



**Manual General de Organización**  
*de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal*  
*de Justicia*


Agosto de 2017





# Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

**Elaboró**

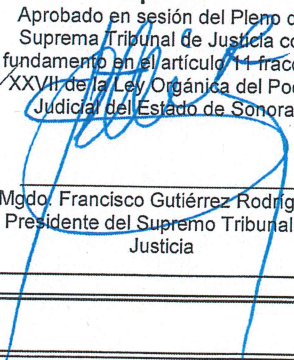
  
Lic. Ana Eduviges Rubio Robles  
Director General de Administración

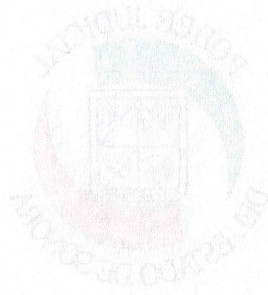
**Presentó**

  
Lic. Josefina A. Sánchez Reyes  
Oficial Mayor

**Aprobó**

Aprobado en sesión del Pleno del  
Suprema Tribunal de Justicia con  
fundamento en el artículo 14 fracción  
XXVII de la Ley Orgánica del Poder  
Judicial del Estado de Sonora

  
Mgdo. Francisco Gutiérrez Rodríguez  
Presidente del Supremo Tribunal de  
Justicia



# Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

**Aprobado**  
Aprobado en sesión de la Junta del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en el día 15 de mayo de 2014, con fundamento en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Francisco C. Hernández Rodríguez  
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia

**Presentado**

\_\_\_\_\_  
Lic. José María Sánchez Reyes  
Secretario General

**Elaborado**

\_\_\_\_\_  
Lic. Ana Carolina Rubio Robles  
Directora General de Administración

## INDICE

|   | Pág. |
|---|------|
| Introducción.....   | 1    |
| I. Antecedentes Históricos.....   | 3    |
| II. Marco Jurídico-Administrativo.....  | 8    |
| III. Atribuciones.....  | 13   |
| IV. Estructura Orgánica.....  | 33   |
| V. Organigramas.....  | 35   |
| - Organigrama Específico.....   | 36   |
| - Organigrama Analítico.....  | 37   |
| VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que integran la<br>Oficialía Mayor ..... | 38   |
| VII. Bibliografía.....  | 53   |

INDICE

1980

I. Introducción ..... 1

II. Antecedentes Históricos ..... 8

III. Marco Jurídico Administrativo ..... 13

IV. Atribuciones ..... 23

V. Estructura Orgánica ..... 33

VI. Organigrama ..... 38

- Organigrama Ejecutivo ..... 38

- Organigrama Analítico ..... 37

VII. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Oficina Mayor ..... 38

VIII. Bibliografía ..... 53

## Introducción

El presente Manual de Organización forma parte del proceso de modernización que impulsa el Supremo Tribunal de Justicia y ha sido elaborado con el objeto de facilitar al personal técnico y ejecutivo de la Oficialía Mayor el conocimiento de los objetivos y funciones de las áreas que integran este órgano auxiliar administrativo, lo cual se debe reflejar, necesariamente, en un mejor desempeño de dicho personal para el cumplimiento de sus responsabilidades.

El documento, se elabora por segunda ocasión y es resultado de los cambios ocurridos en la organización y funciones de la Oficialía Mayor, particularmente por la elevación al nivel de dirección general de la otrora Dirección de Recursos Humanos y Materiales, todo esto derivado de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial realizada el año pasado y que apareció publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 33 de fecha 11 de diciembre de 2015.

En el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de la Oficialía Mayor, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación, su devenir a partir de este hecho hasta llegar a la actualidad. En el segundo señala los ordenamientos legales

sobre los que se sustenta el funcionamiento de este órgano auxiliar administrativo, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, precisando aquí las unidades administrativas que la conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna los organigramas específico y analítico respectivos, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichas unidades administrativas, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Oficialía Mayor pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, que fue aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia el día 28 del mes de Agosto de 2017, con el fin de que a través de este instrumento administrativo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman este órgano auxiliar administrativo, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.



## I. Antecedentes Históricos

## I. Antecedentes Históricos

Muchos años antes de que se creara la Oficialía Mayor, el Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia tenía entre sus funciones integrar y llevar los expedientes personales de todos los empleados de dicho tribunal y el Oficial Mayor -que no desarrollaba funciones administrativas sino más bien de apoyo a la función jurisdiccional y era uno de los cuatro oficiales que formaban parte también del personal del Supremo Tribunal de Justicia, denominados los otros tres: Primero, Segundo y Tercero- ejercía eventualmente dicha función de carácter administrativo, lo anterior, debido a que suplía al Secretario General de Acuerdos en sus ausencias temporales, ello según lo que establecía la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora de 1957 y aun sus antecesoras de los años de 1949 y 1941 -aunque con esta última el número de oficiales era de tres, pero uno de ellos se denominaba Mayor y los restantes dos, Segundo y Tercero-, así como el Reglamento aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia el 18 de diciembre de 1948.

