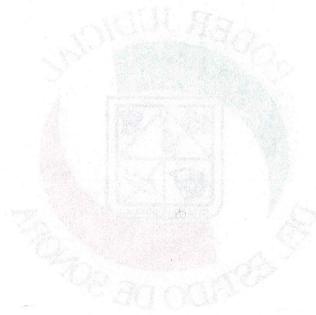




# Manual de Procedimientos

*Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia*

AGOSTO DE 2017



# Manual de Procedimientos

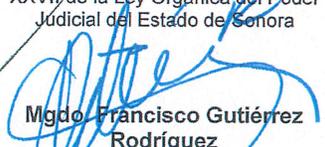
Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

AGOSTO DE 2015



# Manual de Procedimientos

Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

| Elaboró   | Presentó.  | Aprobó   |
|---|--|--|
| <br>Lic. Ana Ediviges Rubio Robles | <br>Lic. Josefina A. Sánchez Reyes | Aprobado en sesión del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia con fundamento en el artículo 11 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br><br>Mgdo. Francisco Gutiérrez Rodríguez |
| Directora General de Administración   | Oficial Mayor  | Presidente del Supremo Tribunal de Justicia  |



## Índice

|  |    |
|--|----|
| <b>I. Introducción</b>   | 1  |
| <b>II. Objetivo del Manual</b>   | 3  |
| <b>III. Red de Procesos</b>  | 5  |
| <b>IV. Lista Maestra</b>   | 10 |
| <b>V. Presentación de los Procedimientos</b>   | 16 |
| • Elaboración de los Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado              | 17 |
| Inventario de registro   | 22 |
| Diagrama de flujo  | 24 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 29 |
| • Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado                               | 32 |
| Inventario de registro   | 36 |
| Diagrama de flujo  | 38 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 42 |
| • Formulación de los estados financieros y avance presupuestal   | 44 |
| Inventario de registro   | 47 |
| Diagrama de flujo  | 49 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 53 |
| • Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | 55 |
| Inventario de registro   | 59 |
| Diagrama de flujo  | 61 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 66 |
| • Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado                                       | 69 |
| Inventario de registro   | 73 |
| Diagrama de flujo  | 75 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 79 |
| • Trámite de movimientos de personal   | 81 |
| Inventario de registro   | 86 |
| Diagrama de flujo  | 89 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 95 |

|    |  |
|----|--|
| 1  | I. Introducción  |
| 2  | II. Objetivo del Manual  |
| 4  | III. Metod de Programación   |
| 10 | IV. Lista de Materiales  |
| 18 | V. Presentación de los Procedimientos  |
| 21 | • Elaboración de los Antecedentes de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado                |
| 22 | • Inventario de registro   |
| 24 | • Diagrama de flujo  |
| 29 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |
| 32 | • Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado                                 |
| 35 | • Inventario de registro   |
| 36 | • Diagrama de flujo  |
| 42 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |
| 44 | • Formulación de los estados financieros y avances presupuestales  |
| 47 | • Inventario de registro   |
| 48 | • Diagrama de flujo  |
| 53 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |
| 55 | • Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado |
| 57 | • Inventario de registro   |
| 61 | • Diagrama de flujo  |
| 63 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |
| 69 | • Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado   |
| 73 | • Inventario de registro   |
| 75 | • Diagrama de flujo  |
| 79 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |
| 81 | • Trámite de movimientos de personal   |
| 86 | • Inventario de registro   |
| 89 | • Diagrama de flujo  |
| 93 | • Verificación de la ejecución del procedimiento   |

|  |     |
|--|-----|
| • Suministro de materiales y bienes muebles  | 98  |
| Inventario de registro   | 103 |
| Formatos e instructivos  | 105 |
| Diagrama de flujo  | 112 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 117 |
| • Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles  | 120 |
| Inventario de registro   | 124 |
| Diagrama de flujo  | 126 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 130 |
| • Altas y bajas de bienes muebles  | 133 |
| Inventario de registro   | 138 |
| Formatos e instructivos  | 141 |
| Diagrama de flujo  | 146 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 154 |
| • Servicios generales  | 157 |
| Inventario de registro   | 163 |
| Formatos e instructivos  | 165 |
| Diagrama de flujo  | 168 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 175 |
| • Pago a proveedores y prestadores de servicios  | 178 |
| Inventario de registro   | 182 |
| Formatos e instructivos  | 184 |
| Diagrama de flujo  | 191 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 196 |
| • Atención de usuarios de servicios informáticos   | 199 |
| Inventario de registro   | 203 |
| Formatos e instructivos  | 205 |
| Diagrama de flujo  | 211 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 218 |
| • Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | 221 |
| Inventario de registro   | 233 |
| Diagrama de flujo  | 237 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento   | 252 |



|   |     |
|---|-----|
| • Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | 260 |
| Inventario de registro  | 271 |
| Diagrama de flujo   | 275 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento  | 293 |
| • Enajenación de bienes muebles   | 301 |
| Inventario de registro  | 307 |
| Diagrama de flujo   | 310 |
| Verificación de la ejecución del procedimiento  | 317 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| <b>Bibliografía</b> | 321 |
|---------------------|-----|



## Introducción

El Manual de Procedimientos de la Oficina Mayor es parte de un proceso de modernización en el área administrativa que impulsa el Sistema Tribunal de Justicia sobre el transformarse que en lo judicial ha venido realizando y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por este órgano auxiliar administrativo, precisando las responsabilidades que le corresponden el mismo en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Oficina Mayor, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados en el área judicial y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento.

## I. Introducción

Cabe señalar que este documento se elabora por segunda ocasión, aunque no se incluye en él el registro histórico de cambios históricos porque por vez primera se utiliza esta metodología para elaborar el mismo deberá ser actualizado cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, en la modalidad establecida en la estructura orgánica de la Oficina Mayor o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, actualización que deberá incluir dicho registro de cambios históricos.

## Introducción

El Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor es parte de un proceso de modernización en materia administrativa que impulsa el Supremo Tribunal de Justicia acorde a las transformaciones que en lo jurisdiccional ha venido realizando y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por este órgano auxiliar administrativo, precisando las responsabilidades que le corresponden al mismo en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Oficialía Mayor, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por dicho órgano auxiliar administrativo y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento se elabora por segunda ocasión, aunque no se incluye en él aquí el registro histórico de cambios históricos porque por vez primera se utiliza esta metodología para elaborarlo, empero, el mismo deberá ser actualizado cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Oficialía Mayor o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, actualización que deberá incluir dicho registro de cambios históricos..

## Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al garantizar en forma ordenada, adecuada y tratada las operaciones realizadas por los Oficiales Mayor, atendiendo a la misión del Superior Tribunal de Justicia.

## II. Objetivo

## **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 de la Oficialía Mayor, atendiendo a la misión del Supremo Tribunal de Justicia.

### III. Red de Procesos

ENTRA AQUÍ RED DE PROCESOS 1  
(ESTA EN EXCELL)

ENTRA AQUÍ RED DE PROCESOS 2  
(ESTA EN EXCELL)

ENTRA AQUÍ RED DE PROCESOS 3  
(ESTA EN EXCELL)

ENTRA AQUÍ RED DE PROCESOS 4  
(ESTA EN EXCELL)

ENTRADA A LA RED DE PROCESOS 4

#### IV. Lista Maestra



## LISTA MAESTRA

Supremo Tribunal de Justicia

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 21/10/2016 |
| Hojas: | 1 de 5     |

### 09 OFICIALÍA MAYOR

| CÓDIGO                  | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|-------------------------|--|-----------------|------------------|
| RP-09/OFM/REV.00        | Red de procesos  | 00              | 23/10/2016       |
|                         | PROCEDIMIENTOS   |                 |                  |
| 01/09OFM-01-P01/REV.00  | Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado             | 00              | 23/10/2016       |
| 01/09OFM-01-P02/REV.00  | Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado                           | 00              | 23/10/2016       |
| 02/09OFM-01P03/REV.00   | Formulación de estados financieros y avance presupuestal   | 00              | 23/10/2016       |
| 02/09OFAM-01-P04/REV.00 | Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos Poder Judicial del Estado | 00              | 23/10/2016       |
| 02/09OFM-01-P05/REV.00  | Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado                                   | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-01-P06/REV.00  | Trámite de movimientos de personal   | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-02-P07/REV.00  | Suministro de materiales y bienes muebles  | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-02-P08/REV.00  | Adquisiciones por adjudicación directa de bienes muebles   |                 |                  |
| 06/09OFM-02-P09/REV.00  | Altas y bajas de bienes muebles  | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-02-P10/REV.00  | Servicios generales  | 00              | 23/10/2016       |



## LISTA MAESTRA

Supremo Tribunal de Justicia

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 21/10/2016 |
| Hojas: | 2 de 5     |

### 09 OFICIALÍA MAYOR

| CÓDIGO                 | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|------------------------|---|-----------------|------------------|
| 06/09OFM-03-P11/REV.00 | Pago a proveedores y prestadores de servicios   | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-06-P12/REV.00 | Atención de usuarios de servicios informáticos  | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-07-P13/REV.00 | Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública                    | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-08-P14/REV.00 | Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | 00              | 23/10/2016       |
| 06/09OFM-09-P15/REV.00 | Enajenación de bienes muebles   | 00              | 23/10/2016       |
|                        | FORMATOS INSTRUCTIVOS E   |                 |                  |
| 09OFM-P07-F01/REV.00.  | Requisición de materiales y bienes muebles  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P07-F02/REV.00.  | Orden de entrada  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P07-F03/REV.00.  | Orden de salida   | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P09-F01/REV.00.  | Resguardo de bienes muebles   | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P09-F02/REV.00.  | Control de baja definitiva  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P09-F03/REV.00.  | Control de cambio de ubicación  | 00              | 23/10/2016       |



## LISTA MAESTRA

Supremo Tribunal de Justicia

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 21/10/2016 |
| Hojas: | 3 de 5     |

### 09 OFICIALÍA MAYOR

| CÓDIGO                | NOMBRE DEL DOCUMENTO   | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|-----------------------|--|-----------------|------------------|
| 09OFM-P10-F05/REV.00. | Orden de servicio  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P11-F01/REV.00  | Póliza de cheque   | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P11-F02/REV.00  | Hoja de relación de cheques  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P11-F03/REV.00  | Guía de envío  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P12-F01/REV.00  | Atención a usuarios  | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P12-F02/REV.00  | Recepción de equipo nuevo  | 00              | 23/10/2016       |
|                       | <b>ANEXOS</b>  |                 |                  |
| 09OFM-P01-G01/REV.00  | Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado             | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P02-G01/REV.00  | Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado                           | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P03-G01/REV.00  | Diagrama de flujo del procedimiento formulación de estados financieros y avance presupuestal   | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P04-G01/REV.00  | Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos Poder Judicial del Estado | 00              | 23/10/2016       |



## LISTA MAESTRA

Supremo Tribunal de Justicia

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 21/10/2016 |
| Hojas: | 4 de 5     |

### 09 OFICIALÍA MAYOR

| CÓDIGO               | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|----------------------|---|-----------------|------------------|
| 09OFM-P05-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado        | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P06-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento trámite de movimientos de personal                                    | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P07-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento suministro de materiales y bienes muebles                             | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P08-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P98-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento altas y bajas de bienes muebles                                       | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P10-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento servicios generales   | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P11-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores y prestadores de servicios                         | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P12-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento atención de usuarios de servicios informáticos                        | 00              | 23/10/2016       |



## LISTA MAESTRA

Supremo Tribunal de Justicia

|        |            |
|--------|------------|
| Fecha: | 21/10/2016 |
| Hojas: | 5 de 5     |

### 09 OFICIALÍA MAYOR

| CÓDIGO               | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|----------------------|---|-----------------|------------------|
| 09OFM-P13-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública                    | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P14-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | 00              | 23/10/2016       |
| 09OFM-P15-G01/REV.00 | Diagrama de flujo del procedimiento enajenación de bienes muebles   | 00              | 23/10/2016       |

LIBRO CUENTA

Comparto Tribunal de Justicia

|       |          |
|-------|----------|
| Folio | 100      |
| Fecha | 10/05/16 |

ESTADÍSTICAS

| ESTADÍSTICAS |    |   |                      |
|--------------|----|---|----------------------|
| 2015-2016    | 00 | Programa de apoyo del procedimiento de contratación de servicios de atención y mantenimiento de servicios de atención a personas y atención pública | PROG-M-18-GOJRE-V-00 |
| 2015-2016    | 00 | Programa de apoyo del procedimiento de atención a personas y atención pública   | PROG-M-18-GOJRE-V-00 |
| 2015-2016    | 00 | Programa de apoyo del procedimiento de atención a personas y atención pública   | PROG-M-18-GOJRE-V-00 |

**V. Presentación de los Procedimientos**





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado para su trámite posterior, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad de recursos

### II. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado desarrollados por la Oficialía Mayor

### III. DEFINICIONES

**PJE:** Poder Judicial del Estado  
**STJ:** Supremo Tribunal de Justicia  
**GES:** Gobierno del Estado de Sonora  
**OM:** Oficialía Mayor  
**SH:** Secretaría de Hacienda  
**DCCP:** Director de Contabilidad y Control Presupuestal  
**APE:** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos  
**PPE:** Proyecto de Presupuesto de Egresos  
**PARP:** Proyección Anual de Recursos Presupuestales  
**OPJYOAA:** Órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos  
**NPPUR:** Nómina de Personal por Unidad Responsable  
**RSBYS:** Requerimientos de Suministros de Bienes y Servicios  
**PPURYNP:** Programas, Partidas, Unidades Responsable, Nuevos Proyectos

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia
- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

### V. POLÍTICAS

1. La integración del APE del Poder Judicial del Estado atenderá a las directrices que establezcan el Pleno y el Presidente del STJ.
2. La estructura programática se definirá coordinadamente con la Secretaría de Hacienda.
3. Se determinarán las prioridades y objetivos a alcanzar partiendo del análisis cuantitativo y de acuerdo a las indicaciones del Presidente del STJ
4. La nómina del Poder Judicial se deberá actualizar para su incorporación en el APE del Poder Judicial del Estado.
5. La proyección del ejercicio presupuestal a diciembre se tomará como información base para estimaciones.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

6. Se formularán individualmente los nuevos proyectos susceptibles de incorporarse al APE del Poder Judicial del Estado
7. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Sonora se formulará con base en su POA y ajustándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda
8. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial se deberá someter a la aprobación del Pleno del STJ

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### VII. ANEXOS

09OFM-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado  
 Inventario de Registro  
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO |
|------------------------------------|---|----------|
|                                    | <b>1. Recepción y análisis de lineamientos para elaboración del presupuesto de de egresos</b>   |          |
| Director General de Administración | 1.1. Recibe oficio y lineamientos enviados por la Secretaría de Hacienda para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal     |          |
| Director de Planeación y Finanzas  | 1.2. Analiza lineamientos y define estructura programática en coordinación con la Secretaría de Hacienda  |          |
|                                    | <b>2. Proyección de anual de recursos presupuestales y recepción de proyectos prioritarios para integración al anteproyecto</b>   |          |
|                                    | 2.1. Realiza proyección anual de recursos presupuestales actualizando y anualizando la nómina del personal por unidad responsable y los requerimientos de suministros de bienes y servicios por partida |          |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| Director de Planeación y Finanzas  | 2.2. Recibe de órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos información de proyectos prioritarios para su incorporación en el anteproyecto           |  |
|                                    | <b>3. Elaboración, captura e integración del anteproyecto</b>   |  |
|                                    | 3.1. Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas, partidas, unidades responsables, nuevos proyectos y demás conceptos de acuerdo a los lineamientos | Anteproyecto de Presupuesto de Egresos |
|                                    | 3.2. Captura el anteproyecto en los formatos correspondientes   |  |
|                                    | 3.3. Integra el anteproyecto  | Libro de anteproyecto                  |
|                                    | <b>4. Revisión y aprobación del anteproyecto</b>  |  |
| Director General de Administración | 4.1. Turna anteproyecto a Oficial Mayor   |  |
| Oficial Mayor                      | 4.2. Recibe anteproyecto y turna al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su revisión y aprobación por el Pleno<br>"Si el anteproyecto no es aprobado"       |  |
| Director de Planeación y Finanzas  | 4.3. Procede a elaborar un nuevo anteproyecto<br>"Si el anteproyecto es aprobado"   |  |
|                                    | 4.4. Genera libro del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado   | Libro de proyecto                      |
|                                    | 4.5. Captura el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial en la página electrónica del Gobierno del Estado de Sonora                                       |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
|                                    | <b>5. Remisión de Proyecto de Presupuesto de Egresos</b>   |  |
| Director General de Administración | 512. Turna proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial al Oficiala Mayor para su remisión a las instancias correspondientes |  |
|                                    | 5.2. Archiva documento   |  |
|                                    | <b>Fin del Procedimiento</b>   |  |

|          |  |
|----------|--|
| Elaboró: | Mtra. Alejandra Astorga Castro<br>Directora de Planeación y Finanzas |
| Revisó:  | Lic. Ediviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración    |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                      |





## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>21/10/2016 |

| No. | Registro                               | Puesto/<br>Responsable            | Resguardo         |        |  | Disposición<br>final |
|-----|--|-----------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |  |                                   | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 2   | Libro de anteproyecto                  | Director de Planeación y Finanzas | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 3   | Libro de anteproyecto                  | Director de Planeación y Finanzas | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |

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

INVENTARIO DE RECIPTOS DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Fecha de elaboración:     | 2011/08/08                                    |
| Nombre del Procedimiento: | Expediente de Ejecución del Juicio del Casado |

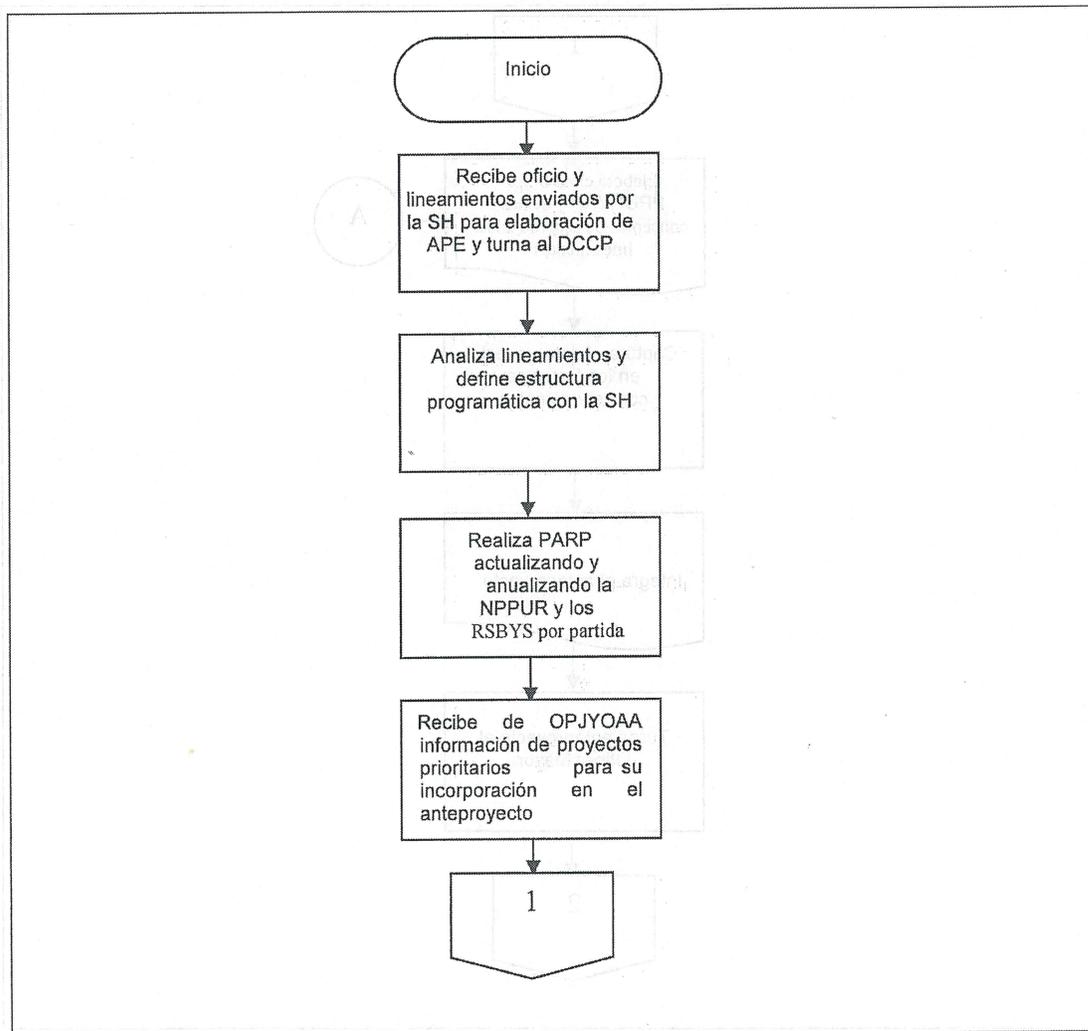
| Orden | Descripción  | Medio       | Responsable                           | Observaciones |
|-------|--|-------------|---------------------------------------|---------------|
| 1     | Anteproyecto de Resolución de Ejecución de la Sentencia          | Electrónico | Director de Ejecución de la Sentencia |               |
| 2     | Libro de Anteproyecto de Resolución de Ejecución de la Sentencia | Electrónico | Director de Ejecución de la Sentencia |               |
| 3     | Libro de Anteproyecto de Resolución de Ejecución de la Sentencia | Electrónico | Director de Ejecución de la Sentencia |               |

Diagrama de Flujo



### DIAGRAMA DE FLUJO

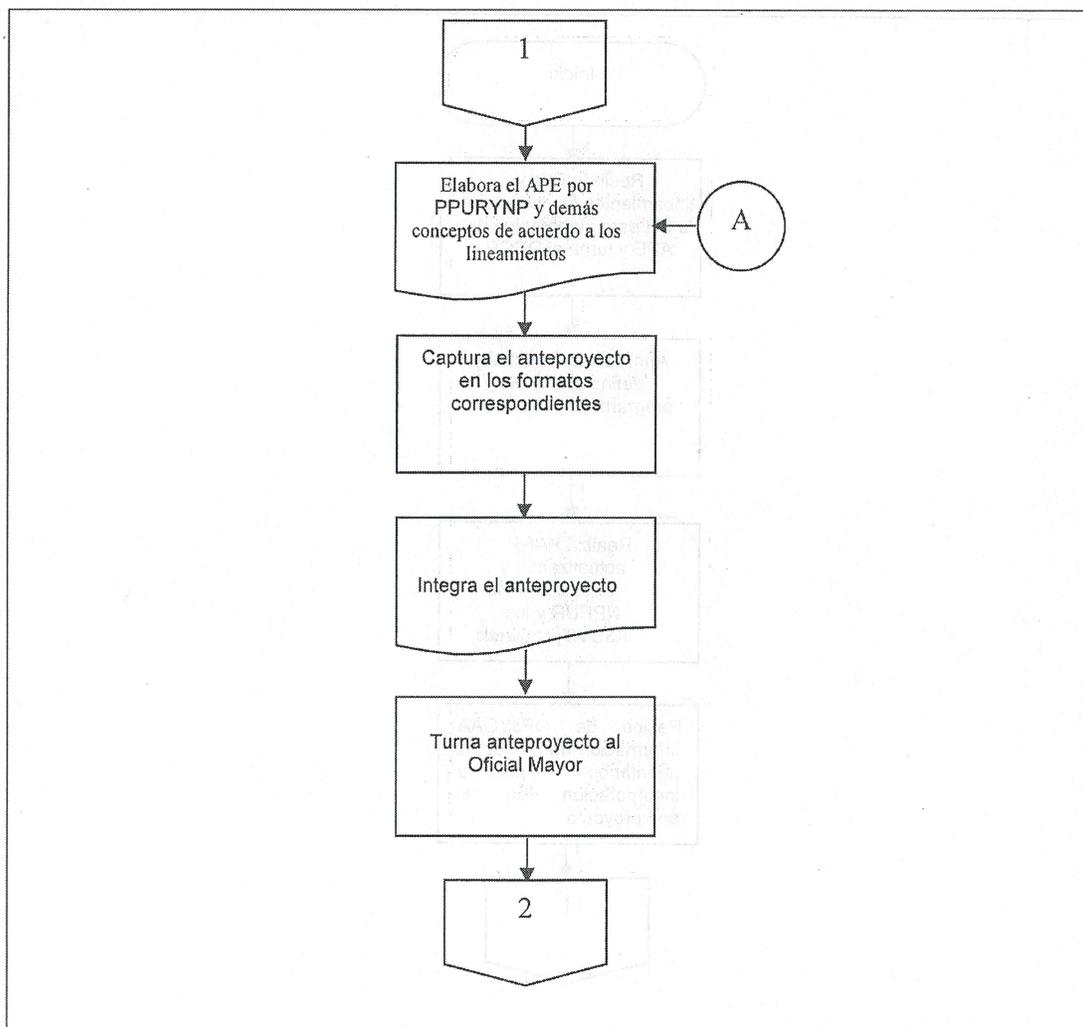
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 1 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

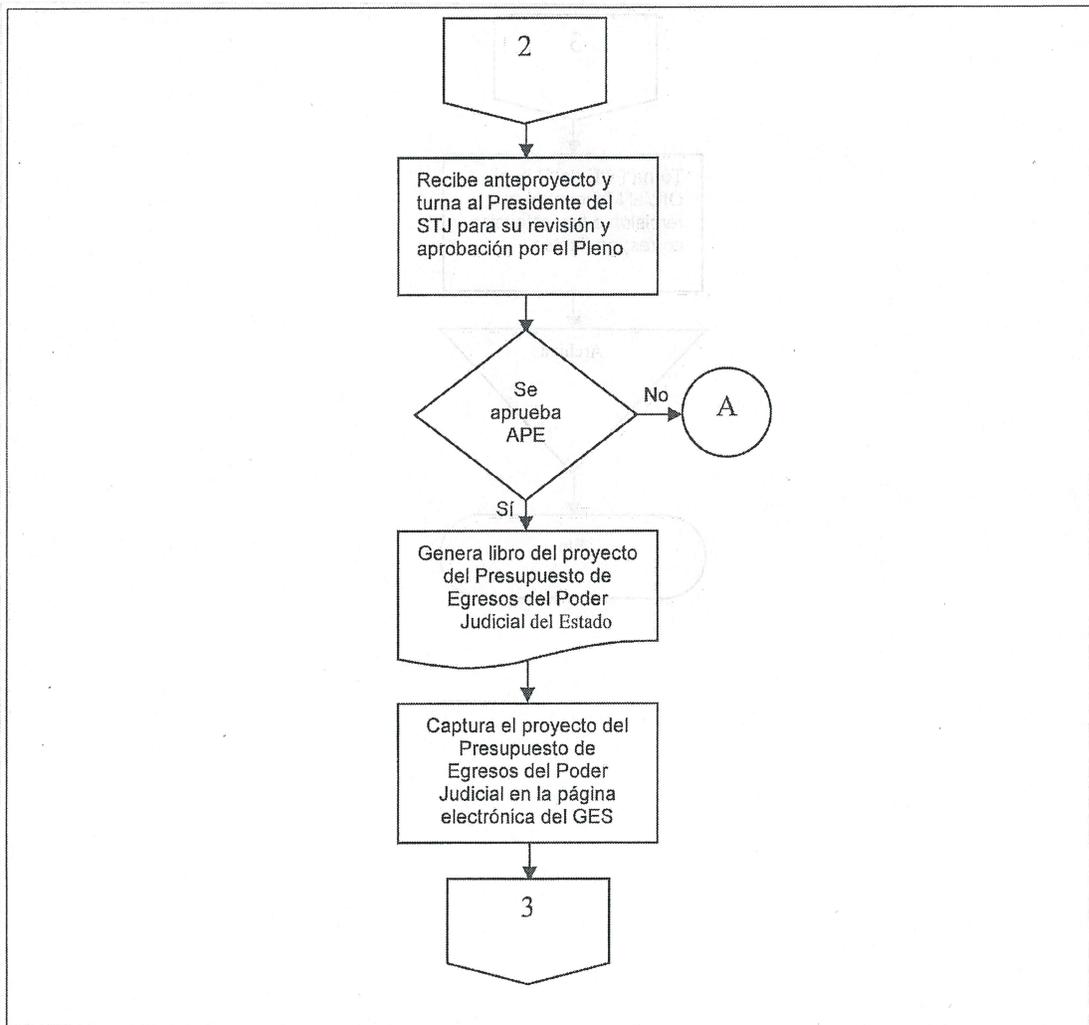
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 2 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

