

Nombre y firma del verificado

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua
Dirección General de Costos, Concursos y Contratos



Ente Público 77	Direccionamiento al PED 02-04-07	Hoja No. 1 de 3 1 de 3
Macro proceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12/11/07
Unidad Administrativa 03CCC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes de Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Archivar los expedientes de adquisiciones, servicios y obra pública.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General de Costos, Concurso y Contratos

III. ALCANCE

Todos los expedientes sobre obra pública, adquisiciones y servicios integrados.

IV. DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora

CCC: Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

V. REFERENCIAS

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora

Ley de Obra Pública y Ley de Adquisiciones.

Ley de Acceso a la información

VI. POLÍTICAS

1.- Para la recepción y archivado de expedientes; deberán entregarlos relacionados por escrito y detallando su contenido.

2.- Para su préstamo; llenar una cédula de préstamo de expediente.

VII. PRODUCTOS

Registro de expedientes.

VIII. CLIENTE(S)

Personal Interno y Público en General

IX. INDICADORES

Número de consulta de expedientes / Total de expedientes archivados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

77-03CCC-P02-F01/REV.00 Seguimiento interno de expedientes por persona;

77-03CCC-P02-F02/REV.00 Seguimiento interno de expedientes por caja; y

77-03CCC-P02-F03/REV.00 Control de salidas y entradas de documentos del archivo único

XI. ANEXOS

77-03CCC-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo;

Inventario de registro de procedimiento; y

Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Archivo: Verificar, registrar y archivar los expedientes recibidos acorde a la política de recepción y de préstamos de expedientes; Atender las solicitudes de préstamo y para auditoría documental de los expedientes; e Informar sobre las necesidades del archivo para el control documental.

06-SIP-P01-F02/REV.00

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua
Dirección General de Costos, Concursos y Contratos



Ente Público 77	Direccionamiento al PED 02-04-07	Hoja No. 2 de 3
Macro proceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12/11/07
Unidad Administrativa 03CCC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes de Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC- 01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Supervisor de Archivo.	1.- Recepción de Expedientes para Archivo	
	1.1 Recibe documentos de Licitación del departamento de Concursos y Contratos, de la misma manera se reciben las propuestas desechadas del departamento de Costos.	
	1.2 Coloca en contenedores los documentos y en su cara principal se identifica la ubicación del mismo en el archivo.	
	1.3 Registra información del contenedor y datos básicos que identifiquen su contenido en el formato inventario de documentos del archivo.	Inventario de documentos.
	2.- Expedientes para Prestamos o Auditorias	
	2.1 Llena la cedula de préstamo de documentos.	Cédula de préstamo.
	2.2 Autoriza y presta el expediente.	
	2.3 La devolución es de conformidad a lo convenido en préstamo.	
	2.4 Al devolver el expediente revisa y si se detecta alguna observación se reporta al titular de la unidad.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cp. Rigoberto Molina

C.P. paz Grijalva Ruiz

Cpc. Enrique A. Martinez P

Director de Contratos.

**Director General de
Costos, Concursos y
Contratos**

**Vocal Ejecutivo de la
Comisión Estatal del Agua
del Estado de Sonora.**

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes de Licitaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 77-02-04-07-02/03CCC-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Inventario de documentos	Papel	Supervisor de Archivo	40 años	Archivo de Costos Concursos y Contratos
2	Cédula de préstamo	Papel	Supervisor de Archivo	40 años	Archivo de Costos Concursos y Contratos

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

SEGUIMIENTO INTERNO DE EXPEDIENTES POR CAJA

AÑO	CAJA No.	UBICACIÓN

CONTRATO Y/O EXPEDIENTE No.	¿QUIÉN LO TIENE?

SEGUIMIENTO INTERNO DE EXPEDIENTES POR CAJA

AÑO	CAJA No.	UBICACIÓN

CONTRATO Y/O EXPEDIENTE No.	¿QUIÉN LO TIENE?

77-03CCC-P02-F02/REV.00

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ÚNICO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	FIRMA
ORIGEN DE ADSCRIPCIÓN:	TELÉF.