Posteriormente, con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de 1979, el Secretario General de Acuerdos siguió teniendo la función administrativa señalada y el Oficial Mayor ejerciendo dicha función en las condiciones antes descritas, situación que vino a cambiar con las reformas realizadas a

dicha ley a finales de 1991, merced a las cuales le fueron conferidas a este último funciones exclusivamente administrativas, para dejar así de lado las tareas de apoyo a la función jurisdiccional y de ser suplente del Secretario General de Acuerdos en sus ausencias temporales. De entre dichas nuevas atribuciones, destacaban la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial; llevar el registro del ejercicio del gasto público autorizado a dicho poder y realizar su evaluación; establecer las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo del personal del mismo; tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de sus servidores públicos; y contratar, controlar y suministrar los bienes y servicios para el funcionamiento de sus órganos.

Más adelante, con estos antecedentes y en respuesta al imperativo nacional de separar en los poderes judiciales de los Estados -como previamente se había realizado en el Poder Judicial de la Federación como consecuencia de la reforma al Artículo 100 de la Constitución General de la República en el año 1995- las funciones propiamente administrativas de las jurisdiccionales a fin de no desviar a los Jueces y Magistrados en su importante tarea de impartir justicia y garantizar de esta forma autonomía y eficacia en dicha tarea, se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora actualmente en vigor, misma que salió publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de

fecha 12 de diciembre de 1996 y vino a crear a la Oficialía Mayor como un órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia, a la cual le fueron asignadas las mismas funciones administrativas que le confería al Oficial Mayor la ley orgánica antecesora con sus reformas, entre las que se encuentran las mencionadas en el párrafo anterior, no obstante, con la nueva ley, la Oficialía Mayor estaba subordinada jerárquicamente al Supremo Tribunal de Justicia, con lo que, en cierta forma, no se cumplía el objetivo de separar cabalmente las funciones propiamente administrativas de las jurisdiccionales.

Es por eso que, casi once años más tarde, con las reformas a dicha ley, que aparecieron publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 16, edición especial, de fecha 7 de septiembre de 2007, se modificó, entre otros, el artículo 97 en virtud de la cual los órganos auxiliares administrativos que antes dependían jerárquicamente del Supremo Tribunal de Justicia, pasaron a depender del Consejo del Poder Judicial del Estado de Sonora, incluyendo la Oficialía Mayor, órgano auxiliar administrativo que pasó a denominarse Secretaría Ejecutiva de Administración debido a la reforma de la fracción I de dicho artículo, aunque con las mismas atribuciones que tenía su antecesora Oficialía Mayor, éstas contenidas en el artículo 98 de la ley orgánica en vigor.

Recientemente, con las reformas realizadas a esta ley orgánica, que aparecieron publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 33, edición especial, de fecha 11 de diciembre de 2015, este órgano auxiliar administrativo volvió a denominarse Oficialía Mayor, tal como se denomina hoy, y a depender jerárquicamente otra vez del Supremo Tribunal de Justicia, con las mismas atribuciones de la otrora Secretaría Ejecutiva de Administración, ello debido a la reforma del artículo 97 en su primer párrafo y fracción I, empero, el inciso a) de esta fracción también fue reformada para elevar a nivel de dirección general una de sus unidades administrativas. Esta unidad administrativa de la Oficialía Mayor es la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, misma que antes de esta reforma tenía el nivel de dirección de área y no de dirección general como lo tiene hoy.

...fórmula de la Secretaría de Justicia, con las mismas atribuciones de la Corporación Ejecutiva de Administración, ello debido a la reforma del artículo 97 en su primer párrafo y fracción I, inciso a) de esta Constitución, también fue reformada para elevar a nivel de dirección general una de sus unidades administrativas. Este cambio administrativo de la Oficialía Mayor...

## II. Marco Jurídico-Administrativo

...de dirección de área y no de dirección general, como lo tiene hoy...

## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (promulgada el 5 de febrero de 1917) y sus reformas.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 48 de fecha 12 de diciembre de 1996) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 41 de fecha 19 de noviembre de 1987), su Reglamento y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2008 y) y sus reformas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 52 de fecha 26 de diciembre de 2013).

- Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de todo tipo de bienes muebles y la contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Poder Judicial del Estado de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 18 de fecha 31 de agosto de 2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 18 de fecha 1° de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 53 de fecha 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 17 de fecha 27 de agosto de 1977) y sus reformas.



- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 15 de fecha 21 de agosto de 2017).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite la Clasificación Administrativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de julio de 2011).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de junio de 2010) y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite la Clasificación Programática (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de agosto de 2013).
- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de junio de 2010) y sus reformas.



- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de diciembre de 2009).

- Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental (publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2010) y sus reformas.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal que corresponda.

### III. Atribuciones

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 88.- A la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar anualmente, conforme a las instrucciones que le convalida el Presidente del Supremo Tribunal, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Sonora, así como el consentimiento al Fondo para la Administración de Justicia, y presentarlo a la consideración del Poder Judicial para su trámite posterior.

### III. Atribuciones

II.- Llevar el registro relativo al ejercicio del gasto público estatal autorizado al Poder Judicial, y al Fondo para la Administración de Justicia de acuerdo con los programas, subprogramas y partidas de los presupuestos de egresos correspondientes.

III.- Realizar la evaluación del ejercicio del gasto público autorizado al Poder Judicial, así como el del Fondo para la Administración de Justicia y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran.

### III. Atribuciones

#### Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 98.- A la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, anualmente, conforme a las instrucciones que le comunique el Presidente del Supremo Tribunal, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Sonora, así como el concerniente al Fondo para la Administración de Justicia, y presentarlos a la consideración del propio Presidente, para su trámite posterior;

II. Llevar el registro relativo al ejercicio del gasto público estatal autorizado al Poder Judicial, y al Fondo para la Administración de Justicia de acuerdo con los programas, subprogramas y partidas de los presupuestos de egresos correspondientes;

III. Realizar la evaluación del ejercicio del gasto público autorizado al Poder Judicial, así como el del Fondo para la Administración de Justicia y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

IV. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, y desarrollo de los servidores públicos que realicen funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial del Estado de Sonora, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Sonorense;

V. Tramitar los nombramientos, adscripciones, readscripciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Sonora, conforme a las determinaciones que emanen de los órganos respectivos que establecen las leyes;

VI. Controlar y llevar el registro de las personas sujetas al pago de honorarios;

VII. Contratar, controlar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial del Estado de Sonora;

VIII. Definir y operar las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado de Sonora, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;

IX. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial del Estado de Sonora y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;

X. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Poder Judicial del Estado de Sonora y mantenerlo permanentemente actualizado;

XI. Celebrar y rescindir, en su caso, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de los órganos que integran el Poder Judicial del Estado de Sonora;

XII. Controlar y registrar las entradas y salidas de bienes muebles del almacén del Poder Judicial del Estado de Sonora; y

XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Pleno o el Presidente del Supremo

### **Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.**

Artículo 6°.- Al titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente, la política del órgano auxiliar administrativo;

II.- Someter al acuerdo del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, los asuntos encomendados al órgano auxiliar administrativo que así lo requieran;

III.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares sobre la competencia del órgano auxiliar administrativo;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente le encomienden, manteniéndolos informados sobre su desarrollo y resultado;

V.- Definir, de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicios al público, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del órgano auxiliar administrativo;

VI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia las modificaciones a la estructura orgánica básica del órgano auxiliar administrativo que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

VII.- Someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, así como sus modificaciones, adecuaciones o actualizaciones, debiendo publicarse una vez aprobado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el caso del Reglamento Interior;

VIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia la creación o supresión de plazas dentro del órgano auxiliar administrativo;

IX.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Supremo Tribunal de Justicia;

X.- Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia celebre con otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;



XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia proporcionará los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia;

XIII.- Programar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XIV.- Emitir la apertura programática y lineamientos generales a los que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia en la elaboración de sus anteproyectos respectivos de programas presupuestos;

XV.- Presentar a la consideración del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior, los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado;

XVI.- Autorizar a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, el ejercicio del gasto público asignado a los programas de éstos, conforme a la calendarización respectiva;

XVII.- Establecer y operar el sistema de contabilidad gubernamental del Poder Judicial del Estado;

XVIII.- Presentar mensualmente al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior, los estados financieros y de control presupuestal;

XIX.- Integrar la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y presentarla a la consideración del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior;

XX.- Establecer los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos remitirán a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia la información necesaria para realizar la evaluación de los programas presupuestos;

XXI.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial del Estado, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Sonorense cuando se trate de personal jurisdiccional;