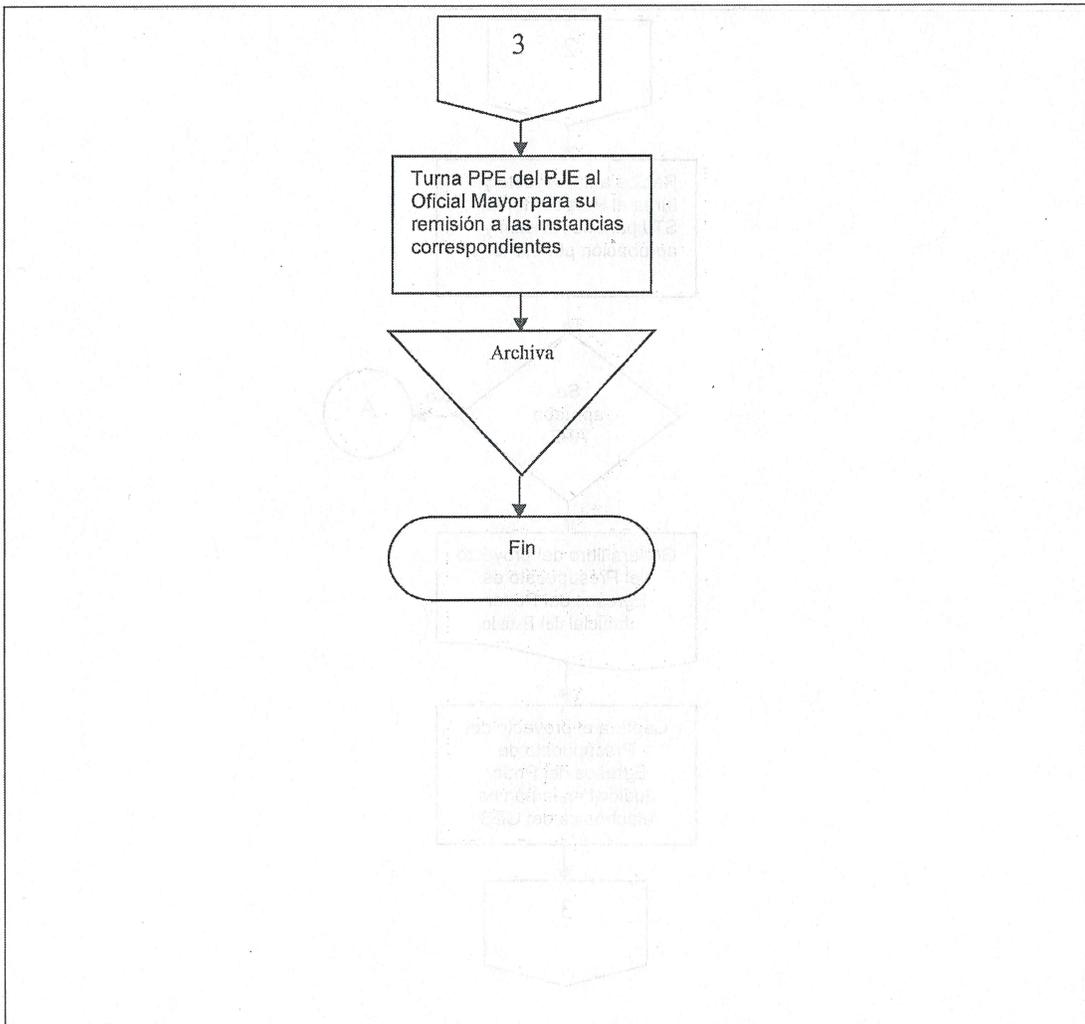
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 4 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00 |





# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Cuentas

Oficial Mayor

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 2               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01A04DEM-01  | Fecha de la verificación: |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento

| No. | Descripción de Actividades  | Fecha | Estado |
|-----|---|-------|--------|
| 1   | Se recibió en el Oficio y los lineamientos enviados por la Secretaría de Hacienda para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y fueron al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |       |        |
| 2   | Se analizaron los lineamientos y se definió la estructura programática en coordinación con la Secretaría de Hacienda  |       |        |
| 3   | Se realizó la proyección anual de trabajos presupuestales actualizado y consolidado la nómina del personal por unidades administrativas y los requerimientos de suministros de                                |       |        |
| 4   | Se recibió de los órganos del Poder Judicial y Organismos Auxiliares Administrativos la información de proyectos prioritarios para su incorporación en el anteproyecto  |       |        |
| 5   | Se elaboró el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas, partidas, unidades responsables, nuevos proyectos y demás conceptos de acuerdo a los lineamientos   |       |        |
| 6   | Se aplicó el anteproyecto en los formatos correspondientes  |       |        |
| 7   | Se integró el anteproyecto  |       |        |
| 8   | Se firmó el anteproyecto a Oficial Mayor  |       |        |
| 9   | Se procedió a elaborar un nuevo anteproyecto en caso de que éste no haya sido aprobado  |       |        |
| 10  | Se cargó el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial en la página electrónica del Gobierno del Estado de Sonora en caso de que éste haya sido aprobado  |       |        |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibieron el oficio y los lineamientos enviados por la Secretaría de Hacienda para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y turnaron al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |    |    |
| 2   | Se analizaron los lineamientos y se definió la estructura programática en coordinación con la Secretaría de Hacienda  |    |    |
| 3   | Se realizó la proyección anual de recursos presupuestales actualizando y anualizando la nómina del personal por unidad responsable y los requerimientos de suministros de bienes y servicios por partida        |    |    |
| 4   | Se recibió de los órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos la información de proyectos prioritarios para su incorporación en el anteproyecto   |    |    |
| 5   | Se elaboró el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas, partidas, unidades responsables, nuevos proyectos y demás conceptos de acuerdo a los lineamientos   |    |    |
| 6   | Se capturó el anteproyecto en los formatos correspondientes   |    |    |
| 7   | Se integró el anteproyecto  |    |    |
| 8   | Se turnó el anteproyecto a Oficial Mayor  |    |    |
| 9   | Se procedió a elaborar un nuevo anteproyecto en caso de que éste no haya sido aprobado  |    |    |
| 10  | Se capturó el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial en la página electrónica del Gobierno del Estado de Sonora en caso de que éste haya sido aprobado  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P01/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 11  | Se turnó el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial al Oficialía Mayor para su remisión a las instancias correspondientes |    |    |
| 12  | Se archivó el documento  |    |    |

Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Hoja 2 de 2               | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anexo de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado |
| Fecha de la verificación: | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01800-M-01-POJREV.00  |

|     |  |                 |                  |
|-----|--|-----------------|------------------|
| No. | Descripción de la actividad  | Fecha de inicio | Fecha de término |
| 1   | Se firmó el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial al Oficial Mayor para su remisión a las dependencias correspondientes |                 |                  |
| 2   | Se archiva el documento  |                 |                  |

## Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado

Nombre y firma del verificador



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el Programa Operativo Anual en los términos y en el plazo que establecen disposiciones legales y de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial del Estado en el corto plazo

### II. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado desarrollados por la Oficialía Mayor

### III. DEFINICIONES

**STJ:** Supremo Tribunal de Justicia

**GES:** Gobierno del Estado de Sonora

**OM:** Oficialía Mayor

**DGA:** Dirección General de Administración

**SH:** Secretaría de Hacienda

**DCCP:** Director de Contabilidad y Control Presupuestal

**OPJYAAA:** Órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos

**POA:** Programa Operativo Anual

**APE:** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia
- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

### V. POLÍTICAS

1. Antes de elaborar el Programa Operativo Anual se deberá analizar la situación que guarda el Poder Judicial.
2. Las prioridades a atender se determinarán con relación a la programación del año siguiente.
3. El Programa Operativo Anual deberá incluir objetivos, líneas de acción, indicadores, metas concretas a ejecutar en el corto plazo y demás aspectos que señale el instructivo o guía que emita la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado para el ejercicio correspondiente.
4. Para la integración del Programa Operativo Anual se deberán considerar las categoría programáticas utilizadas por Poder Judicial del Estado, tales como función, subfunción, programa, etc..
5. El Programa Operativo Anual del Poder Judicial se deberá someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.



## 20. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| No aplica   |  |                          |
| VII. ANEXOS   |  |                          |
| 09OFM-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado |  |                          |
| Inventario de Registro  |  |                          |
| Verificación de la Ejecución del Procedimiento  |  |                          |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |                          |
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                 |
|   | <b>1. Recepción y análisis del instructivo para elaboración del Programa Operativo Anual</b>   |                          |
| Director General de Administración  | 1.1. Asiste a reunión a la Secretaría de Hacienda para recibir instructivo para la elaboración del Programa Operativo Anual y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |                          |
| Director de Planeación y Finanzas   | 1.2. Analiza instructivo e información base para la programación del año siguiente   |                          |
|   | <b>2. Coordinación de la elaboración del Programa Operativo Anual</b>  |                          |
|   | 2.1. Coordina las actividades de los Órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos en la elaboración del Programa Operativo Anual                                    |                          |
|   | <b>3. Vaciado de información e integración del Programa Operativo Anual</b>  |                          |
|   | 3.1. Vacía información del Programa Operativo Anual en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda   |                          |
|   | 3.2. Integra Programa Operativo Anual y turna al Director General de Administración  | Programa Operativo Anual |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |   |                                   |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|
|                                    | <b>4. Revisión y aprobación del Programa Operativo Anual</b>  |                                   |
| Oficial Mayor                      | 4.1. Recibe Programa Operativo Anual y turna al residente del Supremo Tribunal de Justicia para su revisión y aprobación por el Pleno                     |                                   |
|                                    | "Si el Programa Operativo Anual no es aprobado"   |                                   |
| Director de Planeación y Finanzas  | 4.2. Procede de nuevo a vaciar la información del Programa Operativo Anual en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda                           |                                   |
|                                    | "Si el Programa Operativo Anual es aprobado"  |                                   |
|                                    | 4.3 Genera libros y captura información en la página electrónica del Gobierno del Estado en el formato denominado Anteproyecto del Presupuesto de Egresos | Libro de Programa Operativo Anual |
|                                    | <b>5. Remisión del Programa Operativo Anual</b>   |                                   |
| Director General de Administración | 512. Turna Programa Operativo Anual al Oficial Mayor para su remisión a las instancias correspondientes   |                                   |
| Director de Planeación y Finanzas  | 5.2. Archiva documento  |                                   |
|                                    | <b>Fin del Procedimiento</b>  |                                   |

|          |  |
|----------|--|
| Elaboró: | Mtra. Alejandra Astorga Castro<br>Directora de Planeación y Finanzas |
| Revisó:  | Lic. Eduviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración    |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                      |





## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado | <b>Hoja 1 de 1</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>01/09OFM-01-P02/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>23/10/2016 |

| No. | Registro                          | Puesto/<br>Responsable            | Resguardo         |        |  | Disposición<br>final |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |                                   |                                   | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Programa Operativo Anual          | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 2   | Libro de Programa Operativo Anual | Director de Planeación y Finanzas | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |

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



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCESAMIENTO

Secretaría de Educación Pública

Órgano Registral

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Fecha de elaboración:          | 21/10/2018                                      |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:      | Emisión de Programas                            |
| COORDINADOR DEL PROCEDIMIENTO: | Gerente Analítico del Poder Judicial del Estado |
| CÓDIGO DE PROCESO:             | 01-PJREV-30                                     |

| Actividad              | Descripción          | Responsable       | Fecha de Ejecución | Estado     |
|------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1. Operativa Analítica | Emisión de Programas | Gerente Analítico | 21/10/2018         | Completada |
| 2. Operativa Analítica | Emisión de Programas | Gerente Analítico | 21/10/2018         | Completada |

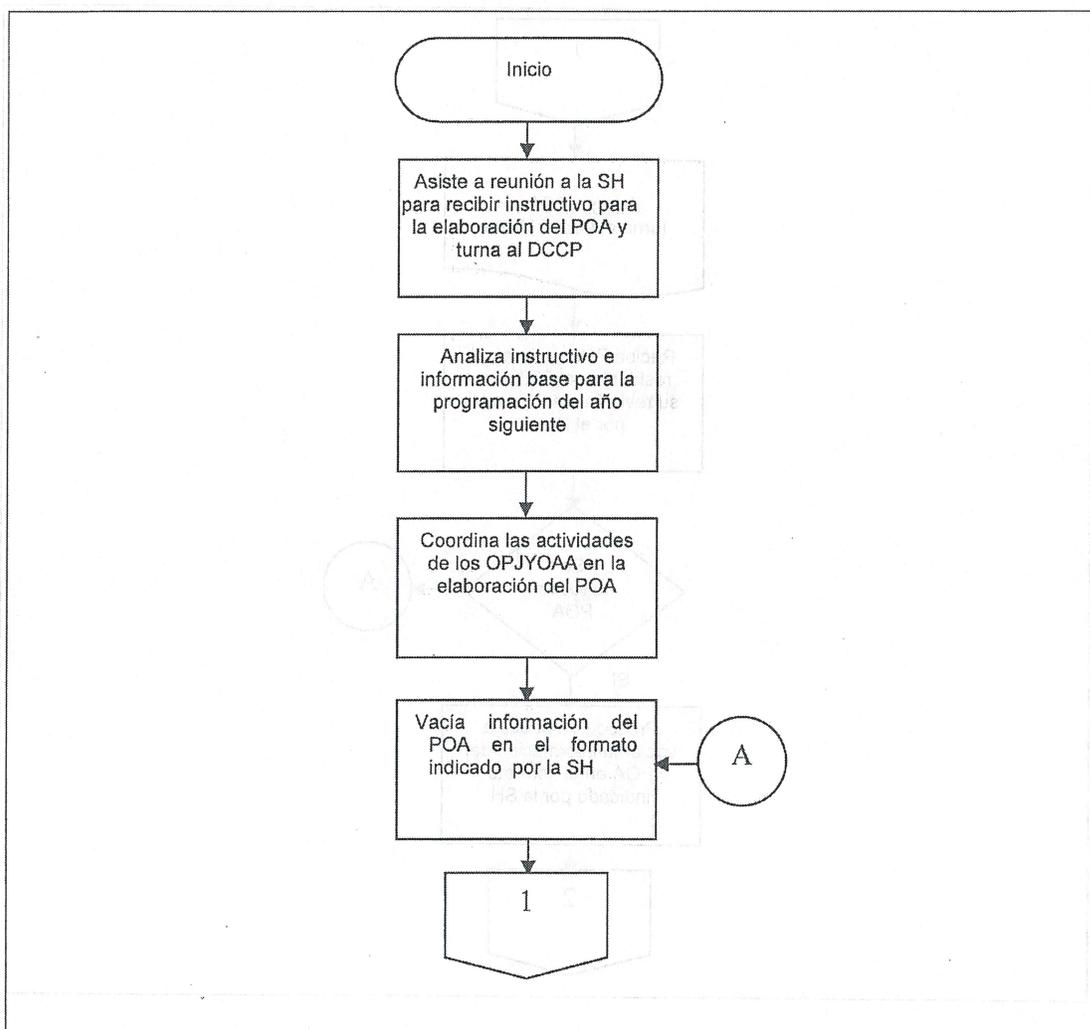
## Diagrama de Flujo

Fecha de elaboración: 21/10/2018



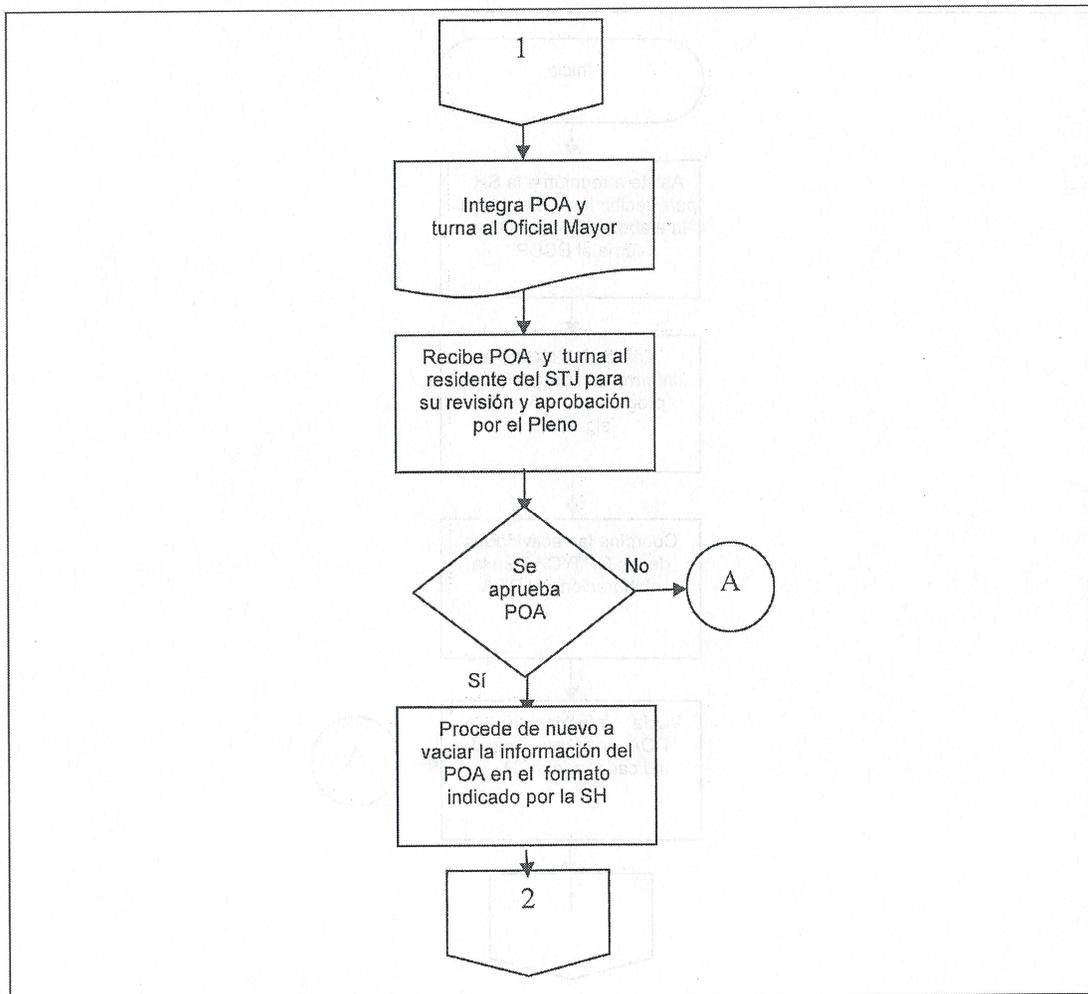
### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 1 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00 |





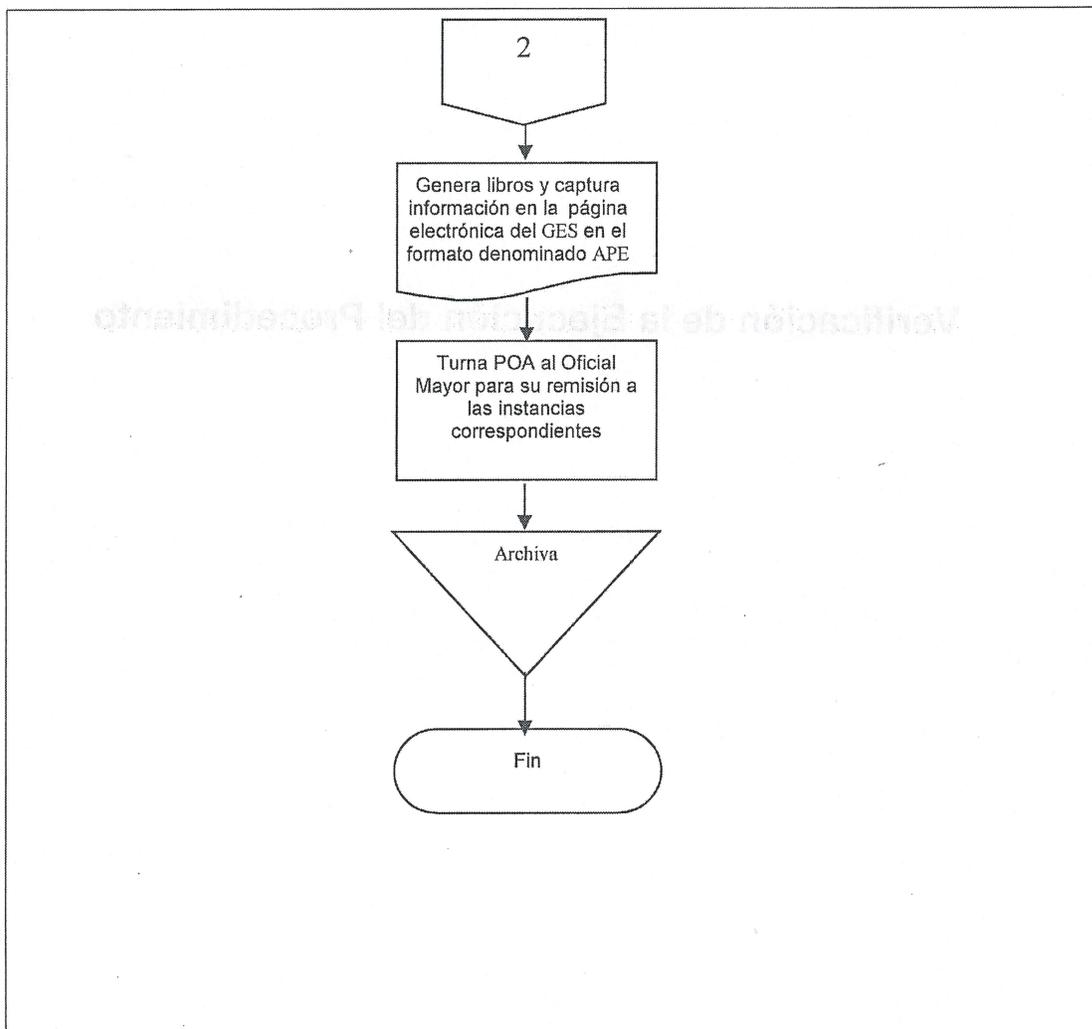
| DIAGRAMA DE FLUJO   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 2 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00 |



|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| ORGANISMO            | ORGANISMO            |
| FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN |
| FECHA DE REVISIÓN    | FECHA DE REVISIÓN    |
| FECHA DE APROBACIÓN  | FECHA DE APROBACIÓN  |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Operativo Anual del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 01/09OFM-01-P02/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | Se asistió a reunión a la Secretaría de Hacienda para recibir instructivo para la elaboración del Programa Operativo Anual y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal    |    |    |
| 2   | Se analizó instructivo e información base para la programación del año siguiente   |    |    |
| 3   | Se coordinaron las actividades de los Órganos del Poder Judicial y Órganos Auxiliares Administrativos en la elaboración del Programa Operativo Anual                                     |    |    |
| 4   | Se vació la información del Programa Operativo Anual en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda  |    |    |
| 5   | Se integró Programa Operativo Anual y turnó al Director General de Administración  |    |    |
| 6   | Se recibió el Programa Operativo Anual y turnó al residente del Supremo Tribunal de Justicia para su revisión y aprobación por el Pleno  |    |    |
| 7   | Se procedió de nuevo a vaciar la información del Programa Operativo Anual en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda si el mismo no fue aprobado                               |    |    |
| 8   | Se generaron los libros y captura información en la página electrónica del Gobierno del Estado en el formato denominado Anteproyecto del Presupuesto de Egresos si el mismo fue aprobado |    |    |
| 9   | Se turnó el Programa Operativo Anual al Oficial Mayor para su remisión a las instancias correspondientes   |    |    |
| 10  | Se archivó el documento  |    |    |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00                                   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |                                     |                 |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |                 |
| Emitir los estados financieros y el avance presupuestal para efectos de seguimiento y control del ejercicio del gasto público del Poder Judicial del Estado   |                                     |                 |
| <b>II. ALCANCE</b>  |                                     |                 |
| Aplica a todos los procedimientos de formulación de estados financieros y avance presupuesta desarrollados por la Oficialía Mayor   |                                     |                 |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |                                     |                 |
| <b>STJ:</b> Supremo Tribunal de Justicia<br><b>OM:</b> Oficialía Mayor<br><b>DGA:</b> Director General de Administración<br><b>DCCP:</b> Director de Contabilidad y Control Presupuestal<br><b>IEFAP:</b> Informe de Estados Financieros y Avance Presupuestal  |                                     |                 |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |                                     |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora</li> <li>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora</li> <li>- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su Reglamento</li> <li>- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.</li> <li>- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia</li> </ul> |                                     |                 |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |                                     |                 |
| 1. Los estados financieros y avance presupuestal deberán formularse mensual y trimestralmente   |                                     |                 |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |                                     |                 |
| No aplica   |                                     |                 |
| <b>VII. ANEXOS</b>  |                                     |                 |
| 09OFM-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento formulación de estados financieros y avance presupuesta  |                                     |                 |
| Inventario de Registro  |                                     |                 |
| Verificación de la Ejecución del Procedimiento  |                                     |                 |
| <b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |                 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>REGISTRO</b> |
|   | 1. Elaboración de póliza y registro |                 |



## 3. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00                                   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Director de Contabilidad y Control Presupuestal | 1.1. Elabora póliza de diario   | Póliza de diario                                     |
|   | 1.2. Registra auxiliares de deudores diversos y acreedores  | Libro auxiliar                                       |
|   | <b>2. Verificación y actualización de cuentas</b>   |  |
|   | 2.1. Verifica y actualiza cuentas de activo fijo  |  |
|   | <b>3. Formulación y firma de estados financieros y avance presupuestal</b>  |  |
|   | 3.1. Formula informe de estados financieros y avance presupuestal   | Informe de estados financieros y avance presupuestal |
|   | 3.2 Turna al Director General de Administración informe de estados financieros y avance presupuestal para su firma        |  |
| Director General de Administración              | 3.3. Firma informe de estados financieros y avance presupuestal y turna al Oficial Mayor                                  |  |
| Oficial Mayor                                   | 3.4. Recibe y firma informe de estados financieros y avance presupuestal y turna al Director General de de Administración |  |
| Director de Contabilidad y Control Presupuestal | 3.5. Archiva informe de estados financieros y avance presupuestal   |  |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |  |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | C.P. Elsa Elsira Cruz Soufflé<br>Directora de Contabilidad y Control Presupuestal |
| Revisó:  | Lic. Eduviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración                 |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                   |

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Sistema Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|  |             |
|--|-------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de estados financieros y avance presupuestal<br>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02.0301-M-01-003%BV.00<br>Fecha de elaboración: 23/01/2016 | Hoja 1 de 1 |
|--|-------------|

| Orden | Descripción  | Actividad  | Medio                | Formato | Características                                  | Observaciones |
|-------|--|--|----------------------|---------|--|---------------|
| 1     | Poliza de gasto                                      | Presupuestal<br>Control<br>Contabilidad y<br>Ejecución | Forma<br>Electrónica | 1 año   | Archivos de la Dirección de Control Presupuestal | Disco duro    |
| 2     | Libro auxiliar                                       | Presupuestal<br>Control                                | Forma<br>Electrónica |         | Archivos de la Dirección de Control Presupuestal | Disco duro    |
| 3     | Informe de estados financieros y avance presupuestal | Presupuestal<br>Control<br>Contabilidad y<br>Ejecución | Forma<br>Electrónica | 1 año   | Archivos de la Dirección de Control Presupuestal | Disco duro    |

**Inventario de Registro**

Para información adicional sobre el subviviendo, consultar...