EXPEDIENTE SOLICITADO				CLAVE DE ARCHIVO				FECHA DEVOLUCIÓN EXPEDIENTE
OBRA	CONTRATO No.	LOCALIDAD.	MUNICI-PIO.	AÑO	TIPO DE DOCUM	CAJA No.	CONSEC No.	
REVISO				AUTORIZO				
_____ NOM Y FIRMA				_____ NOM Y FIRMA				

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

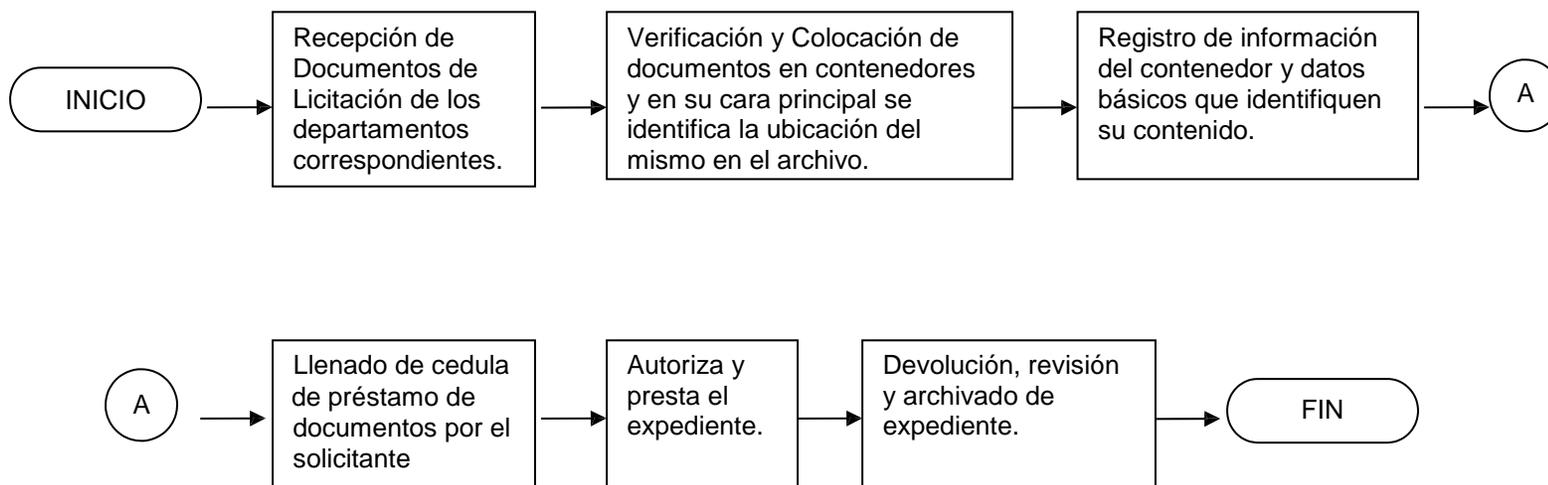
CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ÚNICO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	FIRMA
ORIGEN DE ADSCRIPCIÓN:	TELÉF.

EXPEDIENTE SOLICITADO				CLAVE DE ARCHIVO				FECHA DEVOLUCIÓN EXPEDIENTE
OBRA	CONTRATO No.	LOCALIDAD.	MUNICI-PIO.	AÑO	TIPO DE DOCUM	CAJA No.	CONSEC No.	
REVISO				AUTORIZO				
_____ NOM Y FIRMA				_____ NOM Y FIRMA				

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Comisión Estatal del Agua	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Costos, Concursos y Contratos	Fecha de Elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes de Licitaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/04CCC-01-P02/REV.00



77-03CCC-P02-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes de Licitaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-02-04-07-02/03CCC-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se le revisó la documentación entregada		
2	Se verificó que esta cumplió con los requisitos establecidos		
3	Se registro en el inventario y se colocó en los contenedores		
4	Se identificó el contenedor para su ubicación		
5	Se colocó el contenedor en el estante correspondiente		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00