XXII.- Establecer los lineamientos para la contratación de las personas sujetas a pago de honorarios, así como para la operación del registro de las mismas;

XXIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los períodos vacacionales de que deban disfrutar los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;

XXIV.- Llevar el registro de las personas a quienes se les otorguen premios, estímulos y recompensas en el Poder Judicial del Estado;

XXV.- Dirigir y supervisar los procesos de licitaciones para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia, así como celebrar los contratos respectivos;

XXVI.- Dirigir y supervisar los procesos de licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia, así como celebrar los contratos respectivos;

XXVII.- Dirigir y supervisar los procesos de enajenación de todo tipo de bienes del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XXVIII.- Someter a la consideración del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, para los efectos del primer párrafo del artículo 85 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, los catálogos e inventarios de los bienes del dominio del Estado al servicio del Poder Judicial, así como establecer las normas para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y administrativos;

XXIX.- Administrar los bienes inmuebles del Estado al servicio del Poder Judicial y ordenar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como atender las necesidades de nuevos espacios físicos, adaptaciones e instalaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado;

XXX.- Organizar, conducir y supervisar los eventos especiales y actos cívicos que realicen el Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente;

XXXI.- Definir y establecer las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia; y

XXXII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le atribuyan el Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente.

El titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas en las fracciones IV, V, IX, X y XXIV de este artículo.

Artículo 9°.- Corresponden a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular y someter a la consideración del Oficial Mayor, la estructura programática y los lineamientos a los que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia en la elaboración de sus respectivos programas presupuestos;

- II.- Integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado y someterlos a la consideración del Oficial Mayor para su trámite posterior;
- III.- Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, cuando éstos no los hayan presentado en los plazos y términos señalados;
- IV.- Efectuar, ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, los trámites para la disposición de las provisiones aprobadas para el Poder Judicial dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a la calendarización respectiva;
- V.- Establecer las normas y procedimientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos deberán llevar sus sistemas y registros del gasto público;
- VI.- Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a los programas a cargo de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;

VII.- Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Realizar, de acuerdo a la documentación que presenten, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;

IX.- Elaborar mensualmente los estados financieros y sus analíticos correspondientes que la contabilidad gubernamental genere, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por el Poder Judicial del Estado;

X.- Proporcionar al Oficial Mayor la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual del Poder Judicial del Estado;

XI.- Evaluar, periódicamente, los resultados de la ejecución de los programas presupuestos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, los programas respectivos;

- XII.- Proponer al Oficial Mayor los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos remitirán a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia la información necesaria para realizar la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
- XIII.- Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la contratación de obras públicas del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;
- XIV.- Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos e inmuebles en general del Poder Judicial del Estado;
- XV.- Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles en general, de acuerdo al programa a que se refiere la fracción anterior;
- XVI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a las Guías Técnicas expedidas para tal efecto por el Instituto de la Judicatura Sonorense, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, así como someterlos a la



consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 10.- Corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer y aplicar las políticas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que realicen funciones administrativas;

II.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y quinquenios, de los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado, ante la autoridad o institución que corresponda;

III.- Realizar el pago de servicios personales a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado no incorporados a la nómina administrada por la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado;

IV.- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la propuesta de los períodos vacacionales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que realicen funciones administrativas, así como someterla a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;

V.- Expedir, registrar y controlar las constancias que acrediten la situación laboral de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;

VI.- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor que normen las relaciones laborales entre el Poder Judicial del Estado y sus trabajadores que realicen funciones administrativas;

VII.- Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Integrar y mantener actualizada la documentación que acredite la historia laboral de los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado;

IX.- Apoyar a los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado en la realización de los trámites necesarios tendientes a hacer efectivas las prestaciones que

otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora;

X.- Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI.- Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XII.- Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar las adquisiciones que realice la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XIII.- Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones del Poder Judicial del Estado;

XIV.- Organizar y ejecutar los procesos de enajenación de toda clase de bienes del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XV.- Llevar, de conformidad a las normas y procedimientos a que se refiere el primer párrafo del artículo 85 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, los catálogos e inventarios de los bienes del Estado al servicio del Poder Judicial, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico y proponer al mismo las normas para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;

XVI.- Administrar el almacén de proveeduría para el suministro a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos de los bienes de uso generalizado o repetitivo;

XVII.- Tramitar, previa autorización del superior jerárquico, las pólizas de seguros de los bienes muebles del dominio público y privado del Poder Judicial del Estado, así como de los bienes inmuebles del dominio público y llevar el control de las mismas mediante el registro correspondiente;