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

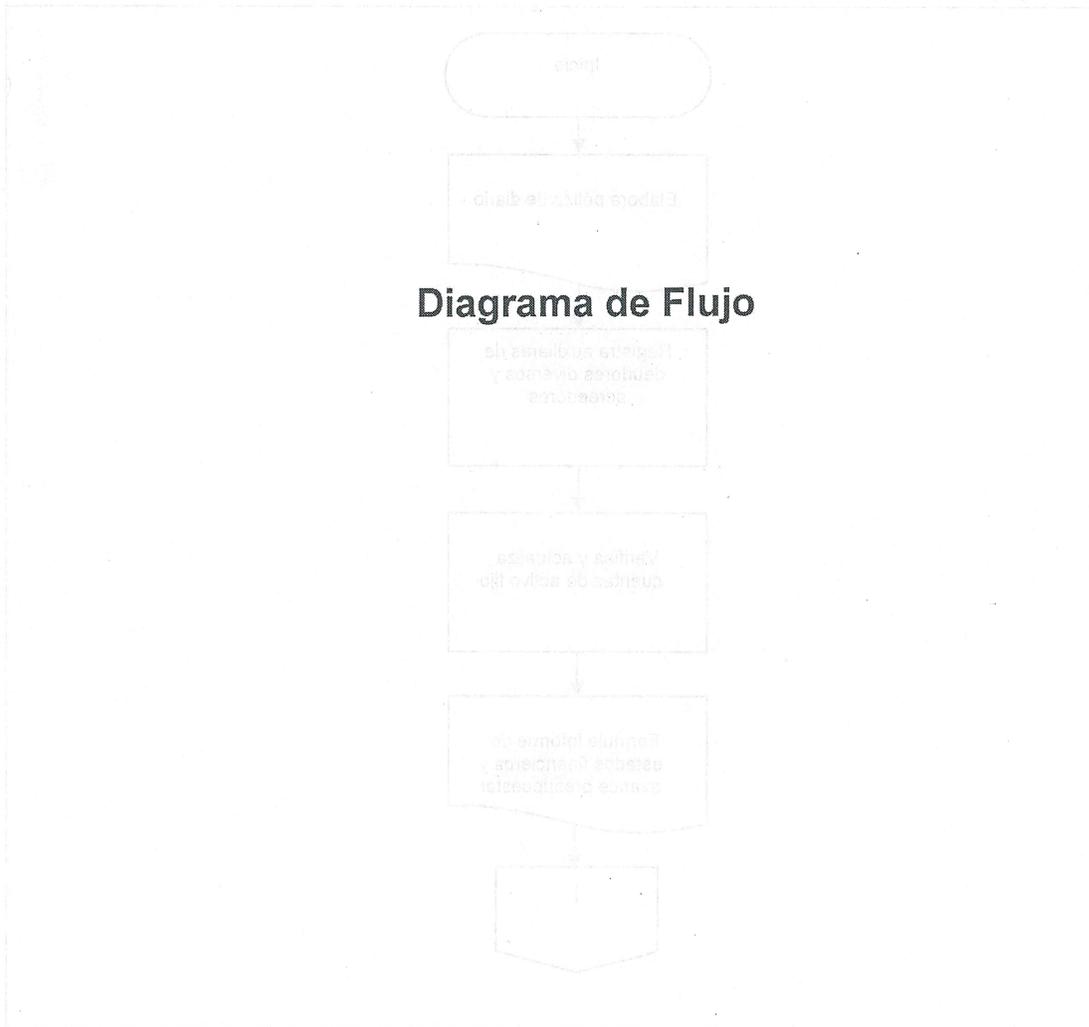
|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00                                   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro   | Puesto/<br>Responsable                          | Resguardo         |        |  | Disposición<br>final |
|-----|--|---|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |  |   | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Póliza de diario                                     | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Disco duro           |
| 2   | Libro auxiliar                                       | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Disco duro           |
| 3   | Informe de estados financieros y avance presupuestal | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Disco duro           |

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

|  |   |
|--|---|
| ENTRADA PÚBLICA: Sistema Tribunal de Justicia                                      | Diagrama de Flujo                               |
| ORGANISMO AUXILIAR: Oficina Mayor ADMINISTRATIVO: Oficina Mayor                    | Hoja 1 de 3                                     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de estados financieros y evento presupuestal | Fecha de elaboración: 23/10/2019                |
|  | Código del procedimiento: 02080-FM-01-POBREV-00 |

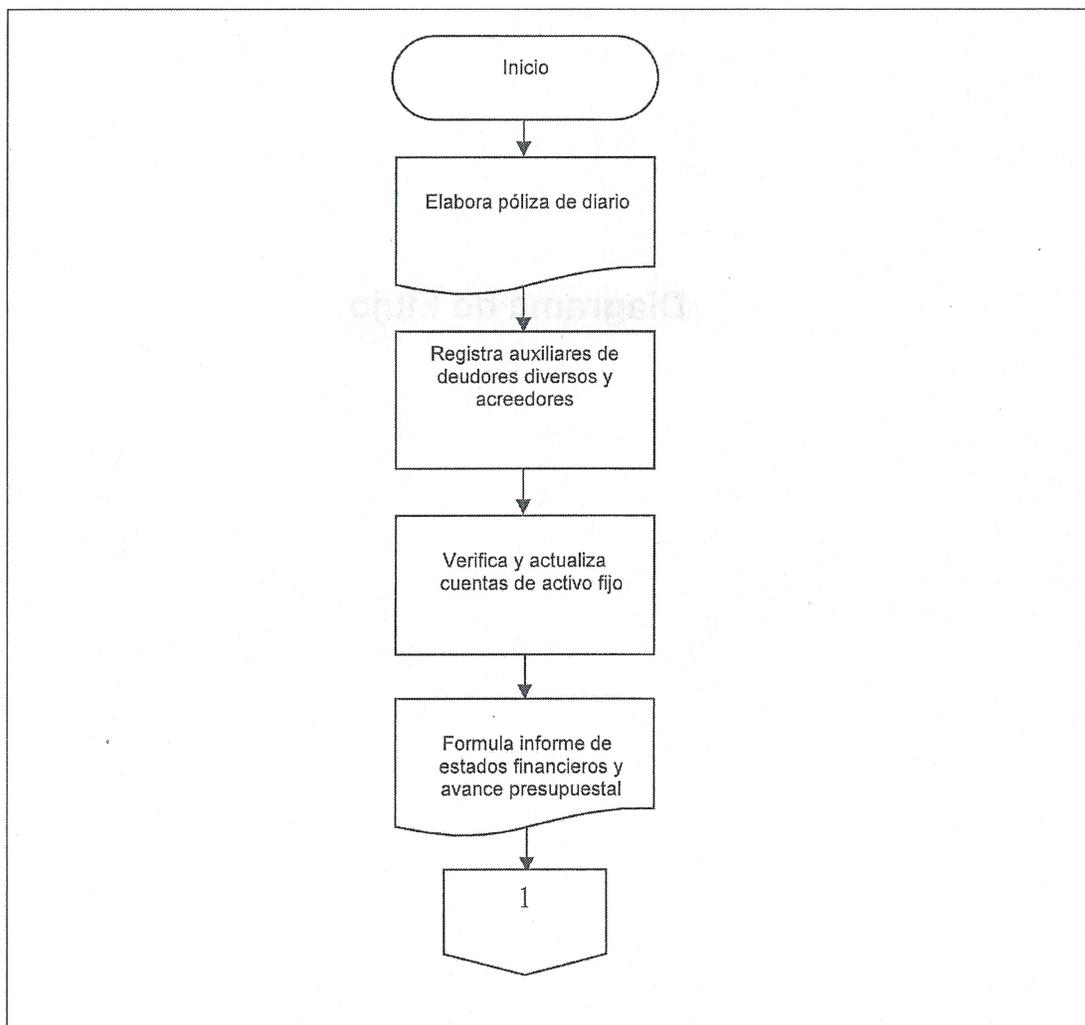
### Diagrama de Flujo





### DIAGRAMA DE FLUJO

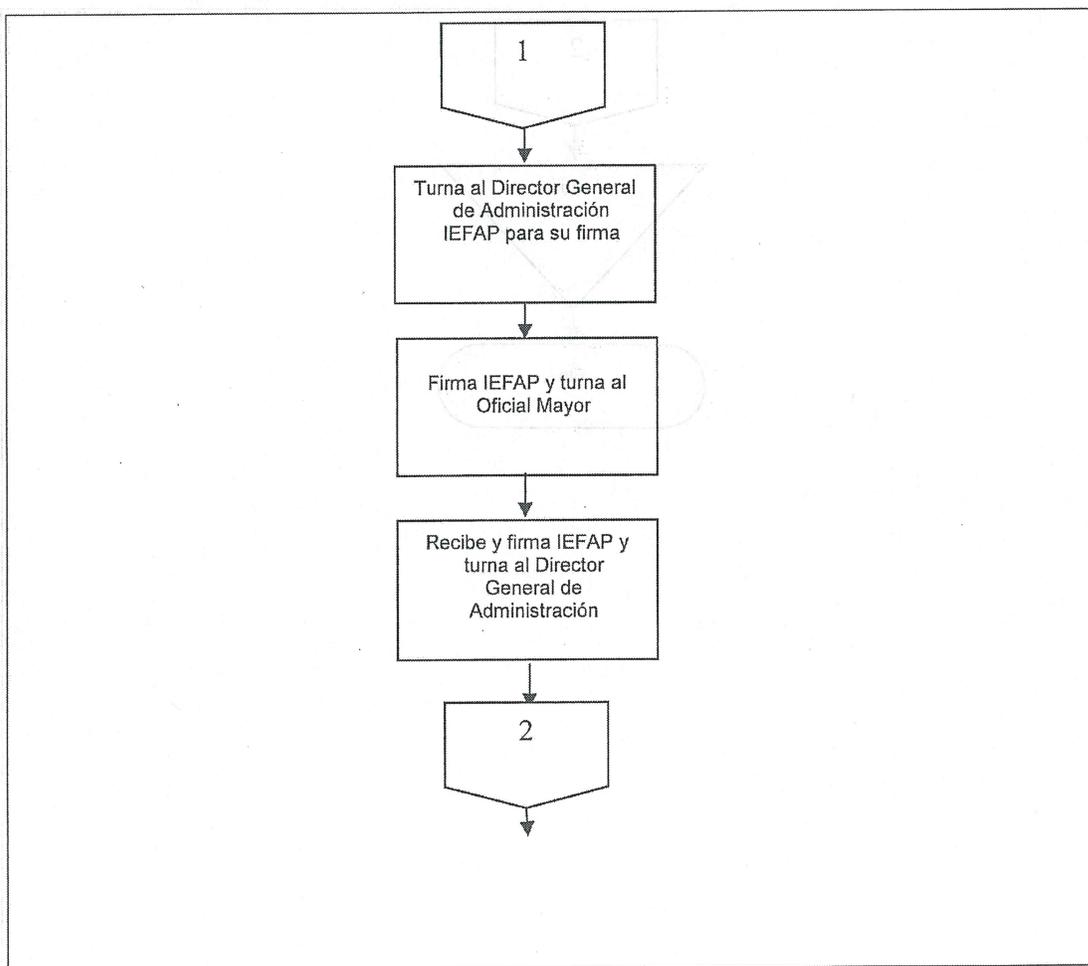
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 1 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

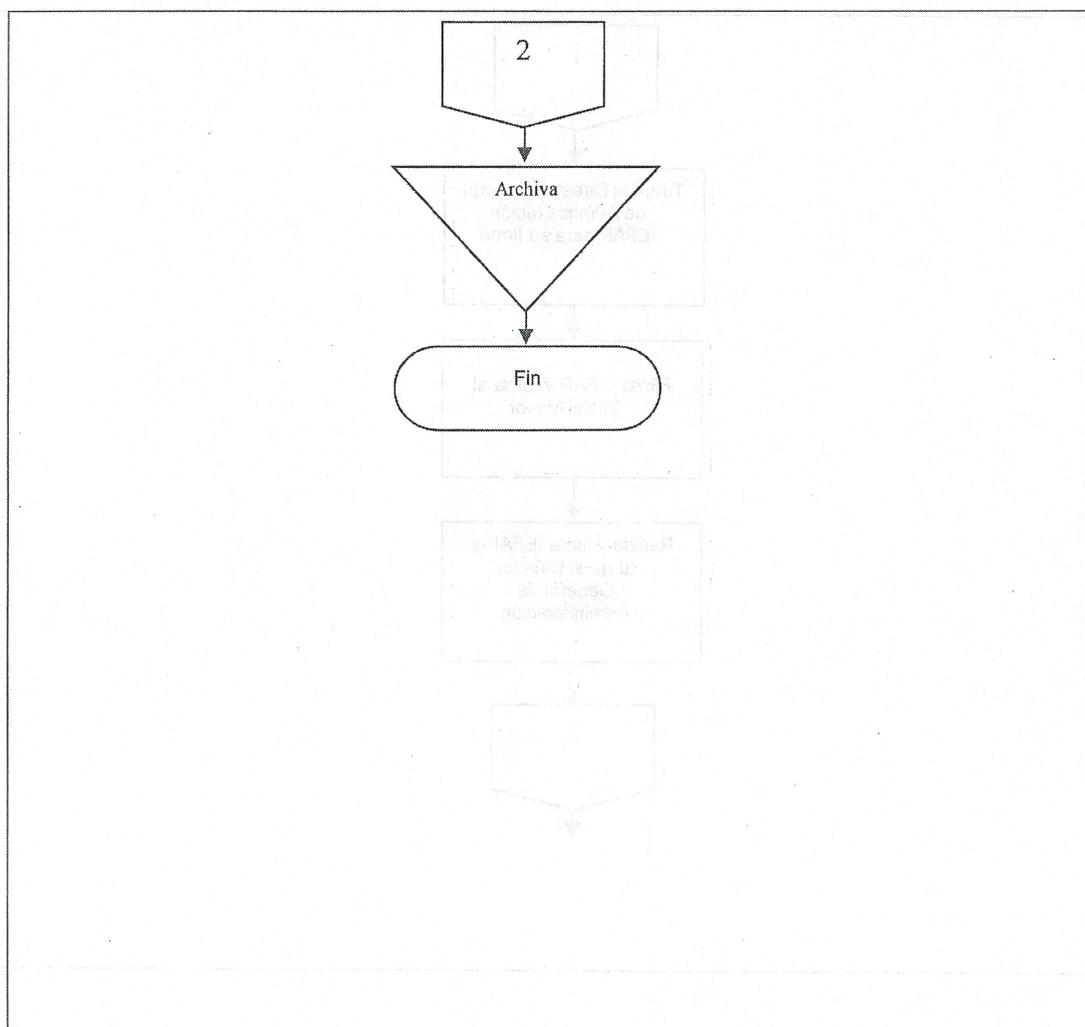
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 2 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00 |





# VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Escuela Politécnica de Ingeniería

San José, Costa Rica

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Hoja 1 de 1               | FORMULARIO DE VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO |
| Fecha de la verificación: | FORMULARIO DE VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO |

| No. de ítem | Descripción de la actividad   | Estado de ejecución | Observaciones |
|-------------|---|---------------------|---------------|
| 1           | Se elaboró la póliza de diseño  |                     |               |
| 2           | Se registró solicitudes de estudios de suelos, divisiones y secciones   |                     |               |
| 3           | Se verificaron y actualizó las curvas de elevación  |                     |               |
| 4           | Se formó el informe de estados financieros y avances presupuestal   |                     |               |
| 5           | Se firmó el Director General de Administración Informe de estados financieros                                   |                     |               |
| 6           | Se firmó el Director General de Ingeniería y Arquitectura Informe de estados financieros y avances presupuestal |                     |               |
| 7           | Se firmó el Director General de Administración Informe de estados financieros y avances presupuestal            |                     |               |
| 8           | Se firmó el informe de estados financieros y avances presupuestal   |                     |               |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento

Nombre y firma del verificador



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de estados financieros y avance presupuestal | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P03/REV.00                                   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | Se elaboró la póliza de diario   |    |    |
| 2   | Se registró auxiliares de deudores diversos y acreedores   |    |    |
| 3   | Se verificaron y actualizaron las cuentas de activo fijo   |    |    |
| 4   | Se formuló el informe de estados financieros y avance presupuestal   |    |    |
| 5   | Se turnó al Director General de Administración informe de estados financieros y avance presupuestal para su firma        |    |    |
| 6   | Se firmó el informe de estados financieros y avance presupuestal y turnó al Oficial Mayor                                |    |    |
| 7   | Se recibió y firmó el informe de estados financieros y avance presupuestal y turnó al Director General de Administración |    |    |
| 8   | Se archivó el informe de estados financieros y avance presupuestal   |    |    |

---

Nombre y firma del verificador



## ELABORACIÓN DE INFORMES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado |                                  |
| FECHA DE EJECUCIÓN: 2011/01/01  | CÓDIGO DEL PROYECTO: 00000001-01 |

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** El presente proyecto tiene como finalidad la elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado, para ser presentados al Poder Judicial del Estado y al Poder Ejecutivo del Estado.

**JUSTIFICACIÓN:** La elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado, es una actividad necesaria para el seguimiento y control de los recursos asignados a los diferentes programas presupuestales.

**ALCANCE:** El presente proyecto abarca la elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado, para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2011.

### Elaboración de los Informes trimestrales de los Programas Presupuestos del Poder Judicial del Estado

**OBJETIVOS:**

- Elaborar los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado.
- Presentar los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado al Poder Judicial del Estado y al Poder Ejecutivo del Estado.

**INDICADORES:**

- Se elabora el informe trimestral de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado.
- Se presenta el informe trimestral de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado al Poder Judicial del Estado y al Poder Ejecutivo del Estado.

**RECURSOS:**

El presente proyecto requiere de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Poder Judicial del Estado.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Elaborar trimestralmente el avance de las metas previstas por el Poder Judicial del Estado de Sonora y del ejercicio presupuestal del período que corresponda y remitirlos a la Secretaría de Hacienda, para los efectos legales que correspondan   |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado desarrollados por la Oficialía Mayor  |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>SH:</b> Secretaría de Hacienda<br><b>DGA:</b> Director General de Administración<br><b>DCCP:</b> Director de Contabilidad y Control Presupuestal<br><b>ITPP:</b> Informe Trimestrales de los Programas Presupuestos<br><b>ITR:</b> Informe Trimestral Requerido<br><b>AD:</b> Archivo en Disco   |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>  |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| 1.El avance del ejercicio presupuestal deberá elaborarse al cierre del trimestre que corresponda<br>2. Se solicitará a los órganos del Poder Judicial la información relativa a la evaluación del trimestre que corresponda estableciendo fecha de remisión<br>3. Se deberá enviar a los órganos del Poder Judicial el avance acumulado del trimestre Anterior  |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |
| No aplica   |
| <b>VII. ANEXOS</b>  |
| 09OFM-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |
|---|--|--|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                                   |
|   | <b>1. Recepción y análisis de guía para elaborar informe</b>   |  |
| Dirección General de Administración                 | 1.1. Recibe oficio y guía enviados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del informe trimestral de los programas presupuestos y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |  |
| Director de Planeación y Finanzas                   | 1.2. Analiza guía y define los asuntos susceptibles de incorporarse en el informe trimestral de los programas presupuestos correspondiente   |  |
|   | <b>2. Solicitud de avance presupuestal y de programas del trimestre</b>  |  |
|   | 2.1. Elabora oficio para solicitar avance presupuestal a la Secretaría de Hacienda y turna al Director General de Administración para firma Oficial Mayor  | Oficio de solicitud de avance presupuestal |
|   | 2.2. Envía oficio a la Secretaría de Hacienda una vez firmado  |  |
|   | 2.3. Integra y actualiza formatos trimestrales para solicitar información a los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos  | Formato trimestral                         |
|   | 2.4. Elabora oficio para solicitar avance programático a los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos y turna al Director General de Administración para firma Oficial Mayor  | Oficio de solicitud de avance programático |
|   | 2.5. Envía oficio a la Secretaría de Hacienda una vez firmado y anexa formatos actualizados  |  |
|   | <b>3. Análisis de información y ajuste de metas</b>  |  |



## 30 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Director de Planeación y Finanzas | 3.1. Recibe formatos de los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos con información programática   |  |
|                                   | 3.2 Analiza información programática presupuestal y concentra y captura información en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda                                      |  |
|                                   | 3.3. Ajusta y modifica metas en caso de solicitarse por algunos órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos previa autorización de la Secretaría de Hacienda |  |
|                                   | <b>4. Elaboración y remisión de informes trimestrales</b>  |  |
|                                   | 4.1. Elabora y genera informe trimestral y archivo en disco correspondiente  | Informe trimestral<br>Archivo en disco |
|                                   | 4.2.. Elabora oficio para remisión de informe trimestral requerido y turna al Director General de Administración para firma Oficial Mayor  | Oficio de remisión de ITR              |
|                                   | 4.3. Remite oficio a la Secretaría de Hacienda y otras instancias el informe trimestral requerido y anexa archivo en disco para los efectos que correspondan                     |  |
|                                   | 4.4. Archiva documento   |  |
|                                   | <b>Fin del Procedimiento</b>   |  |

|          |  |
|----------|--|
| Elaboró: | Mtra. Alejandra Astorga Castro<br>Directora de Planeación y Finanzas |
| Revisó:  | Lic. Eduviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración    |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                      |

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                            |                       |            |
|---|----------------------------|-----------------------|------------|
| 02.090FM-01-P04R2V-00                                     | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : | Fecha de elaboración: | 28/03/2018 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de los              |                            | Hoja 1 de 1           |            |
| Informes trimestrales de los programas presupuestales del |                            |                       |            |
| Poder Judicial del Estado                                 |                            |                       |            |

| No. | Descripción                                   | Formato                           | Medio       | Ubicación                           | Responsable |
|-----|---|-----------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|
| 1   | Oficio de solicitud de avances presupuestales | Director de Finanzas y Planeación | Papel       | Archivo de la Dirección de Finanzas | Manita      |
| 2   | Oficio de solicitud de avances programáticos  | Director de Finanzas y Planeación | Papel       | Archivo de la Dirección de Finanzas | Manita      |
| 3   | Formato trimestral de Finanzas                | Director de Finanzas y Planeación | Papel       | Archivo de la Dirección de Finanzas | Disco duro  |
| 4   | Informe trimestral de Finanzas                | Director de Finanzas y Planeación | Papel       | Archivo de la Dirección de Finanzas | Disco duro  |
| 5   | Archivo en disco de Finanzas                  | Director de Finanzas y Planeación | Electrónico | Archivo de la Dirección de Finanzas | Disco duro  |
| 6   | Oficio de remisión de IFR                     | Director de Finanzas y Planeación | Papel       | Archivo de la Dirección de Finanzas | Manita      |

Inventario de Registro

Papel, electrónico, fotografía, cinta de audio, video, microfilm, etc.



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

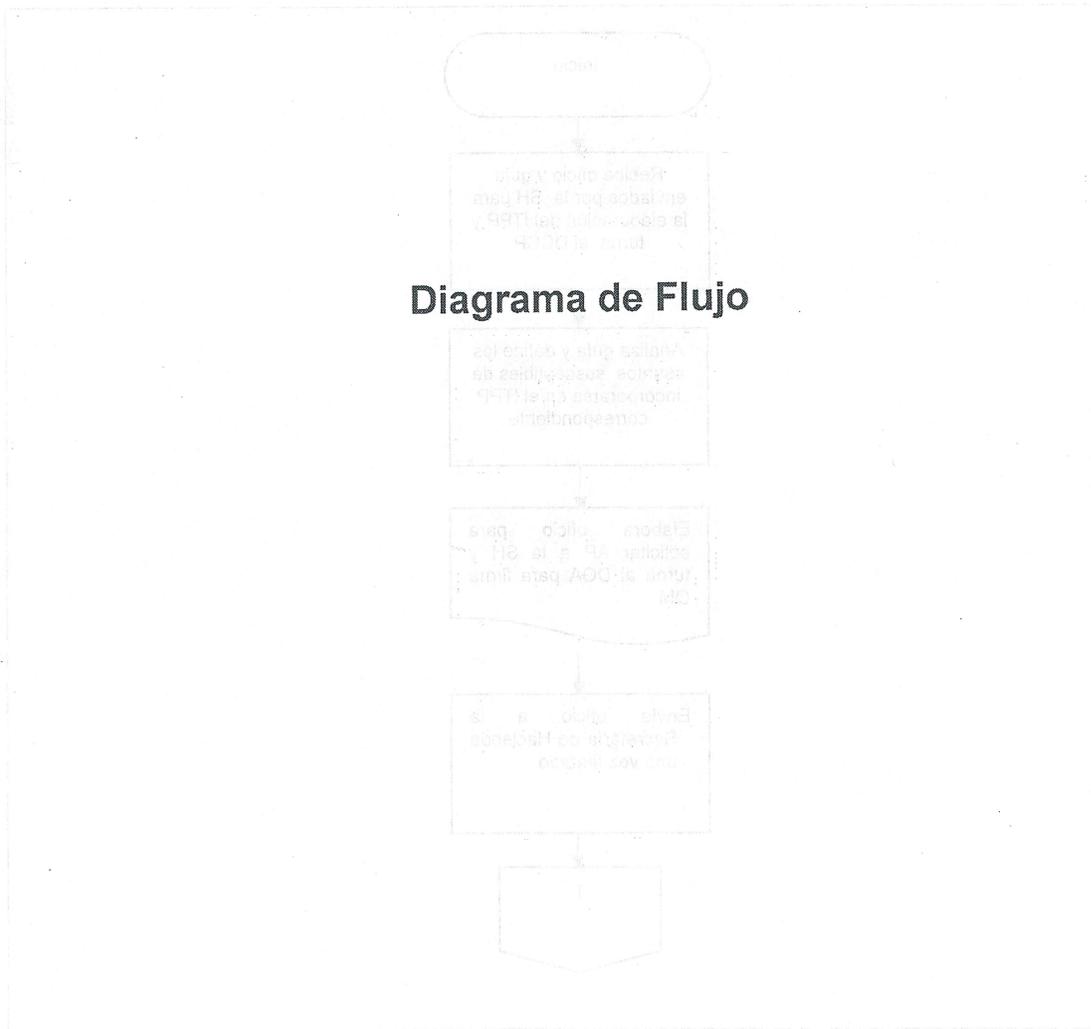
Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 1                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>02/09OFM-01-P04/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>23/10/2016 |

| No. | Registro                                   | Puesto/<br>Responsable            | Resguardo         |        |  | Disposición final    |
|-----|--|-----------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |  |                                   | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Oficio de solicitud de avance presupuestal | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Minuta<br>Disco duro |
| 2   | Oficio de solicitud de avance programático | Director de Planeación y Finanzas | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Minuta<br>Disco duro |
| 3   | Formato trimestral                         | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 4   | Informe trimestral                         | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 5   | Archivo en disco                           | Director de Planeación y Finanzas | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |
| 6   | Oficio de remisión de ITR                  | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Minuta<br>Disco duro |

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

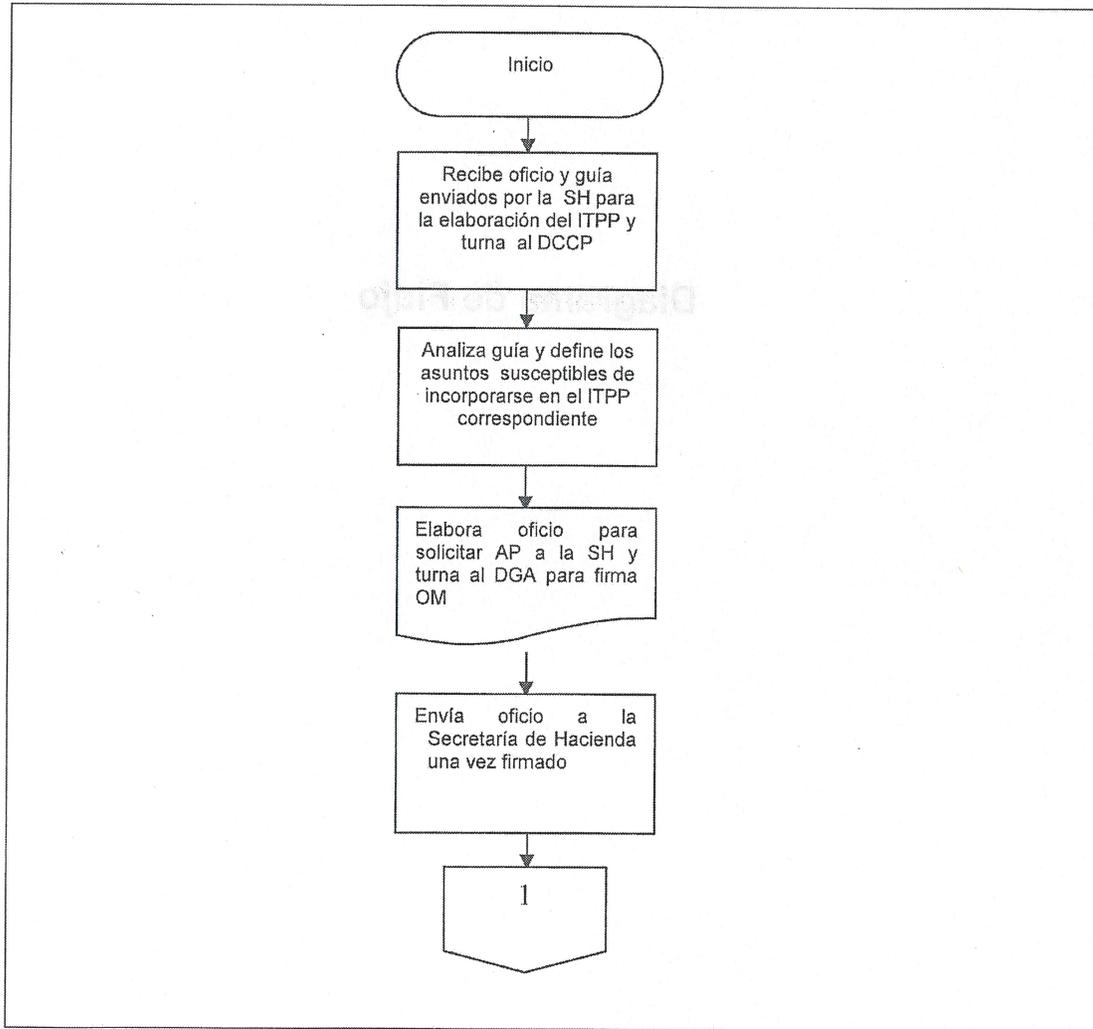
|   |                   |
|---|-------------------|
| Poder Judicial del Estado<br>de los programas presupuestales del<br>Ejercicio de los fondos ministeriales<br>PROGRAMA DE PRESUPUESTO<br>ADMINISTRATIVO: Órganos Mayores<br>ORGANISMO AUXILIAR<br>Fecha de asignación: 23/02/2018<br>Hoja 1 de 4 | DIAGRAMA DE FLUJO |
|---|-------------------|





### DIAGRAMA DE FLUJO

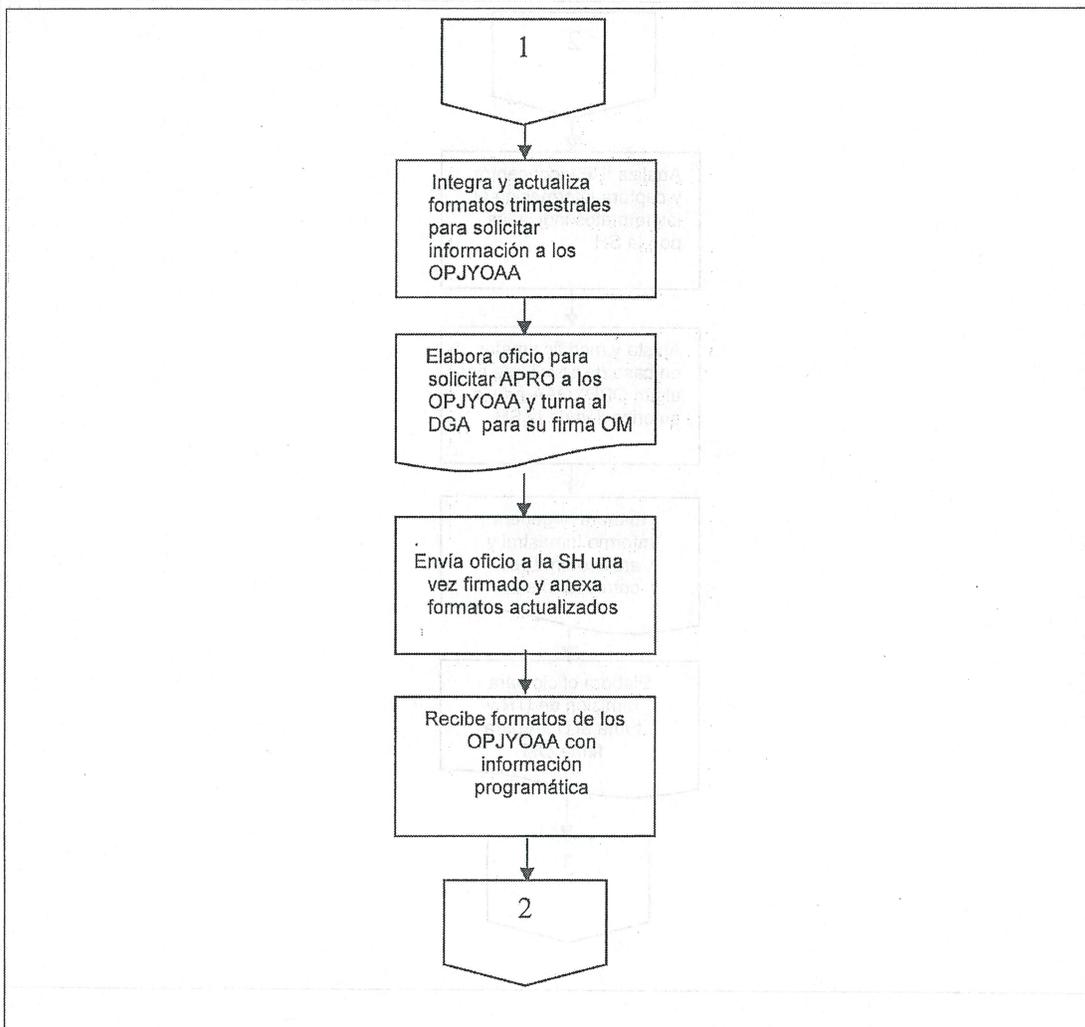
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 1 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

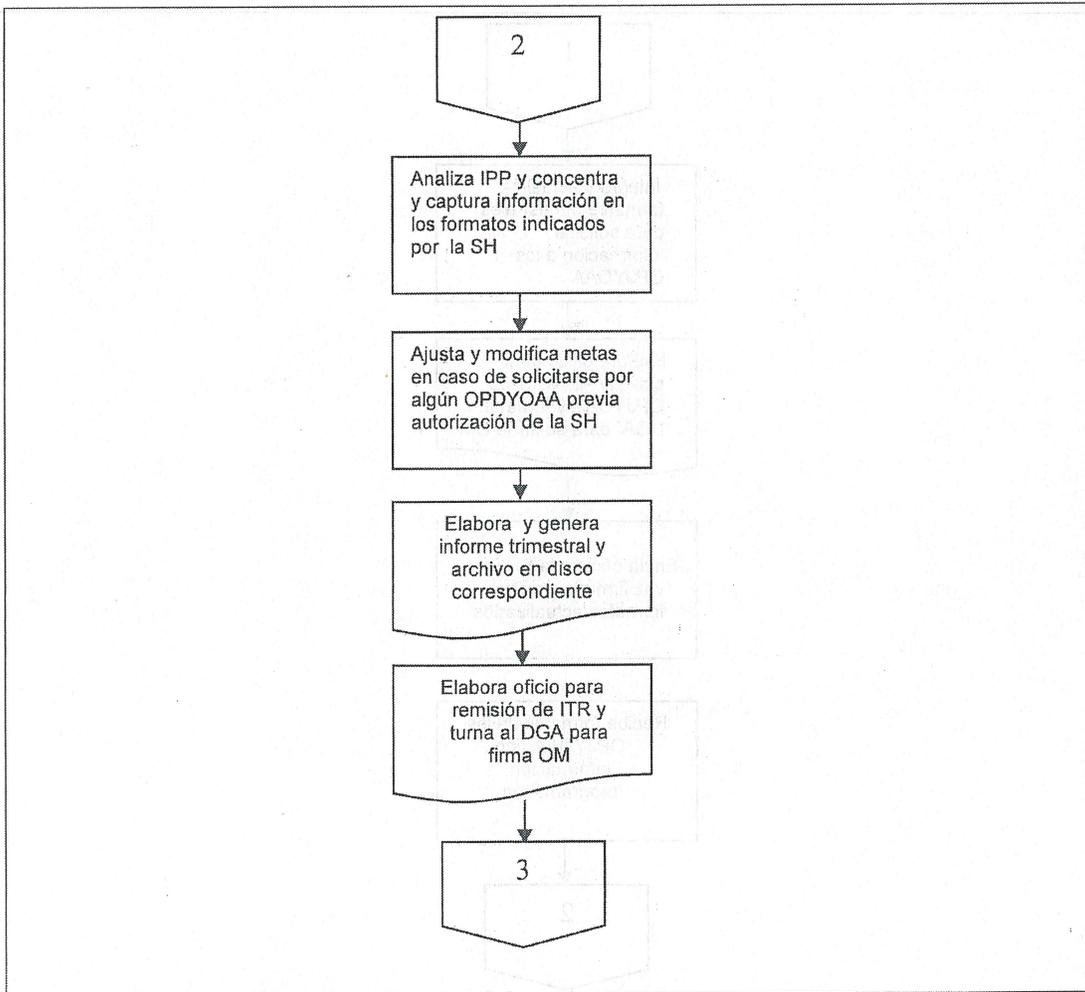
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 2 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

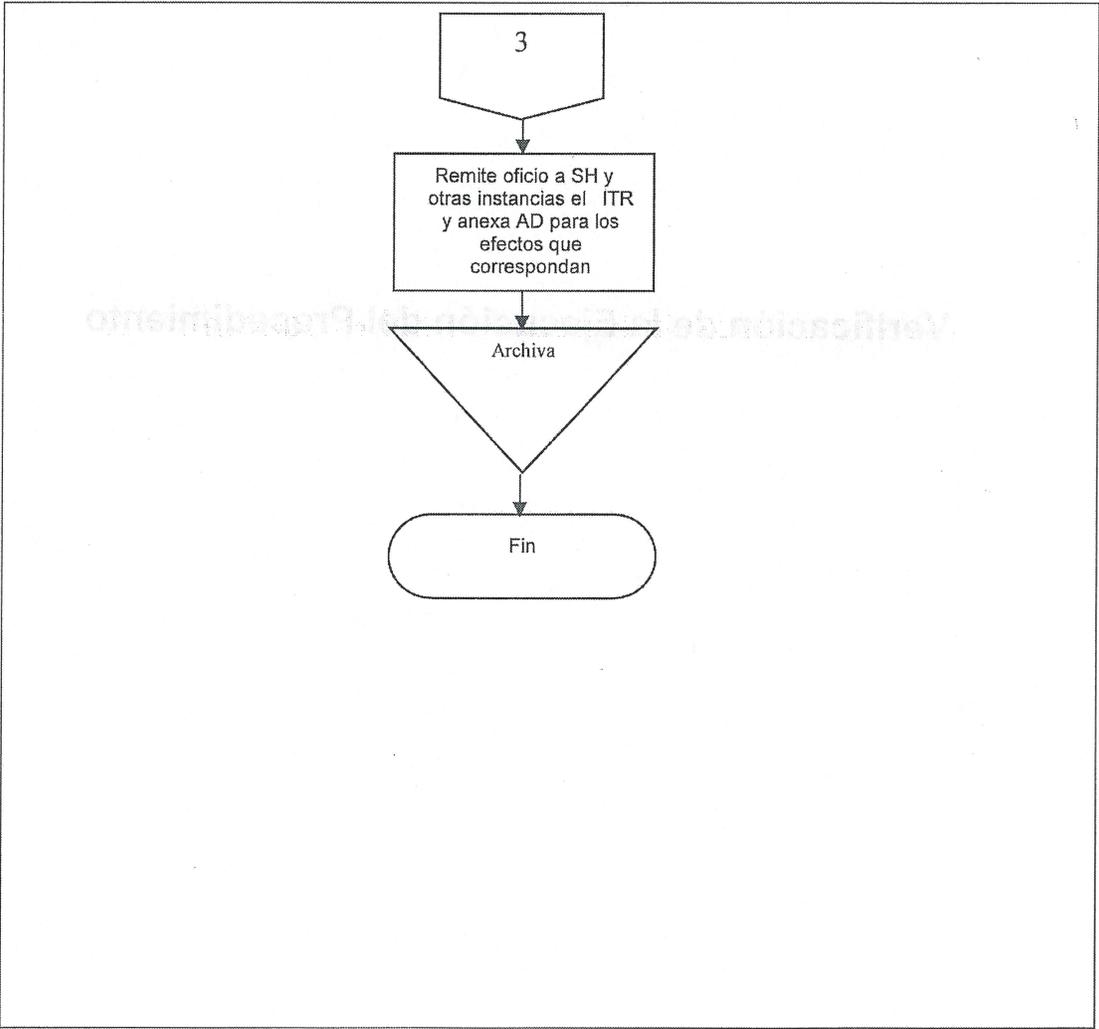
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00 |



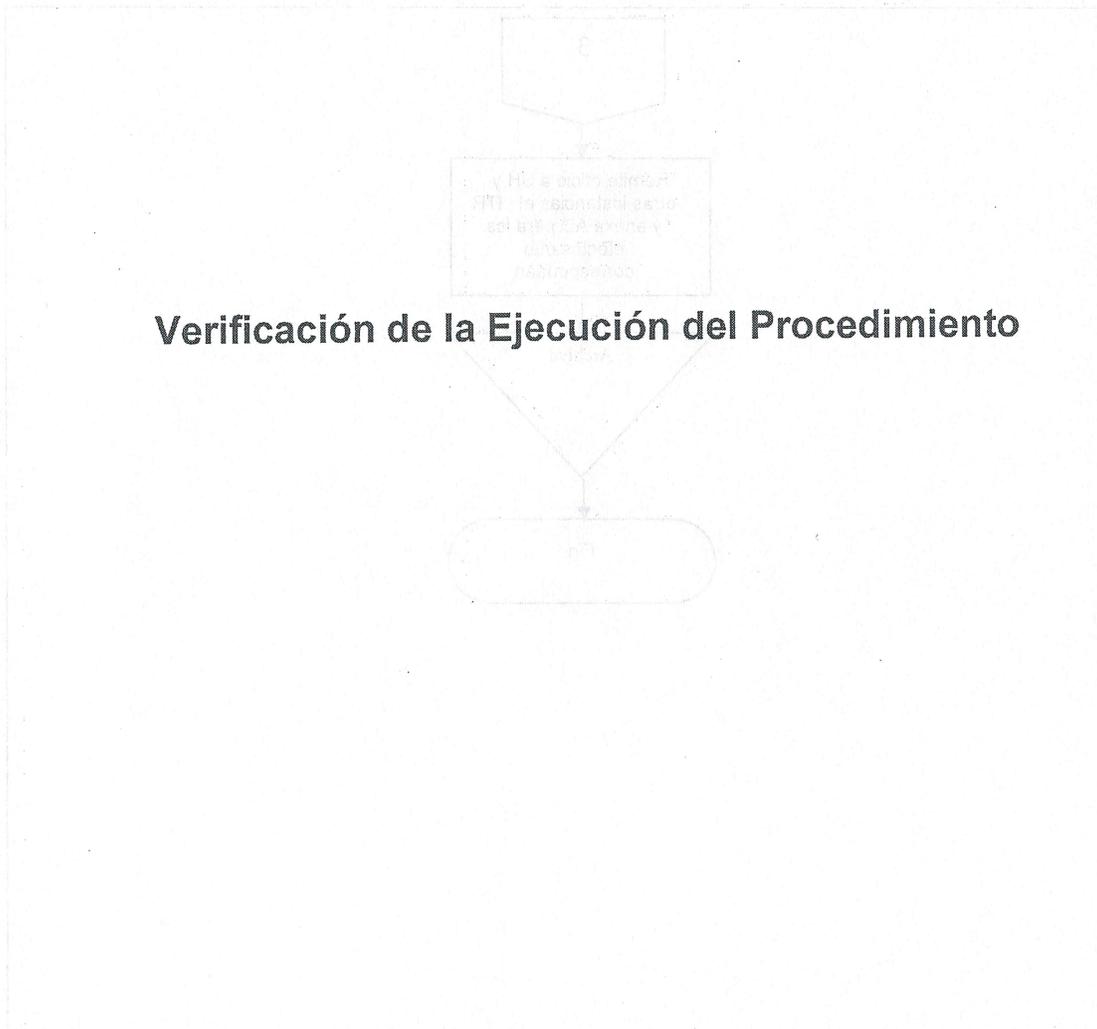


### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 4 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | <b>Código del procedimiento:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00 |



|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE JUSTICIA |                        |
| SECRETARÍA DE JUSTICIA |                        |
| ORGANISMO AUXILIAR     | SECRETARÍA DE JUSTICIA |
| ADMINISTRATIVO         | SECRETARÍA DE JUSTICIA |
| SECRETARÍA DE JUSTICIA | SECRETARÍA DE JUSTICIA |
| SECRETARÍA DE JUSTICIA | SECRETARÍA DE JUSTICIA |



**Verificación de la Ejecución del Procedimiento**



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 2               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibieron el oficio y la guía enviados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del informe trimestral de los programas presupuestos y turnaron al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |    |    |
| 2   | Se analizó la guía y definieron los asuntos susceptibles de incorporarse en el informe trimestral de los programas presupuestos correspondiente   |    |    |
| 3   | Se elaboró el oficio para solicitar avance presupuestal a la Secretaría de Hacienda y turnó al Director General de administración para la firma del Oficial Mayor   |    |    |
| 4   | Se enviaron el oficio a la Secretaría de Hacienda una vez firmado   |    |    |
| 5   | Se integró y actualizaron los formatos trimestrales para solicitar información a los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos  |    |    |
| 6   | Se elaboró el oficio para solicitar el avance programático a los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos y turnó al Director General de Administración para la firma del Oficial Mayor  |    |    |
| 7   | Se envió el oficio a la Secretaría de Hacienda una vez firmado y se anexaron los formatos actualizados  |    |    |
| 8   | Se recibieron los formatos de los órganos del Poder Judicial y de los órganos auxiliares administrativos con la información programática  |    |    |
| 9   | Se analizó la información programática presupuestal y concentró y capturó la información en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda  |    |    |
| 10  | Se ajustaron y modificaron las metas en caso de solicitarse por algunos órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos previa autorización de la Secretaría de Hacienda                        |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Poder Judicial del Estado | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P04/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 11  | Se elaboró y generó el informe trimestral y archivó en disco correspondiente  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12  | Se elaboró el oficio para remisión de informe trimestral requerido y turnó al Director General de Administración para la firma del Oficial Mayor                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13  | Se remitió el oficio a Secretaría de Hacienda y otras instancias el informe trimestral requerido y anexó el archivo en disco para los efectos que correspondieran | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14  | Se archivó el documento   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|  |
|--|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Elaborar y remitir oportunamente la Cuenta de la Hacienda Pública del Poder Judicial a la Secretaría de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que ésta emita  |
| <b>II. ALCANCE</b>   |
| Aplica a todos los procedimientos de elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>   |
| <b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>DGA:</b> Director General de Administración<br><b>DCCP:</b> Director de Contabilidad y Control Presupuestal<br><b>SH:</b> Secretaría de Hacienda<br><b>CPPJE:</b> Cuenta Pública del Poder Judicial del Estado<br><b>IPP:</b> Información Programática Presupuestal   |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia  |
| <b>V. POLÍTICAS</b>  |
| 1. Para la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial se tomará como base los lineamientos que defina la Secretaría de Hacienda<br>2. Para la integración de la información requerida en los formatos se solicitará a los órganos del Poder Judicial y a los órganos auxiliares administrativos requerimientos de información necesarios<br>3. La información contenida en la cuenta pública del Poder Judicial se cotejará con los informes trimestrales presentados a la Secretaría de Hacienda |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |
| No aplica  |
| <b>VII. ANEXOS</b>   |
| 09OFM-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |          |
|---|---|----------|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO |
|   | <b>1. Recepción y análisis de guía para elaborar cuenta pública</b>   |          |
| Dirección General de Administración                 | 1.1. Recibe de Oficial Mayor oficio y guía enviados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |          |
| Director de Planeación y Finanzas                   | 1.2. Analiza guía   |          |
|   | <b>2. Captura de información y generación de formatos con información</b>   |          |
|   | 2.1. Analiza, concentra y captura la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda  |          |
|   | 2.2. Genera formatos concentrados con la información capturada  |          |
|   | <b>3. Verificación de información y generación de documento</b>   |          |
|   | 3.1. Verifica información de formatos Concentrados con trimestres presentados a la Secretaría de Hacienda   |          |
|   | "Si la información no es correcta"  |          |
|   | 3.2. Analiza, concentra y captura de nuevo la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda   |          |
|   | "Si la información es correcta"   |          |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                   |  |                                      |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Director de Planeación y Finanzas | 3.3. Genera e integra documento y archivo en disco de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado  | Cuenta pública<br>Archivo en disco   |
|                                   | <b>4. Remisión de documento de cuenta Pública</b>  |                                      |
|                                   | 4.1.. Elabora oficio para remisión de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado a la Secretaría de Hacienda y turna al Director General de Administración para firma del Oficial Mayor | Oficio de remisión de cuenta pública |
|                                   | 4.2 Remite documento y archivo en disco de la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda y otras instancias una vez firmado el oficio  |                                      |
|                                   | 4.3. Archiva documento   |                                      |
|                                   | <b>Fin del Procedimiento</b>   |                                      |

|          |  |
|----------|--|
| Elaboró: | Mtra. Alejandra Astorga Castro<br>Directora de Planeación y Finanzas |
| Revisó:  | Lic. Eduviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración    |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                      |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Cuarta Sala  
Tribunal de Justicia

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 1                      |
| COBO DEL PROCEDIMIENTO: 0250PM-01-PRRE-V-00   | Fecha de elaboración: 23/02/2016 |

| Código | Descripción                             | Formato                            |       | Categoría | Observaciones                                     |
|--------|---|------------------------------------|-------|-----------|---|
|        |   | Formato                            | Medio |           |   |
| 1      | Cuenta pública                          | Director de Finanzas y Presupuesto | Papel | Finanzas  | Archivo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto |
| 2      | Activo en efectivo                      | Director de Finanzas y Presupuesto | Papel | Finanzas  | Archivo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto |
| 3      | Oficio de remisión de la cuenta pública | Director de Finanzas y Presupuesto | Papel | Finanzas  | Archivo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto |

## Inventario de Registro

\*Papel electrónico, fotografía, cinta de audio, microfilm, etc.



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                             | Puesto/<br>Responsable            | Resguardo         |        |  | Disposición<br>final |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |                                      |                                   | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Cuenta pública                       | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Minuta<br>Disco duro |
| 2   | Archivo en disco                     | Director de Planeación y Finanzas | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Minuta<br>Disco duro |
| 3   | Oficio de remisión de cuenta pública | Director de Planeación y Finanzas | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Planeación y Finanzas | Disco duro           |

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

DIAGRAMA DE FLUJO

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| ENTE PÚBLICO: Sistema Tributario     | Hoja 1 de 3                  |
| Jurisdicción                         | Fecha de Emisión: 23/10/2019 |
| ORDANO AUXILIAR                      |                              |
| ADMINISTRATIVO: Oficina Mayor        |                              |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |                              |
| Elaboración de la cuenta pública del |                              |
| Poder Judicial del Estado            |                              |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 024500M    |                              |
| 01-PROSEV-00                         |                              |

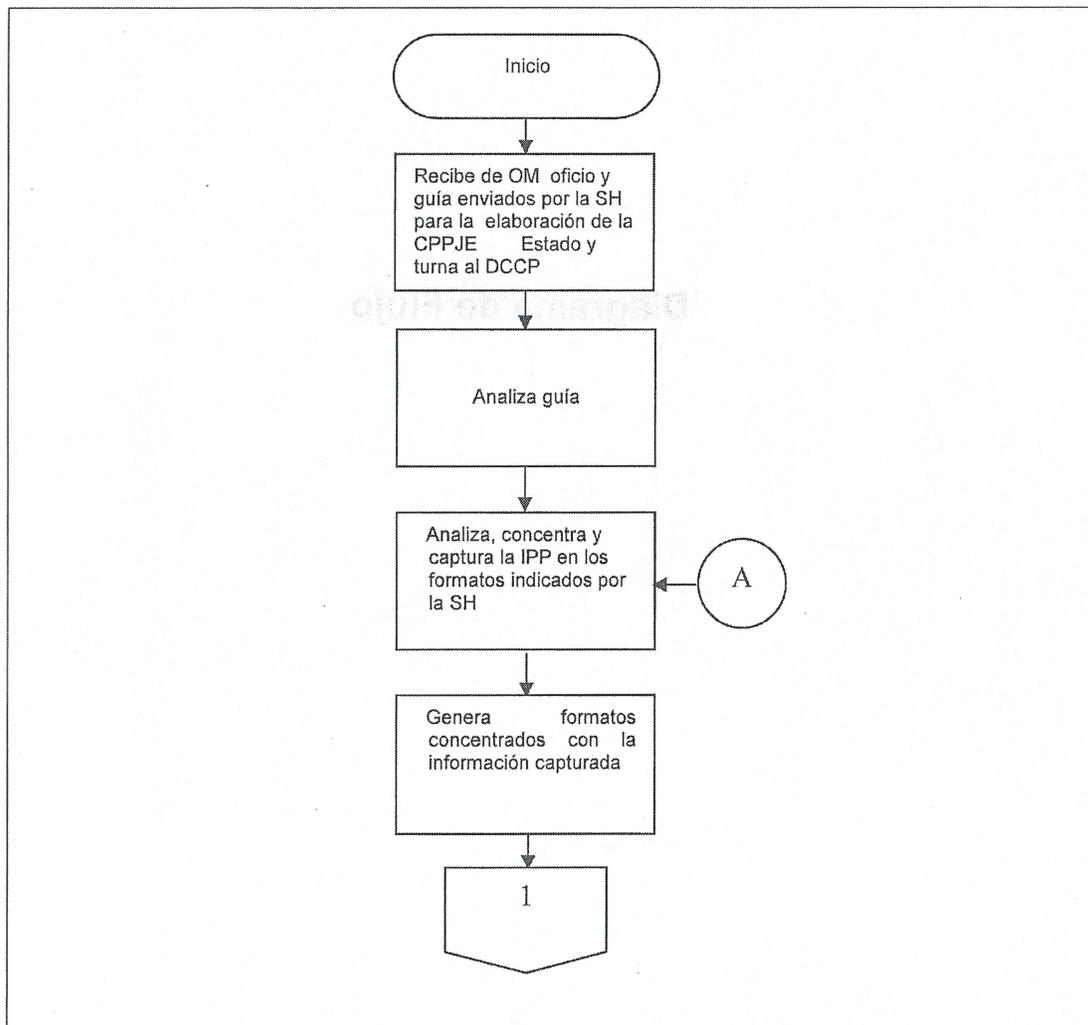
Diagrama de Flujo





### DIAGRAMA DE FLUJO

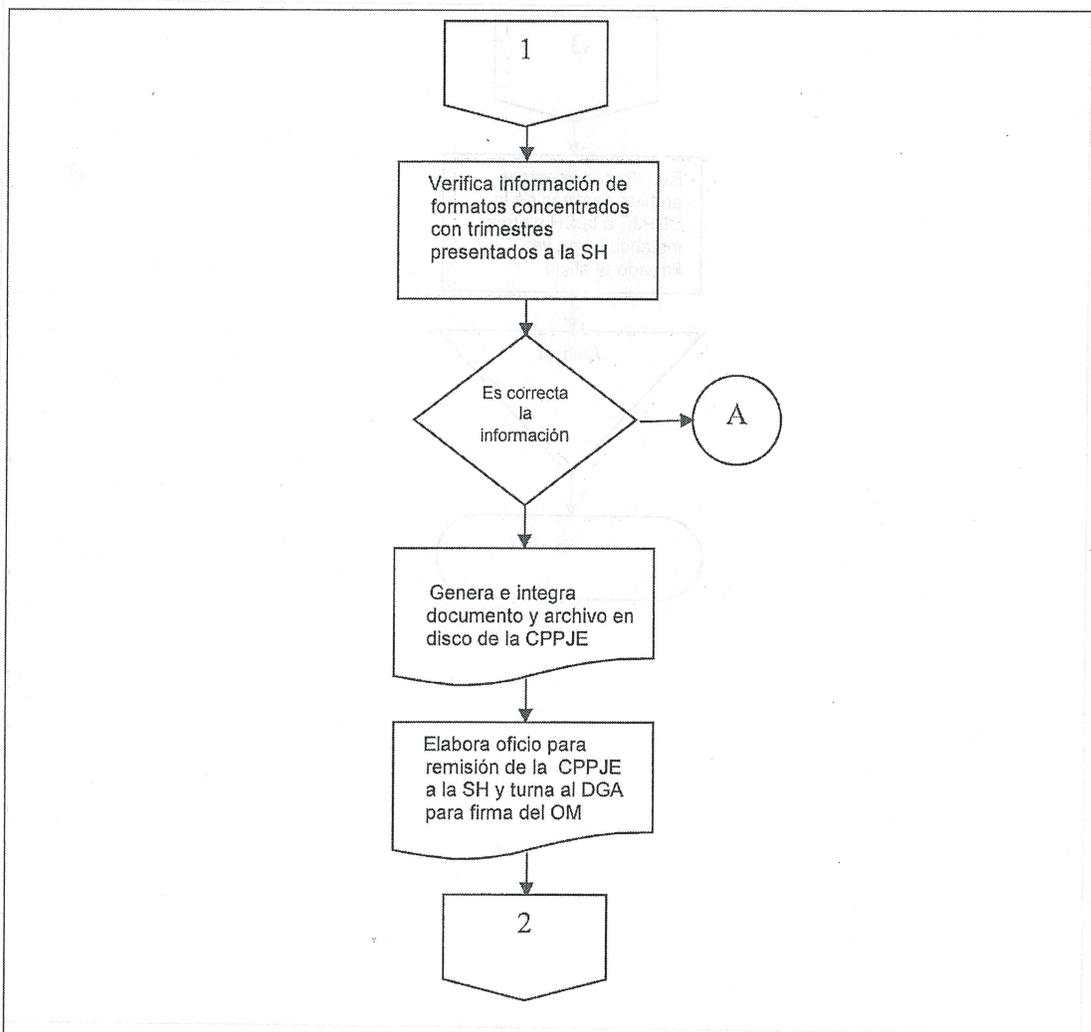
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 1 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016                     |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