XVIII.- Proponer normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos de transporte propiedad y al servicio del Poder Judicial del Estado, así como para la dotación de combustible a los mismos;

XIX.- Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán y rescindirán los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles para uso del Poder Judicial del Estado y elaborar los contratos de arrendamiento para firma del titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XX.- Proporcionar apoyo logístico en los eventos especiales y actos cívicos que realicen el Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente; y

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 11.- Corresponden a la Dirección de Servicios de Cómputo, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer a su superior jerárquico y operar las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;

II.- Coordinar los servicios de informática del Poder Judicial del Estado, así como elaborar las propuestas sobre las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y

arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos para dichos servicios;

III.- Elaborar las especificaciones técnicas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información del Poder Judicial;

IV.- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo del Poder Judicial del Estado y ejecutarlo una vez aprobado;

V.- Realizar estudios para optimizar el uso y aprovechamiento de los equipos e instalaciones de los servicios de informática con que cuenta el Poder Judicial del Estado y los que en el futuro se incorporen;

VI.- Promover la formación, capacitación y desarrollo de personal en el campo de la informática; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## Estructura Orgánica

1. Oficialía Mayor

1.0.1. Dirección de Servicios de Cómputo

1.1. Dirección General de Administración

1.2. Dirección General de Recursos Humanos y Afiliados

## IV. Estructura Orgánica

## Estructura Orgánica

### 1. Oficialía Mayor.

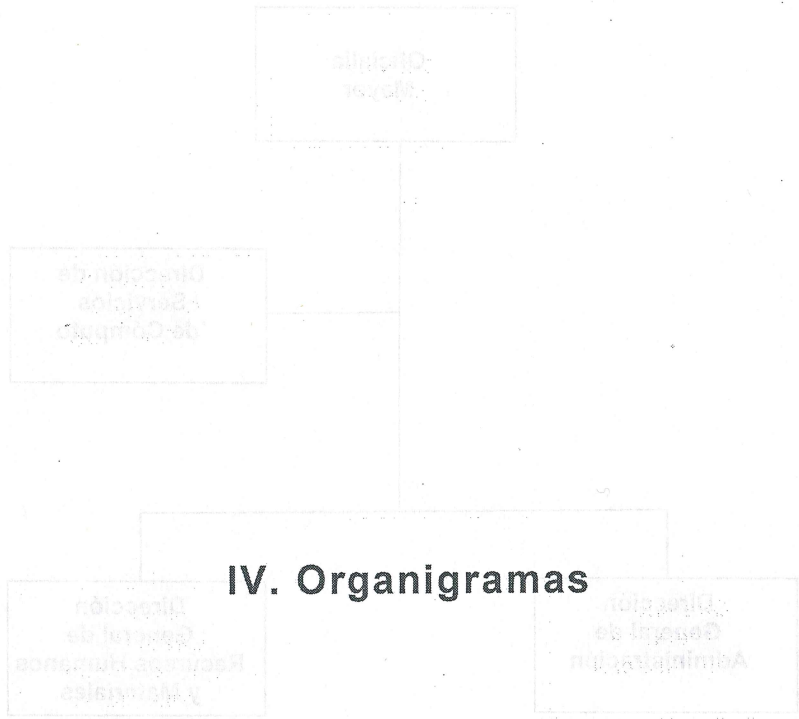
1.0.1. Dirección de Servicios de Cómputo.