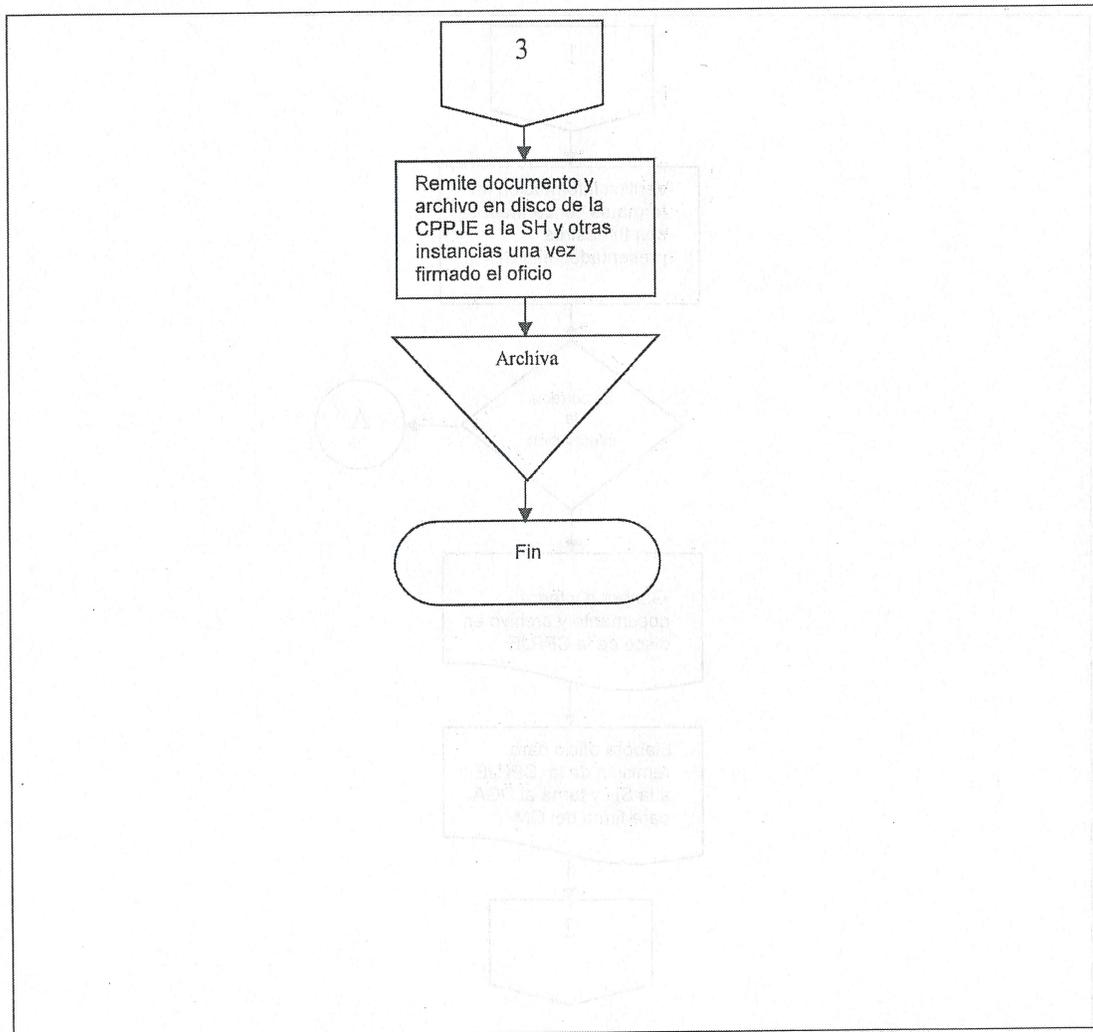
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 2 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016                     |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 3                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016                     |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00 |





**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
 Sistema Integral de Justicia

Oficial Mayor

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Fecha de la verificación: | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado |
| Fecha de la verificación: | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03000-M-1-00000000   |

| No. | Descripción de actividades   | SÍ | NO | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1   | Se archivó el documento  | X  |    |               |
| 2   | Se emitió la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda y el archivo en disco de la información del documento y el archivo en disco de la información en la cuenta pública   | X  |    |               |
| 3   | Se emitió el oficio para remisión de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado a la Secretaría de Hacienda y tomó el Director General de Administración para turnar al Oficial Mayor   | X  |    |               |
| 4   | Se generó e integró el documento y el archivo en disco de la información en la cuenta pública  | X  |    |               |
| 5   | Se analizó, concató y captó la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda a la información en la cuenta pública   | X  |    |               |
| 6   | Se analizó, concató y captó la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda   | X  |    |               |
| 7   | Se analizó la guía   | X  |    |               |
| 8   | Se recibió el oficio de la Oficial Mayor el oficio y la guía revisados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y turnó al Director de Contabilidad y Control Presupuestal | X  |    |               |

**Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

Nombre y firma del verificador



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado | Hoja 1 de 1                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 02/09OFM-01-P05/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibió de la Oficial Mayor el oficio y la guía enviados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y turnó al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |    |    |
| 2   | Se analizó la guía  |    |    |
| 3   | Se analizó, concentró y capturó la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda  |    |    |
| 4   | Se generaron los formatos concentrados con la información capturada   |    |    |
| 5   | Se verificó la información de los formatos concentrados con trimestres presentados a la Secretaría de Hacienda  |    |    |
| 6   | Se analizó, concentró y capturó de nuevo la información programática presupuestal en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda si la información no era correcta   |    |    |
| 7   | Se generó e integró el documento y el archivo en disco de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado si la información era correcta  |    |    |
| 8   | Se elaboró el oficio para remisión de la cuenta pública del Poder Judicial del Estado a la Secretaría de Hacienda y turnó al Director eneral de Administración para firma del Oficial Mayor                                 |    |    |
| 9   | Se remitieron el documento y el archivo en disco de la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda y otras instancias una vez firmado el oficio  |    |    |
| 10  | Se archivó el documento   |    |    |

Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites de los diversos movimientos de personal que requieran los órganos del Poder Judicial y auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y con apego a las disposiciones en la materia

### II. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de trámite de movimientos de personal desarrollados por la Oficialía Mayor

### III. DEFINICIONES

**PJE:** Poder Judicial del Estado

**STJ:** Supremo Tribunal de Justicia

**OM:** Oficialía Mayor

**SH:** Secretaría de Hacienda

**DGRHYM:** Director General de Recursos Humanos y Materiales

**RRH:** Responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda

**DGRHSH:** Director General de Recursos Humanos

**NRRCPAILP:** Nombramientos, Renuncias, Remociones, Cambios de Puesto o de Adscripción, Incapacidades, Licencias o Permisos

**DR:** Documentación Requerida

**ABCAPPLI:** Altas, Bajas, Cambios de Adscripción o de Puesto, Permisos, Licencias o Incapacidades

**NPNI:** Nombramientos de Personal de Nuevo Ingreso

**BNPSPLSGS:** Bajas, Nombramientos Provisionales o Suplencias de Personal con Licencia sin Goce de Sueldo

**SP:** Solicitudes de Pago

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia
- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

### V. POLÍTICAS

1. Sólo procederán aquellos nombramientos que cuenten con disponibilidad presupuestal, es decir, que exista plaza vacante o de nueva creación
2. El personal de nuevo ingreso debe cumplir con los requisitos que señalan la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
3. Para el trámite de bajas de personal, al oficio correspondiente debe acompañarse la renuncia del trabajador, las actas o el procedimiento administrativo de remoción, según corresponda



## 307 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

4. Las sustituciones de personal incapacitado se llevarán a cabo exclusivamente para cubrir ausencias de 30 días en adelante del personal jurisdiccional, debiéndose buscar otras opciones en los casos de ausencia del personal administrativo
5. Cuando ocurra al trabajador un accidente de trabajo, éste deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Oficialía Mayor, para proceder a solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo Estatal el formato del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora denominado "Aviso de Accidente", que será entregado al Instituto dentro de las 72 horas siguientes de ocurrido el acto
6. Las suplencias de personal con permiso prejubilatario se cubrirán con el nivel 5-I

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### VII. ANEXOS

- 09OFM-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento trámite de movimientos de personal
- Inventario de Registro
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                             |
|---|--|--------------------------------------|
|   | <b>1. Recepción y revisión de trámites de personal</b>   |                                      |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 1.1. Recibe oficios de nombramientos, renuncias, remociones, cambios de puesto o de adscripción, incapacidades, licencias o permisos del personal del Poder Judicial del Estado y turna al Responsable de Recursos Humanos |                                      |
| Responsable de Recursos Humanos                   | 1.2. Revisa oficios de nombramientos, renuncias, remociones, cambios de puesto o de adscripción, incapacidades, licencias o permisos del personal del Poder Judicial del Estado  |                                      |
|   | <b>2. Elaboración envío de trámite de movimientos de personal</b>  |                                      |
|   | 2.1. Solicita a la unidad administrativa de origen la documentación requerida para el trámite correspondiente  | Oficio de solicitud de documentación |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| Responsable de Recursos Humanos                   | 2.2. Elabora oficio de trámite de altas, bajas, cambios de adscripción o de puesto, permisos, licencias o incapacidades y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor | Oficio de trámite de personal |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 2.3. Revisa y turna oficio al Oficial Mayor para su firma   |                               |
| Responsable de Recursos Humanos                   | 2.4. Recibe oficio firmado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para el trámite correspondiente  |                               |
|   | 2.5. Registra en el sistema los movimientos generados y archiva copias de oficios   | Disco duro                    |
|   | " Si se trata de nombramientos de personal de nuevo ingreso"  |                               |
|   | <b>3. Integración de expediente</b>   |                               |
|   | 3.1. Integra expediente personal del servidor Público   | Expediente de personal        |
|   | "Si se trata de bajas, nombramientos provisionales o suplencias de personal con licencia sin goce de sueldo"  |                               |
|   | <b>4. Trámite de solicitud de pago</b>  |                               |
|   | 4.1. Elabora solicitudes de pago y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor  | Relación Solicitud de pago    |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 4.2. Revisa solicitudes de pago y turna al Oficial Mayor para su firma  |                               |
|   | 4.3. Recibe solicitudes de pago firmadas por Oficial Mayor y turna al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su autorización y firma  |                               |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 4.4 Recibe solicitudes de pago firmadas por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y turna al Director de Recursos Humanos para envío a la Secretaría de Hacienda para su trámite                   |  |
| Responsable de Recursos Humanos                   | 4.5. Elabora oficio para envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la solicitudes de pago y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su firma | Oficio de envío de solicitudes de pago       |
|   | 4.6. Recibe oficio firmado, anexa solicitudes de pago y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para su trámite   |  |
|   | <b>5. Solicitud y revisión de plantilla de personal</b>   |  |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 5.1. Solicita quincenalmente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado   | Oficio de solicitud de plantilla de personal |
|   | 5.2. Recibe plantilla de personal y turna al Director de Recursos Humanos   |  |
| Responsable de Recursos Humanos                   | 5.3. Verifica que en plantilla de personal se hayan efectuado correctamente los movimientos generados   |  |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |  |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Revisó:  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |

**II. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES**

| NOMBRE DEL PROYECTO: Línea de registro de personal |   | CODIGO DEL PROYECTO: 01-000000-01                 |   |
|--|---|---|---|
| PROYECTO   |   | FECHA DE EMISIÓN: 25/07/2018                      |   |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales  | 4.1 Recibe antes de los 30 días hábiles por el Presidente del Comité de Recursos Humanos y turna al Director de Recursos Humanos para enviar a la Secretaría de Hacienda para su trámite                  | Director General de Recursos Humanos y Materiales | 4.1 Recibe antes de los 30 días hábiles por el Presidente del Comité de Recursos Humanos y turna al Director de Recursos Humanos para enviar a la Secretaría de Hacienda para su trámite                  |
| Responsable de Recursos Humanos                    | 4.2 Elabora el plan de envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la solicitud de pago y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su trámite | Responsable de Recursos Humanos                   | 4.2 Elabora el plan de envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la solicitud de pago y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su trámite |
|  | 4.3 Recibe el plan de envío, anexa los recibos de pago y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para su trámite  |   | 4.3 Recibe el plan de envío, anexa los recibos de pago y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para su trámite  |
| <b>Inventario de Registro</b>                      |   |   |   |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales  | 5.1 Solicita el inventario a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la planta de personal del Poder Judicial del Estado   | Director General de Recursos Humanos y Materiales | 5.1 Solicita el inventario a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la planta de personal del Poder Judicial del Estado   |
|  | 5.2 Recibe el plan de personal y turna al Director de Recursos Humanos  |   | 5.2 Recibe el plan de personal y turna al Director de Recursos Humanos  |
| Responsable de Recursos Humanos                    | 5.3 Verifica que en planta de personal se hayan efectuado correctamente los movimientos de personal   | Responsable de Recursos Humanos                   | 5.3 Verifica que en planta de personal se hayan efectuado correctamente los movimientos de personal   |
|  | Fin del Proceso   |   | Fin del Proceso   |
| Elaboró:   | Mrs. Alejandra Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales  | Revisó:   | Mrs. Alejandra Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales  |
| Aprobó:  | Lc. Jocelyn A. Sánchez Herrer<br>Oficial Mayor  |   |   |



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>Hoja 1 de 2</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                             | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo         |        |  | Disposición final    |
|-----|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |                                      |                              | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Oficio de solicitud de documentación | Responsable Recursos Humanos | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Minuta<br>Disco duro |
| 2   | Oficio de trámite de personal        | Responsable Recursos Humanos | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Minuta<br>Disco duro |
|     | Disco duro                           | Responsable Recursos Humanos | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Disco duro           |
|     | Expediente de personal               | Responsable Recursos Humanos | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo              |
|     | Relación                             | Responsable Recursos Humanos | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Disco duro           |
|     | Solicitud de pago                    | Responsable Recursos Humanos | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Disco duro           |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

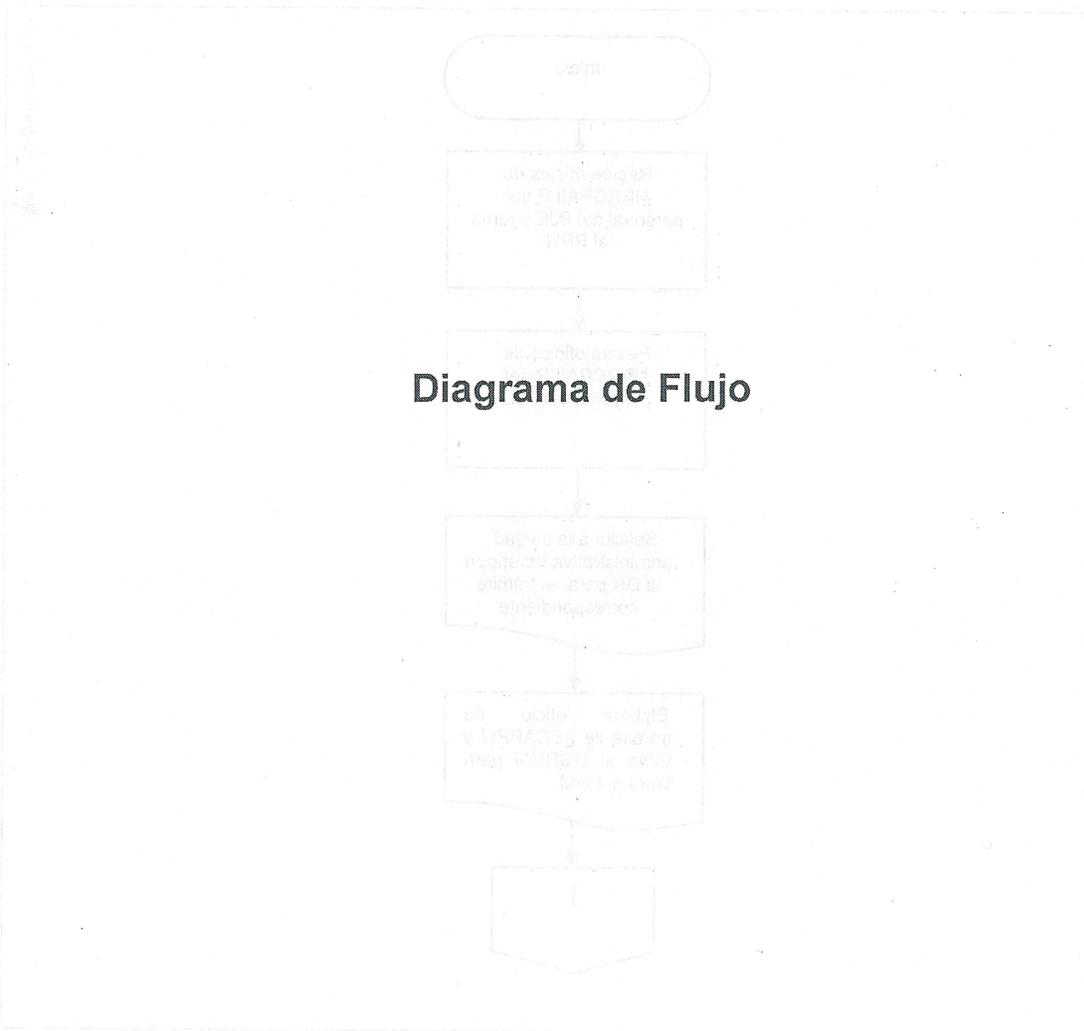
Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>Hoja 2 de 2</b>                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de elaboración:</b> 2310/2016 |

| No. | Registro                                     | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo         |        |  | Disposición final    |
|-----|--|------------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |  |                              | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                      |
| 1   | Oficio de envío de solicitudes de pago       | Responsable Recursos Humanos | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Minuta<br>Disco duro |
| 2   | Oficio de solicitud de plantilla de personal | Responsable Recursos Humanos | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Minuta<br>Disco duro |

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

|  |  |
|--|--|
| ESTABLECIMIENTO: Oficina de Personal               | ESTABLECIMIENTO: Oficina de Personal               |
| ACTIVIDAD: Procedimiento de Movimiento de Personal | ACTIVIDAD: Procedimiento de Movimiento de Personal |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 20/10/2016                   | FECHA DE ELABORACIÓN: 20/10/2016                   |
| ESTABLECIMIENTO: Oficina de Personal               | ESTABLECIMIENTO: Oficina de Personal               |

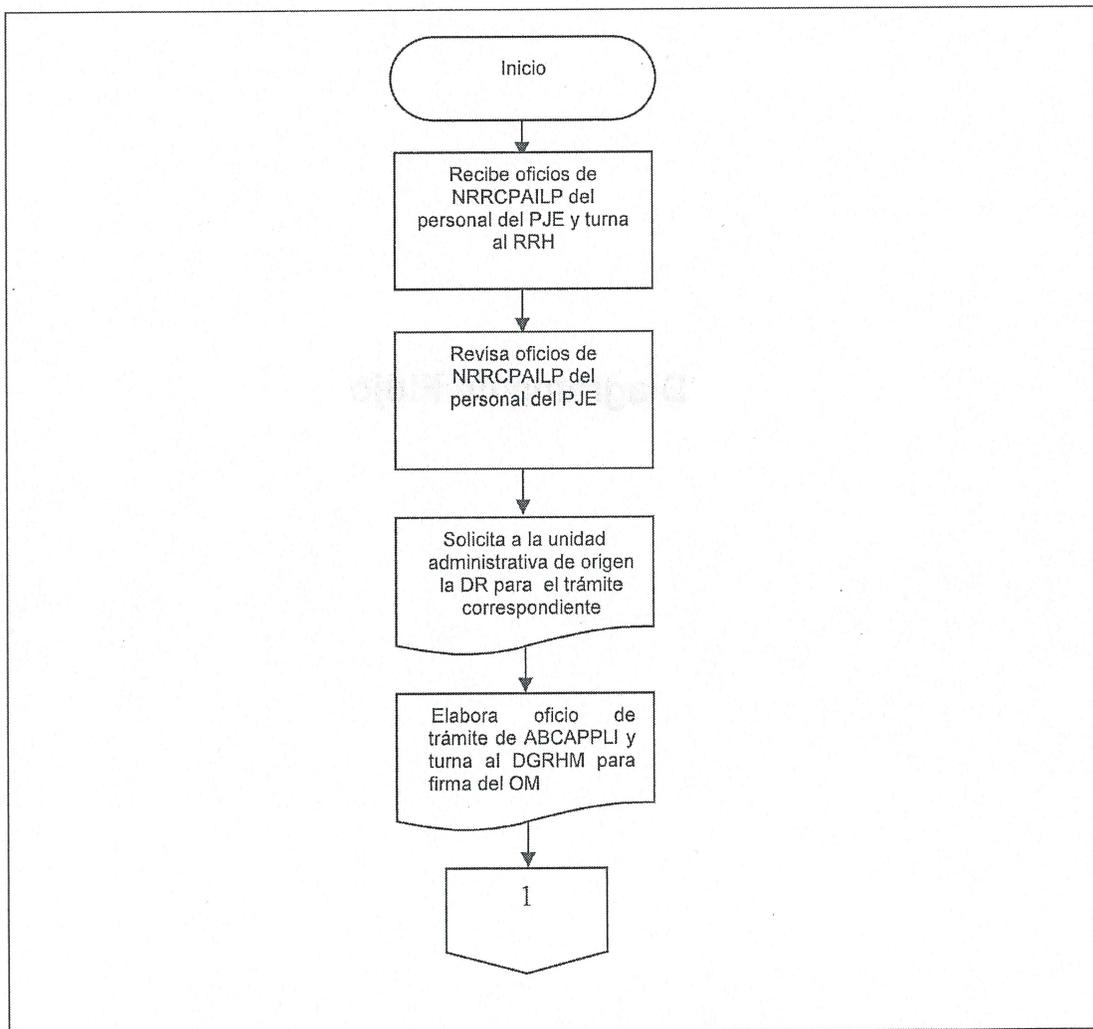


**Diagrama de Flujo**



### DIAGRAMA DE FLUJO

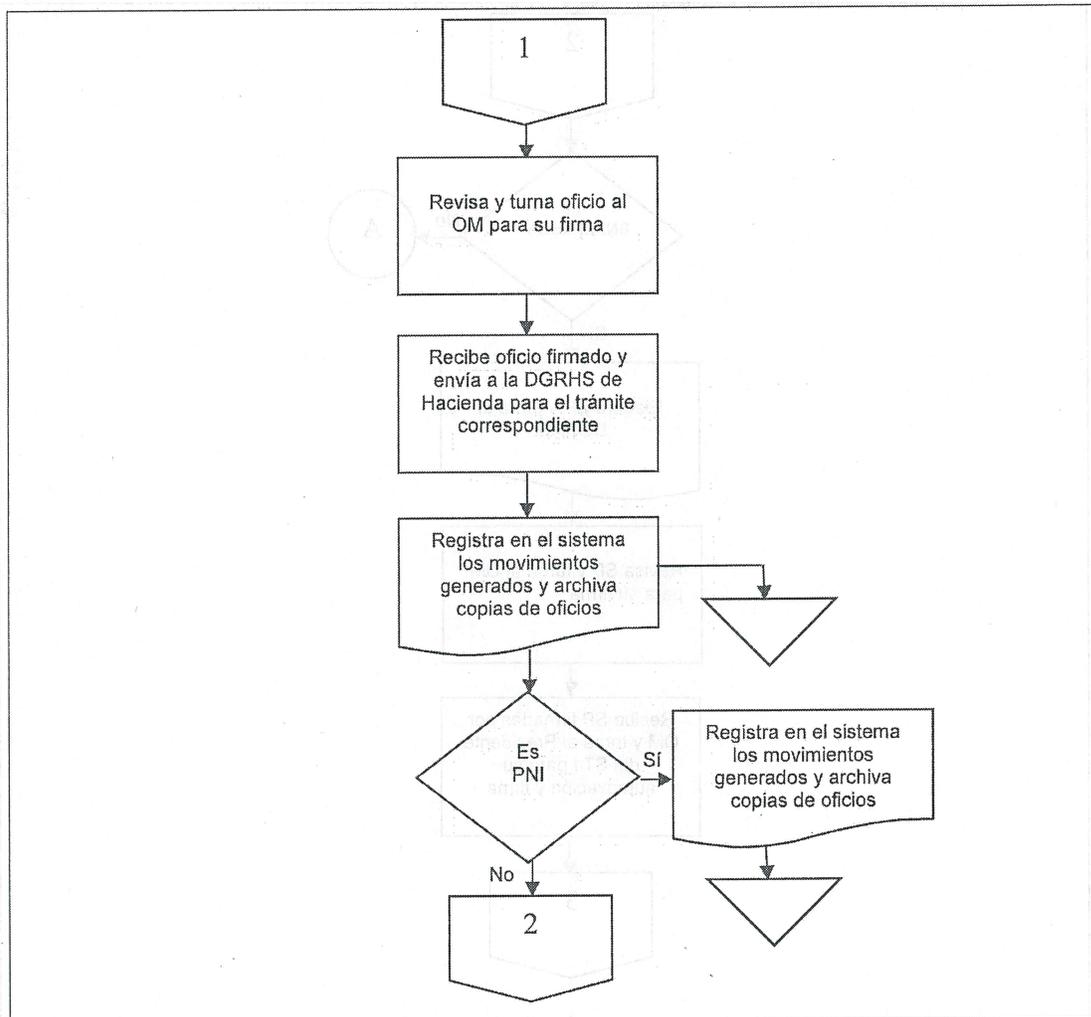
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                   | <b>Hoja:</b> 1 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor              | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

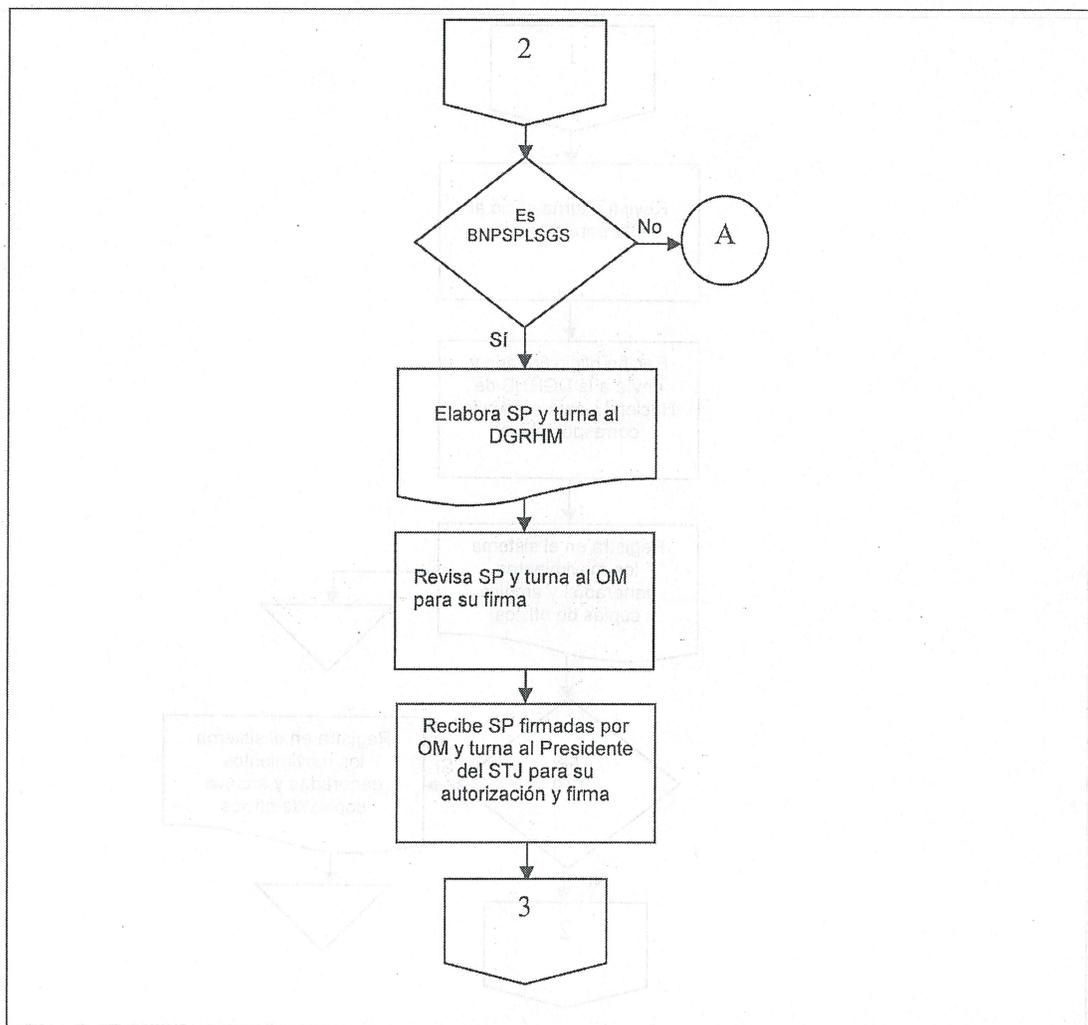
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                   | <b>Hoja:</b> 2 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor              | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

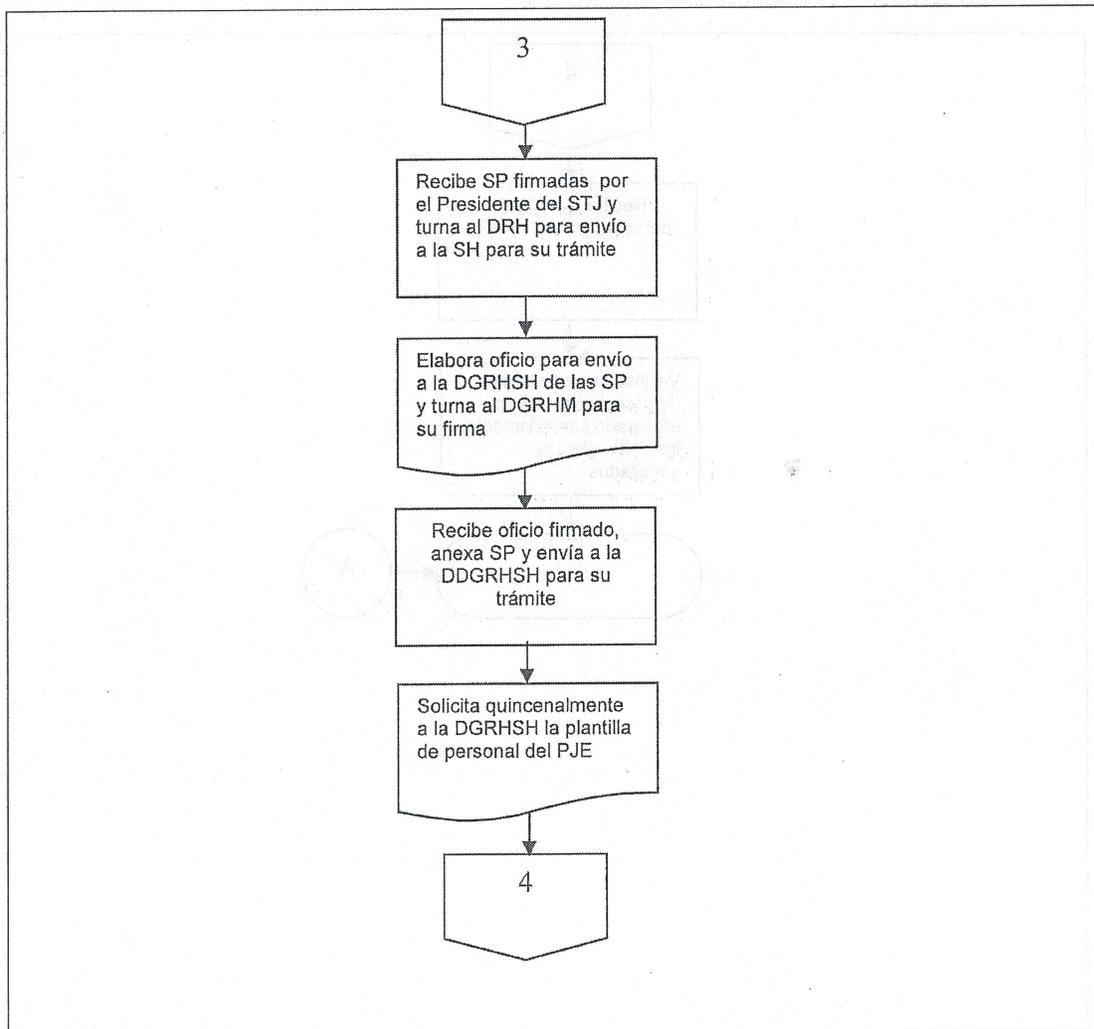
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                   | <b>Hoja:</b> 3 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor              | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

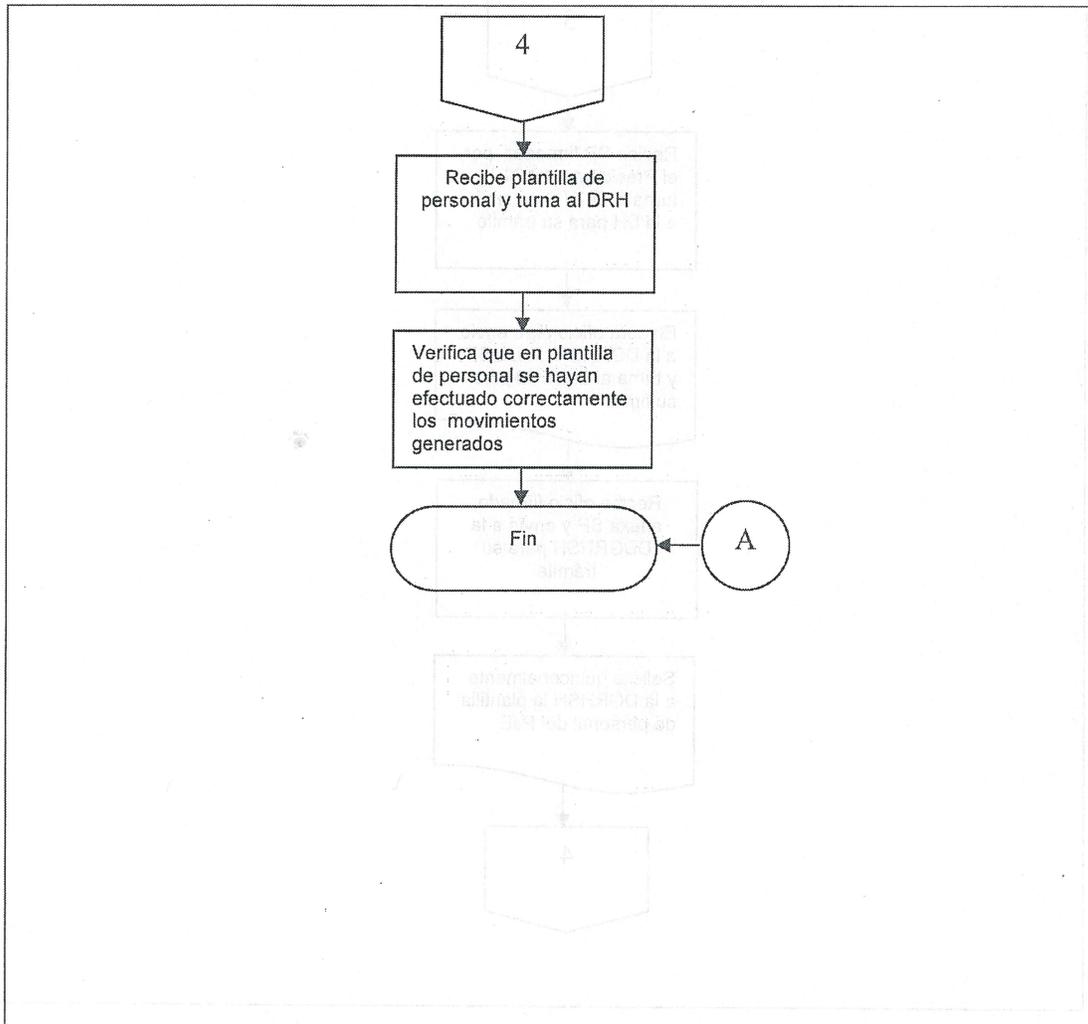
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                   | <b>Hoja:</b> 4 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor              | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                   | <b>Hoja:</b> 5 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor              | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00 |





# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supleno Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| FECHA DE LA VERIFICACIÓN:             | FECHA DE LA VERIFICACIÓN: |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 00000001-01 | FECHA DE LA VERIFICACIÓN: |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de  | FECHA DE LA VERIFICACIÓN: |

| No. | Descripción de la actividad   | Fecha de ejecución | Estado |
|-----|---|--------------------|--------|
| 1   | Se recibe en la oficina de Recursos Humanos y Materiales y turnan al Oficial Mayor para su firma  |                    |        |
| 2   | Se revisan los datos de los funcionarios, renuncias, incapacidades, licencias y permisos del personal del Poder Judicial del Estado         |                    |        |
| 3   | Se solicita a la unidad administrativa de origen la documentación requerida para el trámite correspondiente                                 |                    |        |
| 4   | Se otorga el pago, pensión, licencia o incapacidades y turno al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su firma             |                    |        |
| 5   | Se revisa y turna al Oficial Mayor para su firma  |                    |        |
| 6   | Se recibe el oficio firmado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para el trámite correspondiente |                    |        |
| 7   | Se registran en el sistema los movimientos generados y archivan las copias de oficio  |                    |        |
| 8   | Se integra expediente personal del servidor público al sistema de nóminas de personal de nuevo ingreso                                      |                    |        |
| 9   | Se elaboran las solicitudes de pago y turnan al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su firma                             |                    |        |
| 10  | Oficial Mayor se trata de datos, nombramientos provisionales o suplencias de personal con licencia sin goce de sueldo                       |                    |        |
| 11  | Se revisan las solicitudes de pago y turnan al Oficial Mayor para su firma  |                    |        |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>Hoja 1 de 2</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibieron los oficios de nombramientos, renunciaciones, cambios de puesto o de adscripción, incapacidades, licencias o permisos del personal del Poder Judicial del Estado y turnaron al Responsable de Recursos Humanos                    |    |    |
| 2   | Se revisaron los oficios de nombramientos, renunciaciones, cambios de puesto o de adscripción, incapacidades, licencias o permisos del personal del Poder Judicial del Estado   |    |    |
| 3   | Se solicitó a la unidad administrativa de origen la documentación requerida para el trámite correspondiente   |    |    |
| 4   | Se elaboró el oficio de trámite de altas, bajas, cambios de adscripción o de puesto, permisos, licencias o incapacidades y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor                              |    |    |
| 5   | Se revisó y turnó el oficio al Oficial Mayor para su firma  |    |    |
| 6   | Se recibió el oficio firmado y envió a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para el trámite correspondiente  |    |    |
| 7   | Se registraron en el sistema los movimientos generados y archivaron las copias de oficios   |    |    |
| 8   | Se integró expediente personal del servidor público si se trataba de nombramientos de personal de nuevo ingreso   |    |    |
| 9   | Se elaboraron las solicitudes de pago y turnaron al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor si se trataba de bajas, nombramientos provisionales o suplencias de personal con licencia sin goce de sueldo |    |    |
| 10  | Se revisaron las solicitudes de pago y turnaron al Oficial Mayor para su firma  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de movimientos de personal | <b>Hoja 2 de 2</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-01-P06/REV.00             | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 11  | Se recibieron las solicitudes de pago firmadas por Oficial Mayor y turnaron al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su autorización y firma  |    |    |
| 12  | Se recibieron las solicitudes de pago firmadas por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y turnaron al Director de Recursos Humanos para envío a la Secretaría de Hacienda para su trámite          |    |    |
| 13  | Se elaboró el oficio para envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda de la solicitudes de pago y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su firma |    |    |
| 14  | Se recibió el oficio firmado, anexaron las solicitudes de pago y enviaron a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para su trámite  |    |    |
| 15  | Se solicitó quincenalmente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado  |    |    |
| 16  | Se recibió la plantilla de personal y turnó al Director de Recursos Humanos  |    |    |
| 17  | Se verificó que en plantilla de personal se hayan efectuado correctamente los movimientos generados  |    |    |

---

Nombre y firma del verificador

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEJIMIENTO

Quinta Tribunal de Justicia

Catala Mayor

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEJIMIENTO: Tama de<br>miembros de personal | Hoja 2 de 2               |
| CODIGO DEL PROCEJIMIENTO: 08080PM-01-<br>202 REV.00       | fecha de la verificacion: |

| Item | Descripción   | Fecha | Estado |
|------|---|-------|--------|
| 11   | Se recibion las solicitudes de pago firmadas por Oficial Mayor y Juntaron al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su autorizacion y firma   |       |        |
| 12   | Se recibion las solicitudes de pago firmadas por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y Juntaron al Director de Recursos Humanos para que le lo signara de Hacienda para su tramite |       |        |
| 13   | Se elaboro el oficio para enviar a la Direccion General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda para su tramite  |       |        |
| 14   | Se recibio el oficio firmado anexa con las solicitudes de pago y Juntaron a la Direccion General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda para su tramite                             |       |        |
| 15   | Se recibio quincena en la Direccion General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda de la Oficina de Personal del Poder Judicial del Estado  |       |        |
| 16   | Se recibio la planilla de personal y Juntó al Director de Recursos Humanos  |       |        |
| 17   | Se verifico que en planilla de personal se haya incluido correctamente los movimientos de personal  |       |        |

**Suministro de Materiales y Bienes Muebles**

Nombre y lugar de verificacion:



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Proporcionar a los órganos del Poder Judicial del Estado y los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de justicia los bienes que requieran para el buen desarrollo de sus funciones  |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de suministro de materiales y bienes muebles desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>DGRHM:</b> Director General de Recursos Humanos y Materiales<br><b>DRM:</b> Director de Recursos Materiales<br><b>OPJ:</b> Órganos del Poder Judicial<br><b>AAASTJ:</b> Órganos del Poder Judicial del Supremo Tribunal de Justicia<br><b>RMBM;</b> Requisición de Materiales y Bienes Muebles<br><b>EMASTBM:</b> Existencias de Materiales en Almacén o Se Trata de Bienes Muebles<br><b>PEP:</b> Pedidos Entregados a los Proveedores  |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza Que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| 1. Los titulares de los órganos deberán enviar las requisiciones de materiales y suministros durante los primeros cinco días de cada mes<br>2. La solicitud de bienes muebles debe de justificarse ampliamente y contar con suficiencia presupuestal.   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

09OFM-P07-F01/REV.00. Requisición de materiales y bienes muebles  
 09OFM-P07-F02/REV.00. Orden de entrada  
 09OFM-P07-F03/REV.00. Orden de salida

### VII. ANEXOS

09OFM-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento suministro y adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles  
 Inventario de Registro  
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO               |
|---|--|------------------------|
|   | <b>1. Recepción y autorización de requisiciones</b>  |                        |
| Director de Servicios Generales                   | 1.1. Recibe de órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia requisiciones de materiales y bienes muebles |                        |
|   | 1.2. Revisa y turna requisiciones de materiales y bienes muebles al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización                   |                        |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 1.3. Autoriza y firma las requisiciones de materiales y bienes muebles y turna al Director de Recursos Materiales  | Requisición autorizada |
|   | "Si se trata de materiales"  |                        |
|   | <b>2. Verificación de existencia y registro en sistema para suministro</b>   |                        |
| Director de Servicios Generales                   | 2.1. Verifica en el sistema la existencia de los materiales solicitados  |                        |
|   | "Si hay existencias en almacén"  |                        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                 |  |                                |
|---------------------------------|--|--------------------------------|
| Director de Servicios Generales | 2.2. Registra en el sistema y elabora orden de salida de almacén   | Disco duro<br>Orden de salida  |
|                                 | 2.3. Procede a la localización y suministro del material requerido   |                                |
|                                 | "Si se trata de órganos locales"   |                                |
|                                 | <b>3. Entrega de materiales a órganos locales</b>  |                                |
|                                 | 3.1. Entrega los materiales requeridos a los órganos solicitantes  |                                |
|                                 | 3.2. Recaba firmas de recibido y archiva   |                                |
|                                 | "Si se trata de órganos foráneos"  |                                |
|                                 | <b>4. Envío de materiales a órganos foráneos</b>   |                                |
|                                 | 4.1. Envía por paquetería los materiales   | Guía                           |
|                                 | "Si no hay existencias de materiales en almacén o se trata de bienes muebles "   |                                |
|                                 | <b>5. Adquisición en caso de no haber existencias en almacén</b>   |                                |
|                                 | 5.1. Solicita a adquisiciones realice adquisición según el procedimiento establecido   |                                |
|                                 | 5.2. Recibe en almacén y verifica que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones de calidad especificadas en los pedidos entregados a los proveedores | Disco duro<br>Orden de entrada |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Sistema Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08302M-02-P01R/01                           | Fecha de elaboración: 12/10/2016 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: suministro de impresoras y hojas de trabajo |                                  |

| No. | Descripción     | Categoría                       | Formato | Materiales                      | Recursos                        | Lugar  | Tiempo | Ubicación                                      | Observaciones |
|-----|-----------------|---------------------------------|---------|---------------------------------|---------------------------------|--|--------|--|---------------|
| 1   | Orden de salida | Director de Recursos Materiales | Papel   | Director de Recursos Materiales | Director de Recursos Materiales | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales |               |
| 2   | Orden de salida | Director de Recursos Materiales | Papel   | Director de Recursos Materiales | Director de Recursos Materiales | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales |               |
| 3   | Orden de salida | Director de Recursos Materiales | Papel   | Director de Recursos Materiales | Director de Recursos Materiales | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales |               |
| 4   | Orden de salida | Director de Recursos Materiales | Papel   | Director de Recursos Materiales | Director de Recursos Materiales | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales |               |
| 5   | Orden de salida | Director de Recursos Materiales | Papel   | Director de Recursos Materiales | Director de Recursos Materiales | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales |               |

## Inventario de Registro

Papel, electrónico, fotografías, cintas de audio, video, microfilm, etc.



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro               | Puesto/<br>Responsable          | Resguardo         |        |  | Disposición final |
|-----|------------------------|---------------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
|     |                        |                                 | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                      |                   |
| 1   | Requisición autorizada | Director de Recursos Materiales | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | Archivo general   |
| 2   | Disco duro             | Director de Recursos Materiales | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | Disco duro        |
| 3   | Orden de salida        | Director de Recursos Materiales | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | Archivo general   |
| 4   | Guía                   | Director de Recursos Materiales | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | Archivo general   |
| 5   | Orden de entrada       | Director de Recursos Materiales | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Recursos Materiales | Archivo general   |

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

GOBIERNO GENERAL DE LA REPUBLICA  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

(Logo)

---

(Logo)

---

| Código | Descripción | Unidad | Clase | Categoría |
|--------|-------------|--------|-------|-----------|
|        |             |        |       |           |
|        |             |        |       |           |
|        |             |        |       |           |
|        |             |        |       |           |

---

(Logo)

---

| Nombre del solicitante | Puesto que desempeña | Fecha |
|------------------------|----------------------|-------|
|                        |                      |       |
|                        |                      |       |
|                        |                      |       |

---

(Logo)

---

GOBIERNO GENERAL DE LA REPUBLICA

## Formatos e Instructivos



SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
OFICIALÍA MAYOR  
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES

Folio que será asignado al recibirse

N°

(Oficina solicitante)

(Lugar)

(Fecha)

| Cantidad solicitada | Clave artículos | Unidad | Artículos<br>(Detallar características) | Cant. Entregada |
|---------------------|-----------------|--------|---|-----------------|
|---------------------|-----------------|--------|---|-----------------|

Correspondiente al mes de:

Persona que elaboró:

Nombre del solicitante

Puesto que desempeña

Firma

PARA USO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Nombre:

Puesto:

Firma

09OFM-P07-F01/REV.00

## Requisición de materiales y bienes muebles

**N°:** El folio será asignado por la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales.

**Oficina solicitante:** Unidad administrativa que solicita los materiales o bienes.

**Lugar:** Ciudad de ubicación de la unidad solicitante.

**Fecha:** Día, mes y año de elaboración de la requisición.

**Cantidad solicitada:** Anotar el Número de materiales o bienes requeridos.

**Clave artículos:** Será asignada por la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales.

**Unidad:** Anotar si se trata de pieza, caja, frasco, paquete, rollo, etc.

**Artículos:** Anotar en forma detallada las características de los artículos o bienes solicitados.

**Cantidad entregada:** Se deja en blanco y sólo lo llena la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales en caso de que reduzca la cantidad de materiales o bienes solicitados.

**Corresponde al mes de:** Anotar a que mes corresponde el surtido de materiales.

**Persona que elaboró:** Nombre completo de la persona que elaboró la requisición.

**Cuadro al margen inferior izquierdo:** Nombre completo, puesto y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.

**Cuadro al margen inferior derecho:** Nombre y firma del Director General de Recursos Humanos y Materiales.

**Elaboró:** Nombre y firma del coordinador del área de compras.

**Revisó:** Nombre y firma del Director de Recursos Materiales.

**Autorizó:** Nombre y firma del Director General de Recursos Humanos y Materiales.



## Orden de entrada

**Orden de entrada:** Número consecutivo que proporciona el sistema.

**Proveedor:** Nombre completo del proveedor que surtió los materiales.

**Factura:** Número de factura del proveedor.

**Orden:** Número de la orden de compra donde se está solicitando el material.

**Clave:** Número de la clave del artículo adquirido.

**Artículo:** Descripción del artículo adquirido.

**Cantidad:** Número de artículos adquiridos.

**Precio:** Valor unitario del artículo adquirido.

**Saldo:** Importe total del material, que proporciona el sistema.

**Total:** Total general de la factura, que proporciona el sistema.

Materiales de oficina  
Materiales de limpieza  
Mater. y útiles de impresión  
Materiales para computadora  
Utensilios plásticos  
Keros. gases y otros metales  
Materiales eléctricos  
Mater. equipo transporte  
Pap. y documentos oficiales  
Total de adquisición

BOCPM-507 FORM V.00

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ORDEN DE SALIDA

Orden de salida:  
Fecha de salida:  
Dependencia:  
Número de requisición:

Clave:

| CLAVE | ARTÍCULO | UNIDAD | CANTIDAD ENTREGADA | COSTO UNITARIO | IMPORTE |
|-------|----------|--------|--------------------|----------------|---------|
|-------|----------|--------|--------------------|----------------|---------|

Material de oficina:  
 Material de limpieza:  
 Mat. y útiles de impresión:  
 Material para computadora:  
 Utensilios p/serv. alim.:  
 Refac. acces. y herr. menor:  
 Material eléctrico:  
 Mant. equipo transporte:  
 Imp. y documentos oficial:  
  
 Total de requisición:

09OFM-P07-F03/REV.00

## Orden de salida

**Orden de salida:** No. consecutivo que proporciona el sistema.

**Fecha de salida:** Día, mes y año en que se emite la orden de salida.

**Dependencia:** Nombre de la unidad administrativa a quien se le surte el material solicitado.

**No. de Requisición:** No. de requisición con que fue solicitado el material.

**Clave:** Clave de la unidad administrativa que solicita el material.

**Clave:** No. de clave del artículo solicitado.

**Descripción:** Descripción del artículo solicitado.

**Unidad:** Anotar si se trata de caja, pieza, paquete, etc.

**Cantidad entregada:** No. de artículos proporcionados.

**Costo unitario:** Valor unitario del artículo.

**Importe:** Importe total del artículo, proporcionado por el sistema.

**Partidas presupuestales:** Totales que proporciona el sistema por cada partida presupuestal.

**Total de requisición:** Total general, que proporciona el sistema.

Orden de salida

Orden de salida: No. conse. Llave que proporciona el sistema.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se emite la orden de salida.

Responsable: Nombre de la unidad administrativa a través de la cual se emite el material solicitado.

Nota de solicitud: No. de solicitud con que fue solicitado el material.

Clave: Clave de la unidad administrativa que solicita el material.

Clave: No. de clave del artículo solicitado.

Descripción: Descripción del artículo solicitado.

Unidad: Autor al se trata de una -bolsa, paquete, etc.

Cantidad solicitada: No. de artículos proporcionados.

Costo unitario: Valor unitario del artículo.

Importe: Importe total del artículo, proporcionado por el sistema.

Partidas presupuestales: Partidas presupuestales a las que se asigna el sistema por cada artículo solicitado.

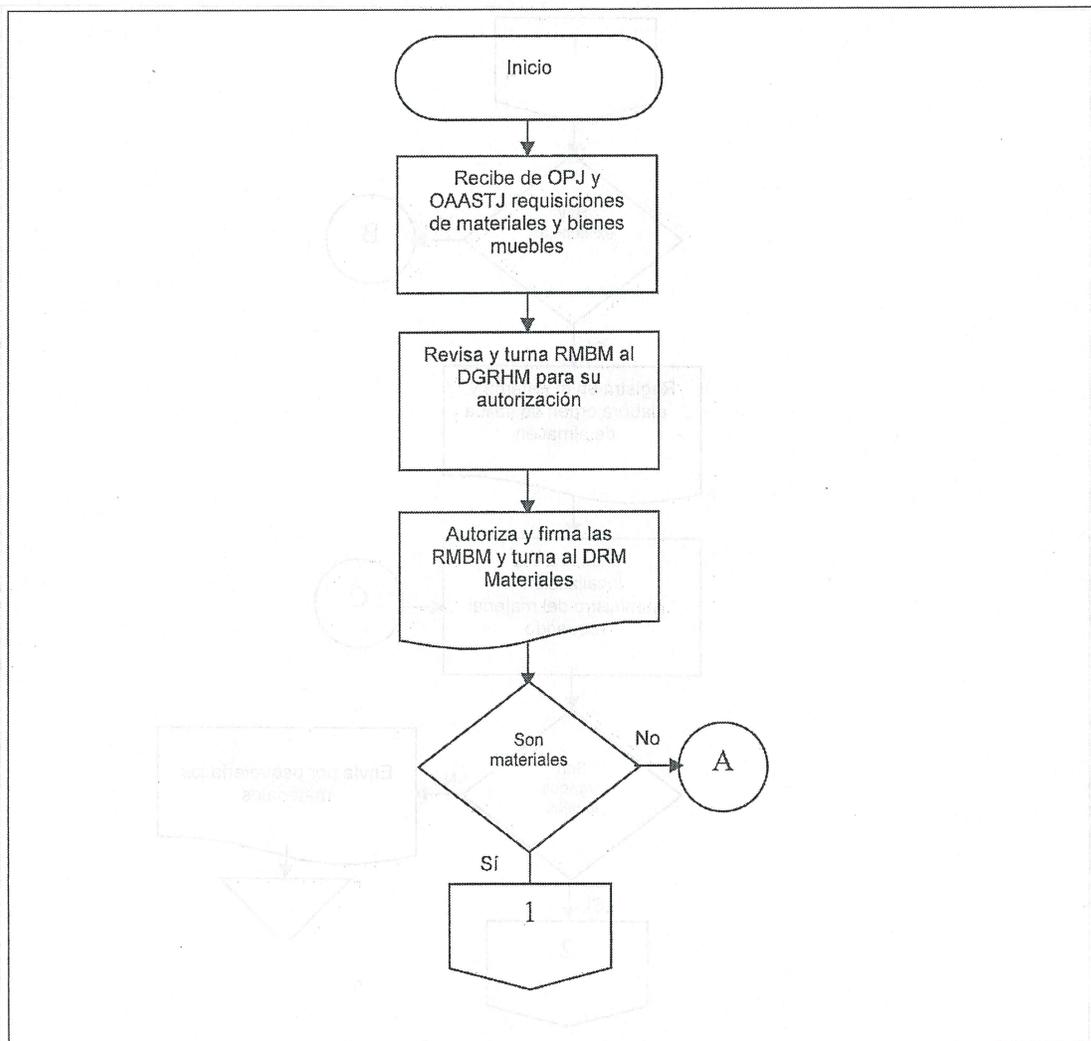
## Diagrama de Flujo

Tasa de rotación: Total general, tasa de rotación del sistema.