1.1. Dirección General de Administración.

1.2. Dirección General de Recursos Humanos y Materiales.



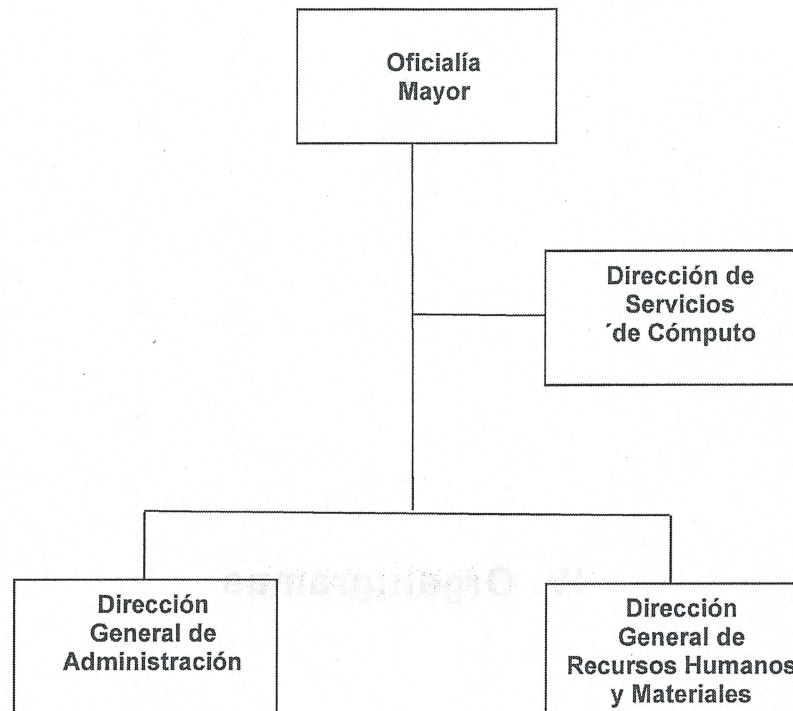
IV. Organigramas



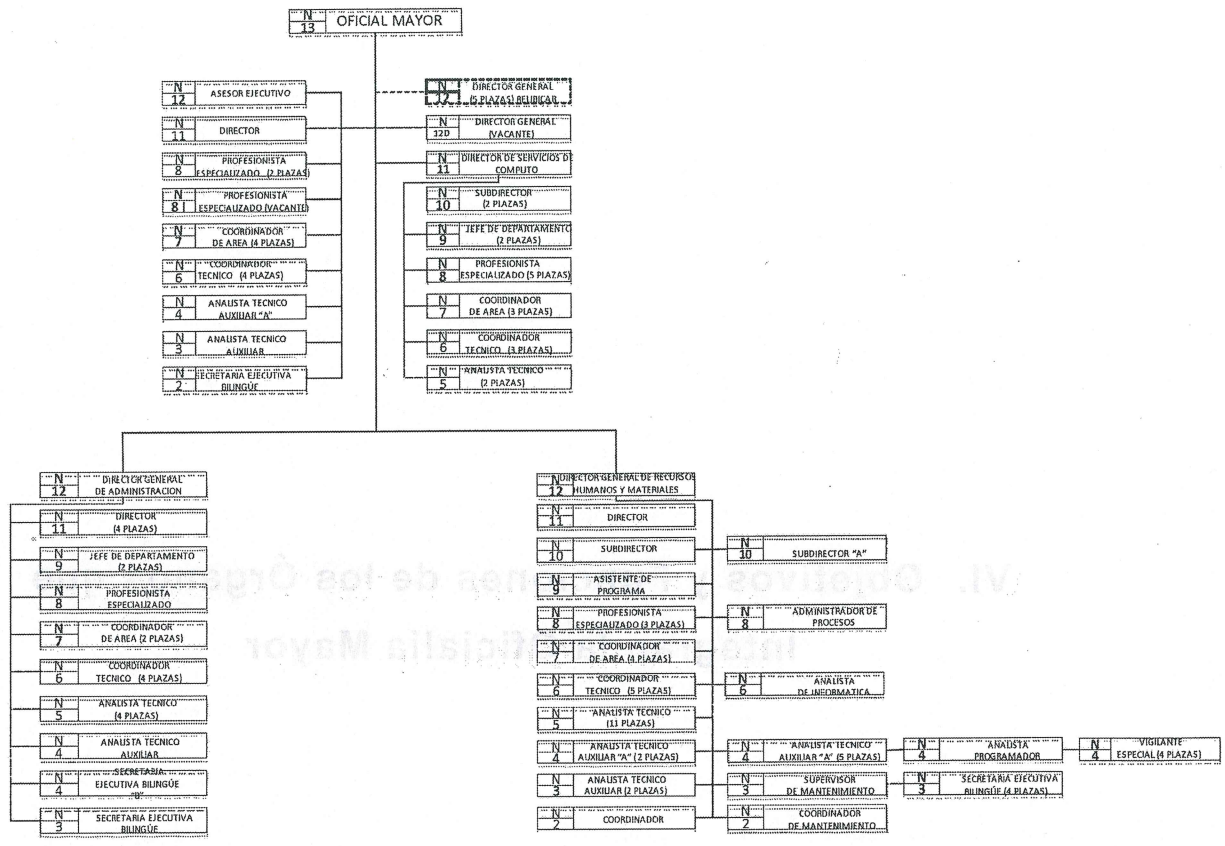
IV. Organigramas



## V. Organigrama Específico



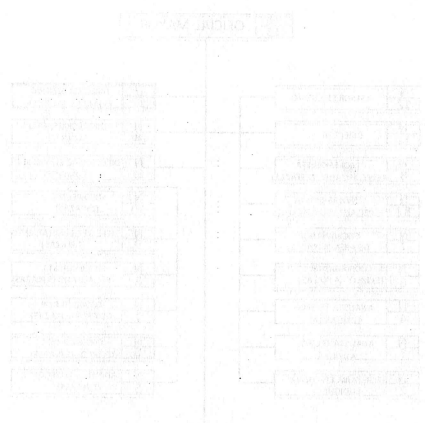
# Organigrama Analítico



| CONCENTRADO POR NIVELES * |            |
|---------------------------|------------|
| 13                        | 1          |
| 12                        | 4          |
| 11                        | 7          |
| 10                        | 4          |
| 9                         | 5          |
| 8                         | 13         |
| 7                         | 13         |
| 6                         | 17         |
| 5                         | 17         |
| 4                         | 17         |
| 3                         | 10         |
| 2                         | 2          |
| <b>TOTAL</b>              | <b>110</b> |

\* NO INCLUYE LAS PLAZAS A REUBICAR

## Organigrama



### VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Oficialía Mayor

| SECRETARÍA DE ECONOMÍA |                        |
|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA |                        |
| 1                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 2                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 3                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 4                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 5                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 6                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 7                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 8                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 9                      | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 10                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 11                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 12                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 13                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 14                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 15                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 16                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 17                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 18                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 19                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 20                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 21                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 22                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 23                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 24                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 25                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 26                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 27                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 28                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 29                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 30                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 31                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 32                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 33                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 34                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 35                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 36                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 37                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 38                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 39                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 40                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 41                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 42                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 43                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 44                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 45                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 46                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 47                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 48                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 49                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 50                     | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |

## 1. Oficialía Mayor.

### Objetivo:

Conducir las actividades de programación, presupuestación y evaluación, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial del Estado, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones:

- Establecer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.
- Establecer, emitir y vigilar la aplicación de la apertura programática y los lineamientos a que deberán sujetarse los órganos del Poder Judicial del Estado en la elaboración de sus programas presupuestos que integrarán el Presupuesto de Egresos del mismo.

- Definir, proponer y, en su caso, ajustar los techos financieros que serán asignados a los órganos del Poder Judicial del Estado para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo
- Dirigir, vigilar y controlar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado y presentarlo al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior.
- Dirigir, vigilar y controlar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado y presentarlo al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior.
- Autorizar, vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para el Poder Judicial del Estado.
- Organizar y dirigir la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Poder Judicial del Estado.
- Dirigir, vigilar y controlar la integración de la cuenta pública del Poder judicial del Estado y presentarla al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior.

- Definir, establecer y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial del Estado.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar y vigilar el trámite de los nombramientos, remociones, licencias, jubilaciones y demás movimientos del personal del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar y vigilar el trámite para el pago de las remuneraciones del personal del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar, vigilar y controlar el pago de honorarios a las personas contratadas bajo este régimen.
- Autorizar y vigilar la ejecución de programas de capacitación y actualización del personal del Poder Judicial que realice funciones administrativas.
- Vigilar, en el ámbito del Poder Judicial del Estado, la observancia de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

- Dirigir, vigilar, controlar y contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado.
- Dirigir, vigilar y controlar la enajenación de bienes muebles del Poder Judicial del Estado.
- Dirigir, vigilar, controlar y contratar y vigilar la ejecución de obras públicas del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Judicial del Estado, así como la conservación y mantenimiento de éstos.
- Definir, establecer y vigilar la aplicación de las normas para el control y operación de los almacenes de bienes muebles del Poder Judicial del Estado.
- Definir, establecer y vigilar la aplicación de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor funcionen correctamente y tomar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.



- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Establecer los lineamientos a los que deberán sustentarse las unidades administrativas de la Oficialía Mayor para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran los órganos auxiliares.
- Elaborar el Reglamento Interior y presentarlo al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior.
- Proponer al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior las modificaciones a la estructura orgánica de la Oficialía Mayor que deban reflejarse en su Reglamento Interior.
- Presentar al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Oficialía Mayor, así como sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.0.1. Dirección de Servicios de Cómputo.**

#### **Objetivo:**

Proporcionar y controlar los servicios informáticos que requieran los órganos del Poder Judicial del Estado para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos y programas institucionales.

#### **Funciones:**

- Formular, proponer y aplicar las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado.
- Formular, proponer y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas para la prestación de servicios informáticos, así como para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar, vigilar y controlar la prestación de servicios de informática a los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Vigilar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Poder Judicial del Estado.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Coordinar las actividades de programación, presupuestación y evaluación del Poder Judicial y efectuar los pagos autorizados con apego a su presupuesto de egresos aprobado a fin de que éste concuerde con sus programas, así como llevar el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control, además de ejecutar las obras públicas del Poder Judicial del Estado de conformidad al programa autorizado y mantener actualizado el marco normativo del órgano auxiliar administrativo.