### DIAGRAMA DE FLUJO

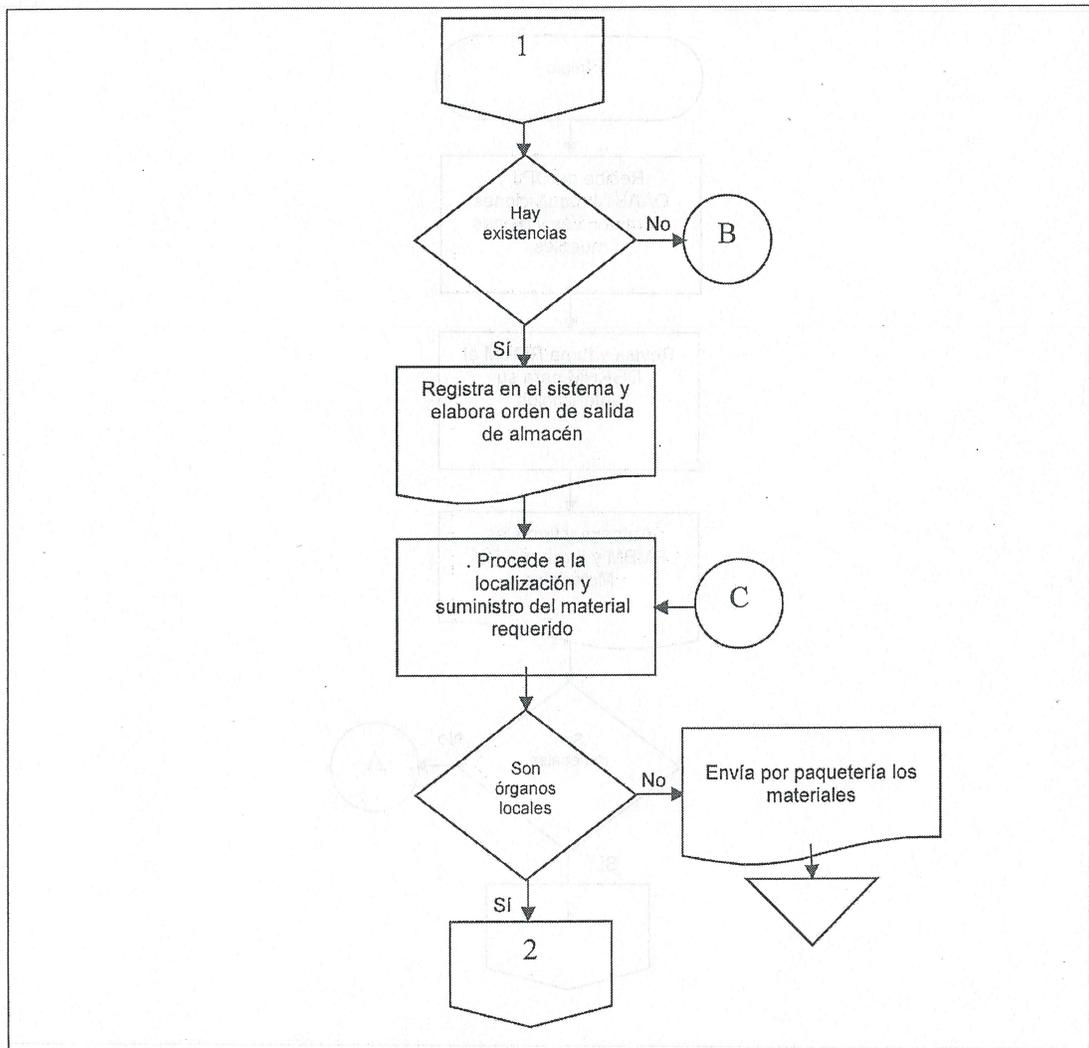
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                          | <b>Hoja:</b> 1 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                     | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

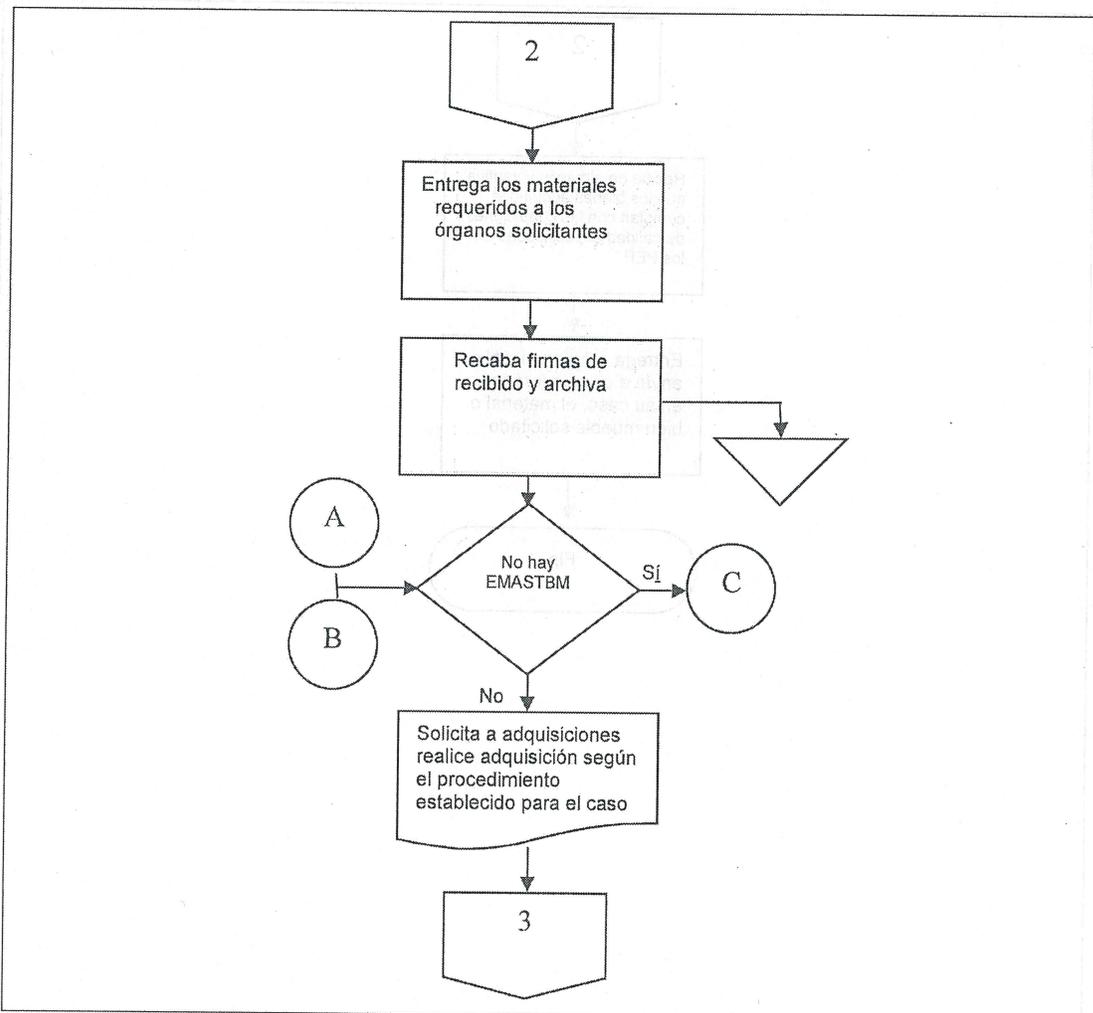
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                          | <b>Hoja:</b> 2 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                     | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

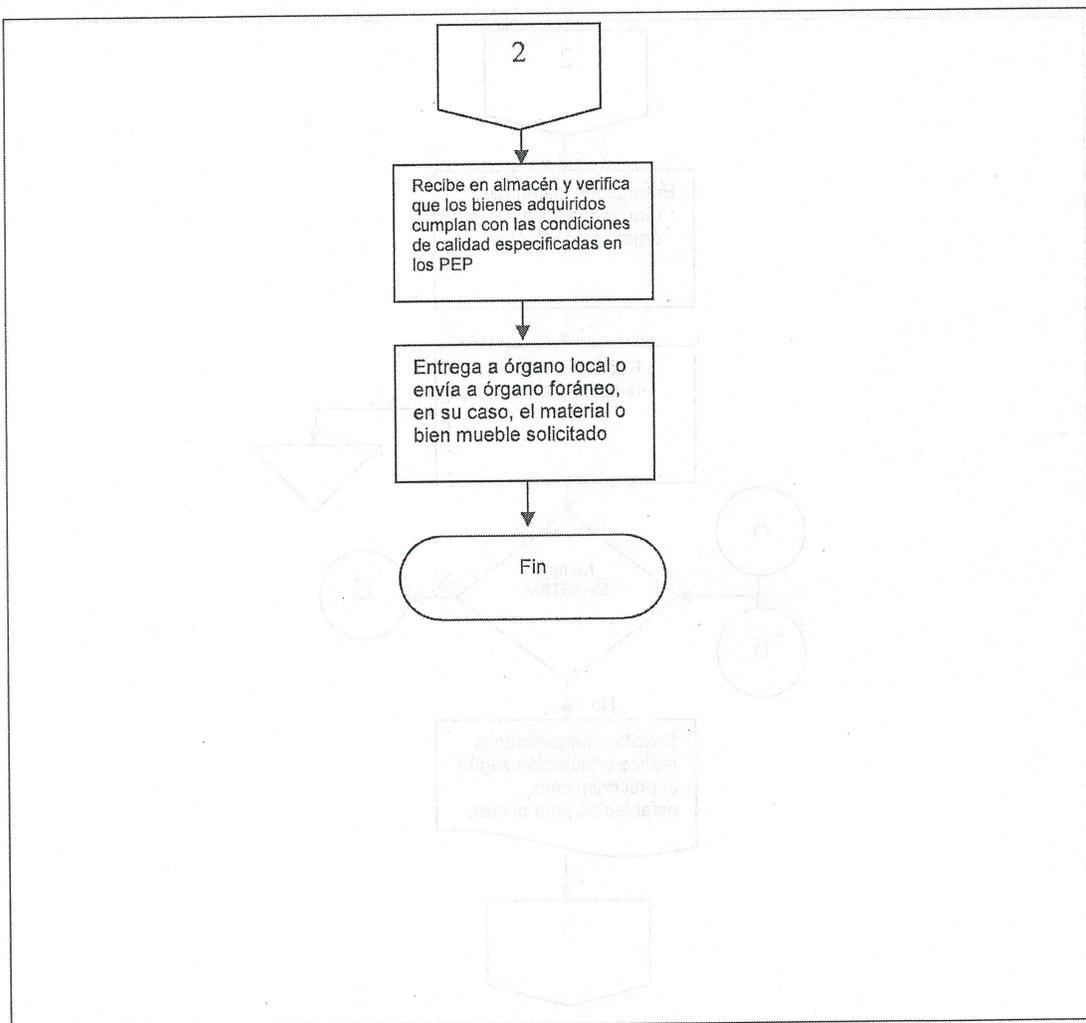
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                         | <b>Hoja:</b> 3 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>OMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                         | <b>Hoja:</b> 4 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                    | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>OMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00 |



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Sumarios de | Hoja 1 de 2               |
| Código del Procedimiento: 02030RM-02  | Fecha de la verificación: |

| No. | Descripción de la actividad  | Fecha de ejecución | Observaciones |
|-----|--|--------------------|---------------|
| 1   | Se recibe el expediente de la Oficina de Procedimiento Judicial y se verifica que los documentos que se ingresan al expediente judicial sean los originales o copias certificadas y que los datos ingresados sean correctos. |                    |               |
| 2   | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos.   |                    |               |
| 3   | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos.   |                    |               |
| 4   | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos.   |                    |               |

**Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 5  | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 6  | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 7  | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 8  | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 9  | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 10 | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |
| 11 | Se verifica que el expediente judicial sea ingresado al sistema de gestión documental y que los datos ingresados sean correctos. |  |  |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibieron de los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia las requisiciones de materiales y bienes muebles                |    |    |
| 2   | Se revisaron y turnaron las requisiciones de materiales y bienes muebles al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización                                    |    |    |
| 3   | Se autorizaron y firmaron las requisiciones de materiales y bienes muebles y turnaron al Director de Recursos Materiales  |    |    |
| 4   | Se verificó en el sistema la existencia de los materiales solicitados si se trataba de materiales   |    |    |
| 5   | Se registró en el sistema y elaboró la orden de salida de almacén si había existencias en almacén   |    |    |
| 6   | Se procedió a la localización y suministro del material requerido   |    |    |
| 7   | Se entregaron los materiales requeridos a los órganos solicitantes si se trataba de órganos locales   |    |    |
| 8   | Se recabaron las firmas de recibido y archivó   |    |    |
| 9   | Se enviaron por paquetería los materiales si se trataba de órganos foráneos   |    |    |
| 10  | Se solicitó a adquisiciones realizara la adquisición según el procedimiento establecido en caso de que no hubiera existencias de materiales en almacén o se trataba de bienes muebles |    |    |
| 11  | Se recibieron en almacén y verificaron que los bienes adquiridos cumplieran con las condiciones de calidad especificadas en los pedidos entregados a los proveedores                  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Suministro de materiales y bienes muebles | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P07/REV.00                    | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 12  | Se entregó al órgano local o envió al órgano foráneo, en su caso, el material o bien mueble solicitado una vez recibido en almacén |    |    |

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficina de

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Nombre del Procedimiento | Moja 2 de 2 |
| Código del Procedimiento | Moja 2 de 2 |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Descripción de los bienes muebles |  |
| Código de los bienes muebles      |  |

**Adquisiciones por Adjudicación Directa de Materiales y Bienes Muebles**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles |                                    |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 2310/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Realizar las adquisiciones de manera directa conforme a las disposiciones aplicables para proporcionar a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos del Poder Judicial los bienes que requieran para el buen desarrollo de sus funciones   |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>PJ:</b> Poder Judicial<br><b>STJ:</b> Supremo Tribunal de Justicia<br><b>DGRHM:</b> Director General de Recursos Humanos y Materiales<br><b>SA:</b> Subdirector de Adquisiciones<br><b>OJ:</b> Órganos Jurisdiccionales<br><b>OAA:</b> Órganos Auxiliares Administrativos<br><b>RMYBM:</b> Requisición de Materiales y Bienes Muebles<br><b>VU:</b> Ventanilla Única<br><b>MM:</b> Modo Manual<br><b>CO:</b> Correo Electrónico<br><b>DB:</b> Debidamente Revisadas<br><b>MOBM:</b> Materiales o Bienes Muebles<br><b>PEF:</b> Portal Electrónico de Facturación                       |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora</li><li>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora</li><li>- Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza Que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora</li><li>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia</li><li>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia</li></ul> |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las adquisiciones por adjudicación directa se harán de acuerdo a las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza Que Realice el Poder Judicial</li><li>2. La solicitud de bienes muebles debe de justificarse ampliamente y contar con suficiencia presupuestal.</li><li>3. Los pedidos se elaborarán por el Sistema SAP</li></ol>  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles |                                    |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 2310/2016 |

| VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| No aplica  |  |                        |
| VII. ANEXOS  |  |                        |
| 09OFM-P08-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento |  |                        |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  |                        |
| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO               |
|  | <b>1. Recepción y autorización de requisiciones</b>  |                        |
| Subdirector de Adquisiciones   | 1.1. Recibe de órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia requisiciones de materiales y bienes muebles por ventanilla única o modo manual |                        |
|  | 1.2. Revisa y autoriza requisición una vez confirmada por el titular de cada oficina solicitante   |                        |
|  | 1.3. Turna requisición al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización definitiva  |                        |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales  | 1.4. Autoriza y firma las requisiciones de materiales y bienes muebles y turna al Subdirector de Adquisiciones   | Requisición autorizada |
|  | <b>2. Dispersión a proveedores</b>   |                        |
| Subdirector de Adquisiciones   | 2.1. Recibe y procesa documentos y dispersa a proveedores mediante correo electrónico una vez autorizada requisición por el Director General de Recursos Humanos y Materiales                                    |                        |
|  | <b>3. Recepción de facturas</b>  |                        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |        |
|---|---|--------|
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.1. Recibe de los proveedores facturas debidamente revisadas por el responsable o por quien recibe los materiales o bienes muebles |        |
|   | <b>4. Elaboración y autorización de pedidos</b>   |        |
|   | 4.1. Elabora los pedidos en el Sistema SAP  | Pedido |
|   | 4.2. Turna documentos al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su liberación y autorización                        |        |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 4.3. Libera y autoriza documentos   |        |
|   | <b>5. Envío de vales y documentos</b>   |        |
|   | 5.1. Envía vales a los proveedores que están en condiciones de subir los folios al portal electrónico de facturación                |        |
|   | 5.2. Envía factura o pedido a contabilidad para su pago   |        |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |        |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | Lic. Gustavo Ramos de los Ríos<br>Subdirector de Adquisiciones                      |
| Revisó:  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE DEL PROCESO: Adquisición de bienes muebles |   |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0030301002              |   |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/2019                  |   |
| 4.3   | <p><b>Inventario de Registro</b></p> <p>Director General de Recursos Humanos y Materiales</p>   |
| 4.2   | <p>Recursos Humanos y Materiales para su inventario y custodia</p> <p>Toma de actas en el Director General de Recursos Humanos y Materiales</p>   |
| 4.1   | <p>Elaboración de actas en el Sistema SAR</p> <p>Elaboración y autorización de actas</p>  |
| 3.1   | <p>Recibe de los proveedores facturas de compra y se verifica el contenido de las mismas para determinar si son correctas y de acuerdo a lo solicitado o por quien recibe las mismas o bienes muebles</p> |
| Fin del Procedimiento                             |   |
| 5.3   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5.2   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5.1   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5   | <p>Elaboración de actas y documentos</p>  |
| 4.3   | <p>Director General de Recursos Humanos y Materiales</p>  |
| 4.2   | <p>Recursos Humanos y Materiales para su inventario y custodia</p>  |
| 4.1   | <p>Elaboración de actas en el Sistema SAR</p>   |
| 3.1   | <p>Recibe de los proveedores facturas de compra y se verifica el contenido de las mismas para determinar si son correctas y de acuerdo a lo solicitado o por quien recibe las mismas o bienes muebles</p> |
| Fin del Procedimiento                             |   |
| 5.3   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5.2   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5.1   | <p>Elaboración de actas de conformidad para el inventario</p>   |
| 5   | <p>Elaboración de actas y documentos</p>  |
| 4.3   | <p>Director General de Recursos Humanos y Materiales</p>  |
| 4.2   | <p>Recursos Humanos y Materiales para su inventario y custodia</p>  |
| 4.1   | <p>Elaboración de actas en el Sistema SAR</p>   |
| 3.1   | <p>Recibe de los proveedores facturas de compra y se verifica el contenido de las mismas para determinar si son correctas y de acuerdo a lo solicitado o por quien recibe las mismas o bienes muebles</p> |
| Fin del Procedimiento                             |   |



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | Hoja 1 de 2                             |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro               | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo         |        |   | Disposición final |
|-----|------------------------|------------------------------|-------------------|--------|---|-------------------|
|     |                        |                              | Tipo*             | Tiempo | Ubicación   |                   |
| 1   | Requisición autorizada | Subdirector de Adquisiciones | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recurso Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 2   | Pedido                 | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recurso Humanos y Materiales | Disco duro        |

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

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Fecha de elaboración:<br>23/03/2018 | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles<br>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 00000000-02-00000000-00 |
|-------------------------------------|---|

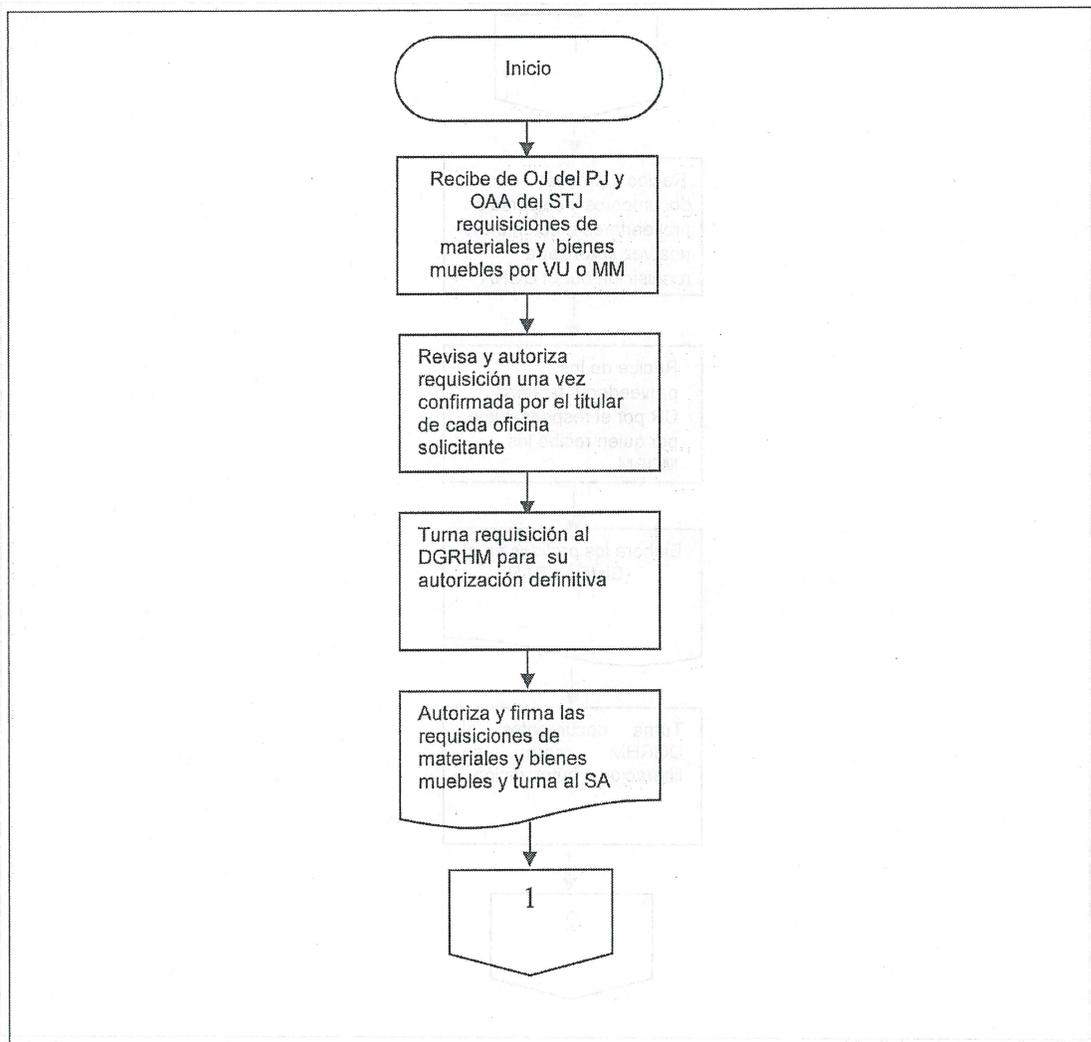
| Código                  | Descripción  | Unidad Ejecutora             | Código                  | Descripción  | Código                  | Descripción  |
|-------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|
| 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles | Subdirector de Adquisiciones | 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles | 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles |
| 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles | Subdirector de Adquisiciones | 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles | 00000000-02-00000000-00 | Adquisiciones por subasta pública de materiales y bienes muebles |

## Diagrama de Flujo



### DIAGRAMA DE FLUJO

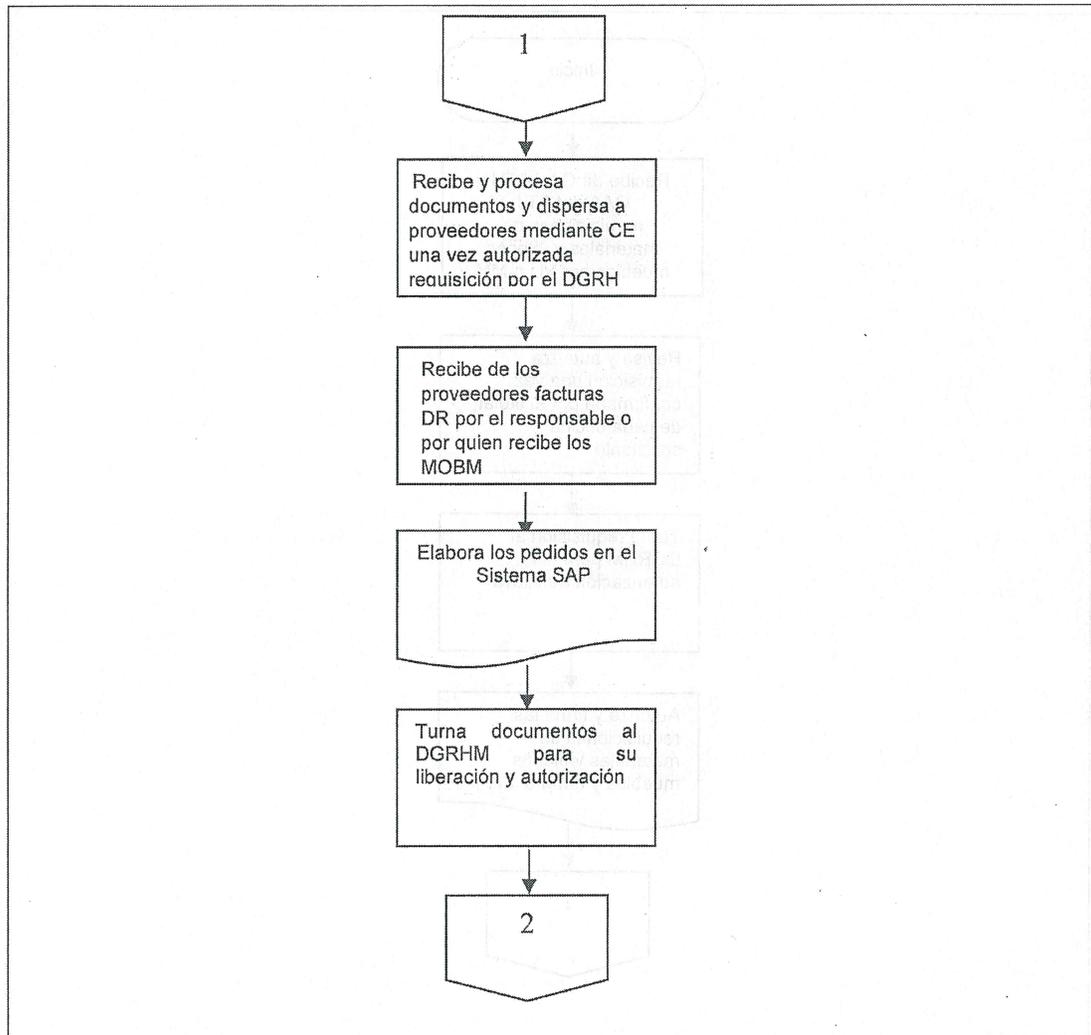
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 1 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