Funciones:

Elaborar, proponer y vigilar la aplicación de la apertura programática y los levantamientos a que deberán sujetarse los órganos del Poder Judicial del Estado en la elaboración de sus programas presupuestales que integran el Presupuesto de Egresos de dicho Poder.

## **1.1. Dirección General de Administración.**

### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de programación, presupuestación y evaluación del Poder Judicial y efectuar los pagos autorizados con apego a su presupuesto de egresos aprobado a fin de que éste cumpla con sus programas, así como llevar el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control, además de ejecutar las obras públicas del Poder Judicial del Estado de conformidad al programa autorizado y mantener actualizado el marco normativo del órgano auxiliar administrativo.

### **Funciones:**

- Elaborar, proponer y vigilar la aplicación de la apertura programática y los lineamientos a que deberán sujetarse los órganos del Poder Judicial del Estado en la elaboración de sus programas presupuestos que integrarán el Presupuesto de Egresos de dicho Poder.

- Calcular y proyectar los egresos del Poder Judicial del Estado y con base en ellos determinar y proporcionar los techos financieros que serán asignados a los órganos de dicho Poder para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas presupuestos de los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Recabar, analizar y, en su caso, ajustar los programas presupuestos de los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Integrar, proponer y, en su caso, ajustar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de la información de los órganos del Poder Judicial del Estado para el Programa Operativo Anual.
- Recabar, analizar y, en su caso, ajustar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual de Poder Judicial del Estado.
- Integrar, proponer y, en su caso, ajustar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado.

- Tramitar, recibir y custodiar los recursos aprobados para el Poder Judicial del Estado dentro del Presupuesto de Egresos del estado, de acuerdo a la calendarización respectiva.
- Tramitar y efectuar los pagos de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado.
- Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal del Poder Judicial del Estado.
- Controlar, clasificar, registrar y respaldar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Poder Judicial del Estado con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que éstos cumplan con las normas y requisitos legales..
- Analizar, dictaminar, proponer y, en su caso, aplicar las transferencias o modificaciones presupuestales de los programas a cargo de los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Formular y emitir los estados financieros mensuales, las conciliaciones bancarias, los informes trimestrales de los programas presupuestos y los estados contables de cierre de ejercicio.

- Formular y emitir la información programática presupuestal para la elaboración de la Cuenta Pública del Poder Judicial del Estado.
- Formular y emitir la evaluación periódica de la ejecución de los programas presupuestos de los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Planear, programar, presupuestar, licitar, ejecutar y supervisar la ejecución de obras públicas del Poder Judicial del Estado.
- Formular, proponer y ejecutar el programa de inversión para la conservación de los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el reglamento interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Dirección General de Recursos Humanos y

### Materiales.

#### Objetivo:

Administrar y controlar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial del Estado, a fin de contribuir a la consecución eficaz y eficiente de sus objetivos y metas.

#### Funciones:

- Formular, proponer y aplicar las políticas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación del personal del Poder Judicial del estado que realice funciones administrativas.
- Elaborar, proponer y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.
- Tramitar el pago de las remuneraciones del personal del Poder Judicial del Estado, de acuerdo al presupuesto aprobado.



- Llevar el registro y control del personal que labora en el Poder Judicial del Estado, incluyendo el personal sujeto a honorarios.
- Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Poder Judicial del Estado que realice funciones administrativas.
- Promover entre los servidores públicos de base del Poder Judicial del Estado la observancia de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Formular y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado.
- Tramitar y realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado.
- Organizar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado.
- Elaborar y proponer los modelos de contratos, pedidos y órdenes de servicio para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado.

- Proponer, organizar y ejecutar las subastas públicas para la enajenación de bienes muebles del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar y controlar el suministro de los bienes y servicios que requieran los órganos del Poder Judicial del Estado.
- Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Judicial del Estado.
- Autorizar y vigilar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Judicial del Estado, exceptuando las obras que se requieran cuando se trate de bienes inmuebles.
- Dirigir, vigilar y controlar la operación del almacén del Poder judicial del Estado.
- Autorizar, vigilar y controlar la asignación, conservación, reparación y mantenimiento de vehículos de transporte del Poder Judicial del Estado, así como la dotación de combustible a los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 9 de fecha 30 de enero de 1992, y sus reformas.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 2015.

## VI. Bibliografía

---

## VII. Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 9 de fecha 30 de enero de 1992, y sus reformas.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 2015.