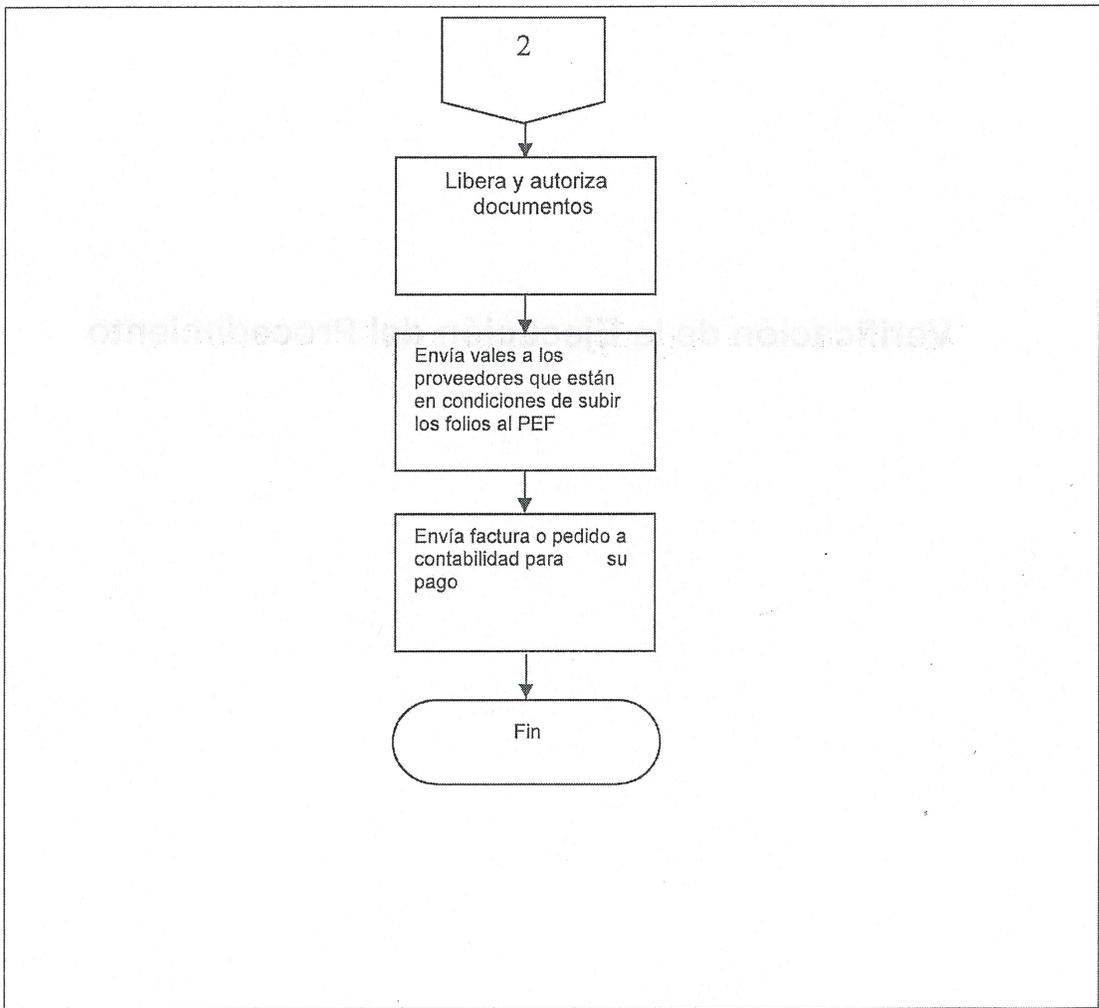
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 2 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00 |



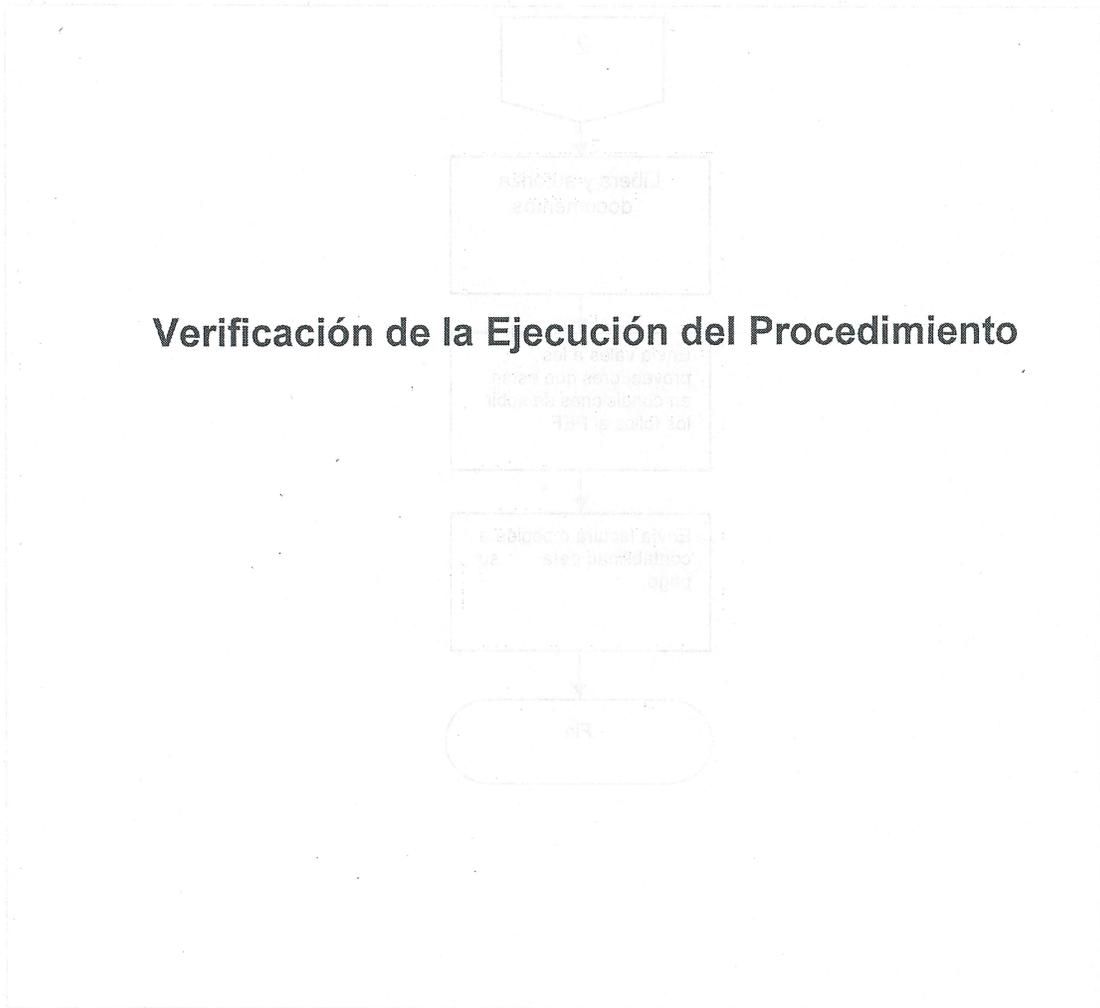


### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 3 de 5                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00 |



|                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ORGANISMO ALIADO:                    | FECHA DE ELABORACIÓN: 2010/07/16 |
| ORGANISMO DEL PROCEDIMIENTO:         | FECHA DE ELABORACIÓN: 2010/07/16 |
| ADJUDICACIÓN POR ESTIMACIÓN DIRECTA: | FECHA DE ELABORACIÓN: 2010/07/16 |



**Verificación de la Ejecución del Procedimiento**



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisiciones por adjudicación directa de materiales y bienes muebles | <b>Hoja 1 de 2</b>               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P08/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibió de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia requisiciones de materiales y bienes muebles por ventanilla única o modo manual |    |    |
| 2   | Se revisó y autorizó la requisición una vez confirmada por el titular de cada oficina solicitante   |    |    |
| 3   | Se turnó la requisición al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización definitiva  |    |    |
| 4   | Se autorizaron y firmaron las requisiciones de materiales y bienes muebles y turnaron al Subdirector de Adquisiciones   |    |    |
| 5   | Se recibieron y procesaron los documentos y dispersaron a proveedores mediante correo electrónico una vez autorizada requisición por el Director General de Recursos Humanos y Materiales                           |    |    |
| 6   | Se recibieron de los proveedores las facturas debidamente revisadas por el responsable o por quien recibe los materiales o bienes muebles   |    |    |
| 7   | Se elaboraron los pedidos en el Sistema SAP   |    |    |
| 8   | Se turnaron los documentos al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su liberación y autorización   |    |    |
| 9   | Se liberaron y autorizaron los documentos   |    |    |
| 10  | Se enviaron los vales a los proveedores que estaban en condiciones de subir los folios al portal electrónico de facturación   |    |    |





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |           |
|---|-----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y Bajas de Bienes Muebles<br>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0030301000<br>Fecha de Emisión: 23/10/2016                           | BORREV 00 |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |
| <p>El presente procedimiento se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.</p> |           |

### Altas y Bajas de Bienes Muebles



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles asignados a los órganos que integran el Poder Judicial del Estado  |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de altas y bajas de bienes muebles desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>DGRHM:</b> Director General de Recursos Humanos y Materiales<br><b>RUP:</b> Responsable de la Unidad de Patrimonio<br><b>BM:</b> Bienes Muebles<br><b>SB:</b> Solicitud de Baja<br><b>RBM:</b> Resguardo de Bien Mueble<br><b>UAOJ:</b> Unidad Administrativa o Jurisdiccional<br><b>DOBD:</b> Donación o Baja por Desguace<br><b>IELPNT:</b> Información en la Plataforma Nacional de Transparencia<br><b>ENI:</b> Etiqueta de Número de Inventario |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia  |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| 1. Ningún bien mueble adquirido podrá ser entregado antes de ser dado de alta<br>2. Todo bien mueble dado de baja se depositará en la bodega de almacén destinada para el efecto  |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |
| 09OFM-P09-F01/REV.00. Resguardo de bienes muebles<br>09OFM-P09-F02/REV.00. Control de baja definitiva   |
| <b>VII. ANEXOS</b>  |
| 09OFM-P09-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento altas y bajas de bienes muebles<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento  |



## 807 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                        |
|   | <b>1. Recepción de factura para baja o solicitud de alta</b>  |                                 |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales   | 1.1. Recibe copia de factura del bien mueble adquirido para alta o de solicitud de baja                             | Factura<br>Solicitud de baja    |
|   | 1.2. Revisa y determina si se trata de alta o Baja  |                                 |
|   | "Si es alta"  |                                 |
|   | <b>2. Revisión de factura</b>   |                                 |
| Departamento Adquisiciones                          | 2.1. Revisa y determina si factura cuenta con los elementos requeridos para que se tramite el pago correspondiente. |                                 |
|   | 2.2. Turna factura al Responsable de la Unidad de Patrimonio  |                                 |
|   | <b>3. Registro y resguardo de bien adquirido</b>  |                                 |
| Responsable de la Unidad de Patrimonio              | 3.1. Determina si factura cuenta con los requisitos necesarios para realizar el alta                                |                                 |
|   | "En caso de no contar con los requisitos necesarios"  |                                 |
|   | 3.2 Regresa factura a Departamento de Adquisiciones para que se realicen las correcciones necesarias                |                                 |
|   | "En caso de contar con los requisitos necesarios"   |                                 |
|   | 3.3 Procede a dar de alta el bien mueble  |                                 |
|   | 3.4. Asigna número de inventario de acuerdo con el catálogo de inventarios de bienes muebles.                       | Oficio de número de inventario. |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Responsable de la Unidad de Patrimonio | 3.5. Registra en el sistema (SAP) las altas de los bienes muebles adquiridos  | Disco duro de sistemas de altas (SAP)                    |
|  | 3.6. Genera etiqueta de número de inventario, verifica bienes contra factura, y coloca etiqueta en el bien mueble inventariado.         | Etiqueta con número de inventario                        |
|  | 3.7. Elabora resguardo de bien mueble y oficio y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma de Oficial Mayor | Resguardo de bien mueble<br>Oficio de envío de resguardo |
|  | 3.8. Recibe oficio firmado de envío de resguardo.   |  |
|  | <b>4. Entrega de bienes muebles y envío de Resguardo</b>  |  |
|  | 4.1. Entrega bienes muebles y recaba firma y sello del resguardo de bien mueble   |  |
|  | 4.2. Controla y archiva resguardo en el expediente de la unidad administrativa o jurisdiccional respectiva                              |  |
|  | "Si es baja"  |  |
|  | <b>5. Retiro y determinación de utilización de bienes dados de baja</b>   |  |
|  | 5.1. Acude a la unidad administrativa o jurisdiccional solicitante a retirar los bienes muebles dados de baja                           |  |
|  | 5.2. Determina si los bienes muebles pueden ser utilizados otra vez o si causan baja por desguace o por donación.                       |  |
|  | <b>6. Traslado de bienes a bodega</b>   |  |
|  | "Si pueden ser utilizados"  |  |
|  | 6.1. Traslada los bienes a la bodega designada para bienes que pueden ser utilizados  |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
|  | "Si no pueden ser utilizados"  |                                   |
| Responsable de la Unidad de Patrimonio | 6.2. Traslada los bienes a la bodega designada para bienes para donación o baja por desguace, o en su caso,  |                                   |
|  | "En caso de donación"  |                                   |
|  | 6.3. Traslada los bienes directamente a la institución beneficiada   |                                   |
|  | "En caso de baja por desguace"   |                                   |
|  | 6.4. Traslada los bienes directamente al lugar de su destrucción   |                                   |
|  | <b>7. Registro de baja por desguace o donación</b>   |                                   |
|  | 7.1. Registra en el sistema (SAP) baja de bien Mueble  | Disco duro sistema de bajas (SAP) |
|  | 7.2. Elabora oficio de solicitud de baja y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor                       | Oficio de autorización de baja    |
|  | 7.3. Recibe oficio firmado de autorización de baja y envía a la unidad administrativa solicitante  |                                   |
|  | 7.4. Procede a la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los treinta días a partir de la fecha de la baja. |                                   |
|  | <b>Fin del Procedimiento</b>   |                                   |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Revisó:  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atlas y bases de datos de bienes muebles   |                          |
|--|--------------------------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 00000000000000000000   |                          |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 23/02/2016   |                          |
| 6.2. Tratada los bienes a la debida diligencia para tener para donación o para por desguace o en su caso                                 | Responsable de la Unidad |
| 6.3. Tratada los bienes directamente a la institución beneficiaria   | Patrimonio               |
| 6.4. Tratada los bienes directamente al lugar de su destino  |                          |
| 7.1. Registro en el sistema (SAR) para la bien de datos (SAR)  |                          |
| 7.2. Elaboración de fichas de datos y para el Director General de Recaudación  |                          |
| 7.3. Realiza fichas físicas de autorización de datos y envía a la unidad administrativa  |                          |
| 7.4. Procede a la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los plazos establecidos en la ley |                          |
| Fin del procedimiento  |                          |
| Mra. Alejandra Durán Ellis   | Elaboró                  |
| Directora General de Recaudación, Fianzas y Muebles  |                          |
| Mra. Alejandra Durán Ellis   | Revisó                   |
| Directora General de Recaudación, Fianzas y Muebles  |                          |
| Lic. Jocelina A. Sánchez Keyes   | Aprobó                   |
| Oficial Mayor  |                          |

**Inventario de Registro**



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>Hoja 1 de 2</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                              | Puesto/<br>Responsable                 | Resguardo   |        |  | Disposición final |
|-----|---------------------------------------|--|-------------|--------|--|-------------------|
|     |                                       |  | Tipo*       | Tiempo | Ubicación  |                   |
| 1   | Factura                               | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 2   | Solicitud de baja                     | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 3   | Oficio de número de inventario        | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 4   | Disco duro de sistemas de altas (SAP) | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Disco duro        |
| 5   | Etiqueta con número de inventario     | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>Hoja 2 de 2</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                          | Puesto/<br>Responsable                 | Resguardo   |        |  | Disposición final |
|-----|-----------------------------------|--|-------------|--------|--|-------------------|
|     |                                   |  | Tipo*       | Tiempo | Ubicación  |                   |
| 6   | Resguardo de bien mueble          | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 7   | Oficio de envío de resguardo      | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |
| 8   | Disco duro sistema de bajas (SAP) | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Disco duro        |
| 9   | Oficio de autorización de baja    | Responsable de la Unidad de Patrimonio | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo general   |

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

|   |   |
|---|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>MINISTERIO DE JUSTICIA<br>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA   |   |
| No. Expediente: _____<br>Fecha de Expedición: _____   |   |
| Tipo: _____<br>Descripción: _____<br>Valor: _____   | Valor: _____<br>Valor: _____  |
| Lugar: _____<br>Fecha: _____  |   |
| Los presentes a que se refieren los autos, se expusieron a la vista de los señores _____<br>y _____, quienes en el acto de la audiencia, expresaron su conformidad con el contenido de los mismos.                          |   |
| En fe de lo cual, se firmó el presente auto en la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de _____ de _____, por mí, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, _____, quien para el caso, se declara competente. |   |
| TITULO<br>T. R. M. A.   | DEPARTAMENTO DE _____<br>OFICINA DE _____<br>DIRECCIÓN DE _____<br>SECCIÓN DE _____<br>CIUDAD DE _____<br>MINISTERIO DE _____ |

**Formatos e Instructivos**

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
OFICIALIA MAYOR  
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

N° Resguardo:

Fecha:

| Clave del bien | Inv. por | Descripción | Marca | Tipo | N° de serie | Valor | Uso    |
|----------------|----------|-------------|-------|------|-------------|-------|--------|
|                |          |             |       |      |             |       | Total: |

Los muebles a que se refiere este resguardo

Hago constar que los muebles anteriores se

se ubican en:

hallan bajo mi responsabilidad:

MUNICIPIO:

CIUDAD:

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN:

OFICINA:

DEPARTAMENTO:

TITULAR:

PUESTO:

FIRMA

09OFM-P09-F01/REV.00

## Resguardo de bienes muebles

**N° Resguardo:** Clave de la unidad administrativa a la que se le asigna el bien, proporcionada por el sistema.

**Fecha:** Día, mes y año en que se da de alta el bien.

**Clave del bien:** Clave consecutiva del bien, que proporciona el sistema.

**Inv. por:** Si se trata de recursos del Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora (FAJES), del Supremo Tribunal o del Programa de Seguridad Pública; lo proporciona el sistema.

**Descripción:** Nombre del bien que se inventaría: silla, mesa, escritorio.

**Marca:** Marca del bien.

**Tipo:** Características o material del bien; secretarial, madera, metálico, etc.

**N° de serie:** Número de serie, en su caso.

**Valor:** Costo unitario del bien incluyendo IVA.

**Uso:** Se le asigna el N° 1, por tratarse de un artículo nuevo.

**Ubicación de los Bienes Muebles:** Lo proporciona el sistema.

**Resguardado por:** Nombre completo, puesto y firma del titular de la unidad administrativa a la que se le asigna el bien inventariado.

080FM-F00-FT3REV.00

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
OFICIALÍA MAYOR  
CONTROL DE BAJAS EN INVENTARIO  
BAJA DEFINITIVA

FECHA:

PÁGINA:

ARTICULO:

MARCA:

TIPO:

| Número de inventario | Inv. Por | OFICINA | Número de serie | Baja | Fecha | Alta | Valor |
|----------------------|----------|---------|-----------------|------|-------|------|-------|
|----------------------|----------|---------|-----------------|------|-------|------|-------|

Observaciones:

Total:

09OFM-P09-F02/REV.00

## Control de bajas en inventario. Baja definitiva

**Fecha:** Día, mes y año en que se da de baja el bien.

**Artículo:** Descripción del bien.

**Marca:** Marca del bien.

**Tipo:** Características del bien.

**Número de inventario:** Clave del bien que se está dando de baja.

**Inventariado por:** Si se trata de recursos del Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora (FAJES), del Supremo Tribunal o del Programa de Seguridad Pública; lo proporciona el sistema.

**Oficina:** Unidad administrativa que solicita la baja.

**N° de serie:** Número de serie del bien que se está dando de baja.

**Baja:** Día, mes y año de la baja.

**Alta:** Este campo se llena sólo en caso de cambio de ubicación de un bien.

**Valor:** Costo unitario que tenía el bien dado de baja.

**Total:** Importe del valor de los bienes dados de baja.

**Observaciones:** Se llena en caso de que se deba hacer alguna aclaración.

Control de caja en inventario. GWT: 000000

Fecha: Día, mes y año en que se da de alta el bien.

Artículo: Descripción del bien.

Marca: Marca del bien.

Tipo: Características del bien.

Identificador de inventario: Clave del bien que se está dando de alta.

Inventariado por: Si se trata de recursos del Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora (FAJES), del Sistema Judicial del Poder Judicial de la Federación (SJPJF) o del Poder Judicial de la Federación (PJF), se debe indicar el número de expediente y el número de expediente.

Origen: Unidad administrativa que colima la caja.

N.º de caja: Número de serie del bien que se está dando de alta.

Fecha: Día, mes y año de la caja.

Alta: Este campo se llena con el número de la caja que se está dando de alta.

## Diagrama de Flujo

Valor: Costo unitario por tanto el bien está de alta.

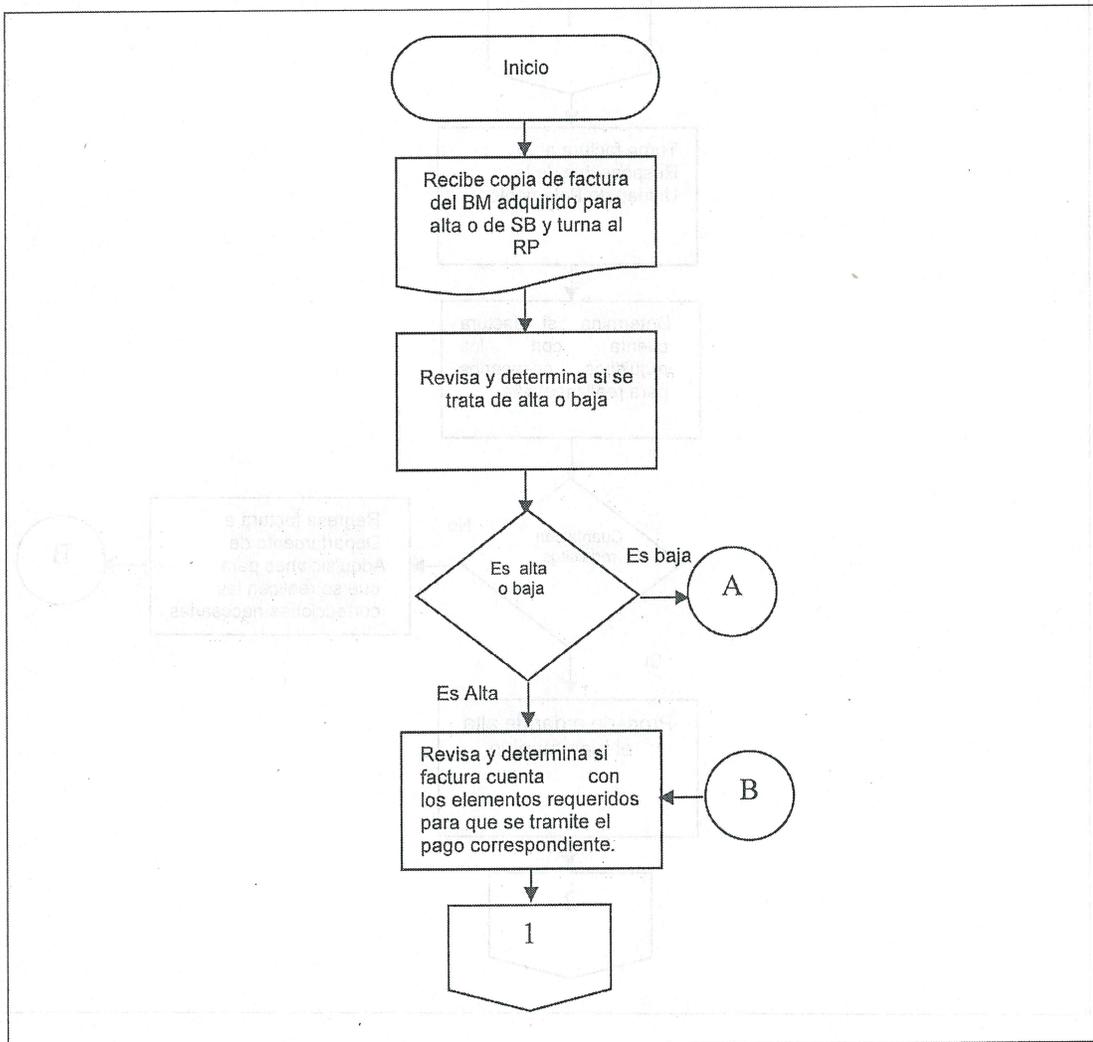
Total: Importe del valor de los bienes dados de alta.

Observaciones: Se llena en caso de que se haya algún comentario.



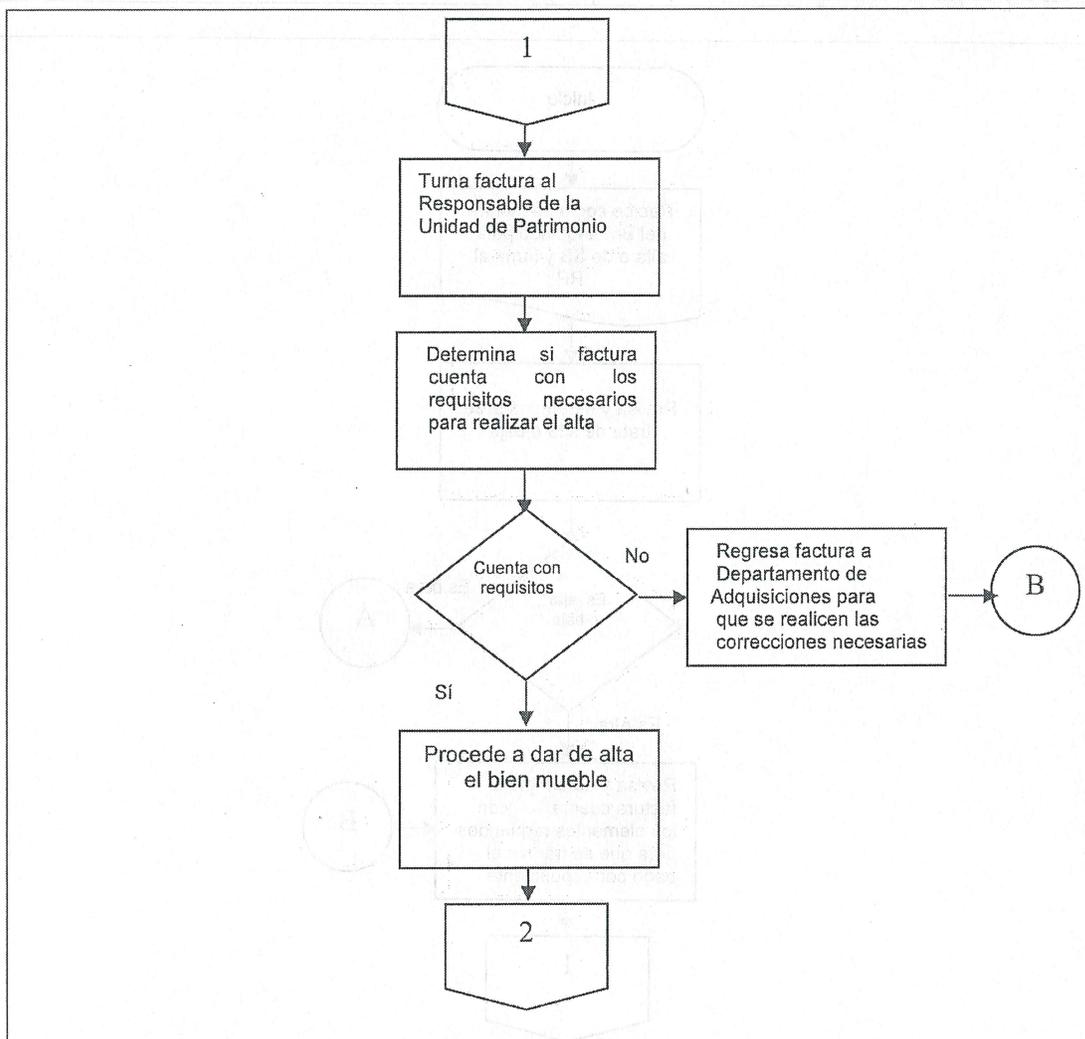
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                | <b>Hoja:</b> 1 de 7                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor           | <b>Fecha de elaboración:</b> 2310/2016                  |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





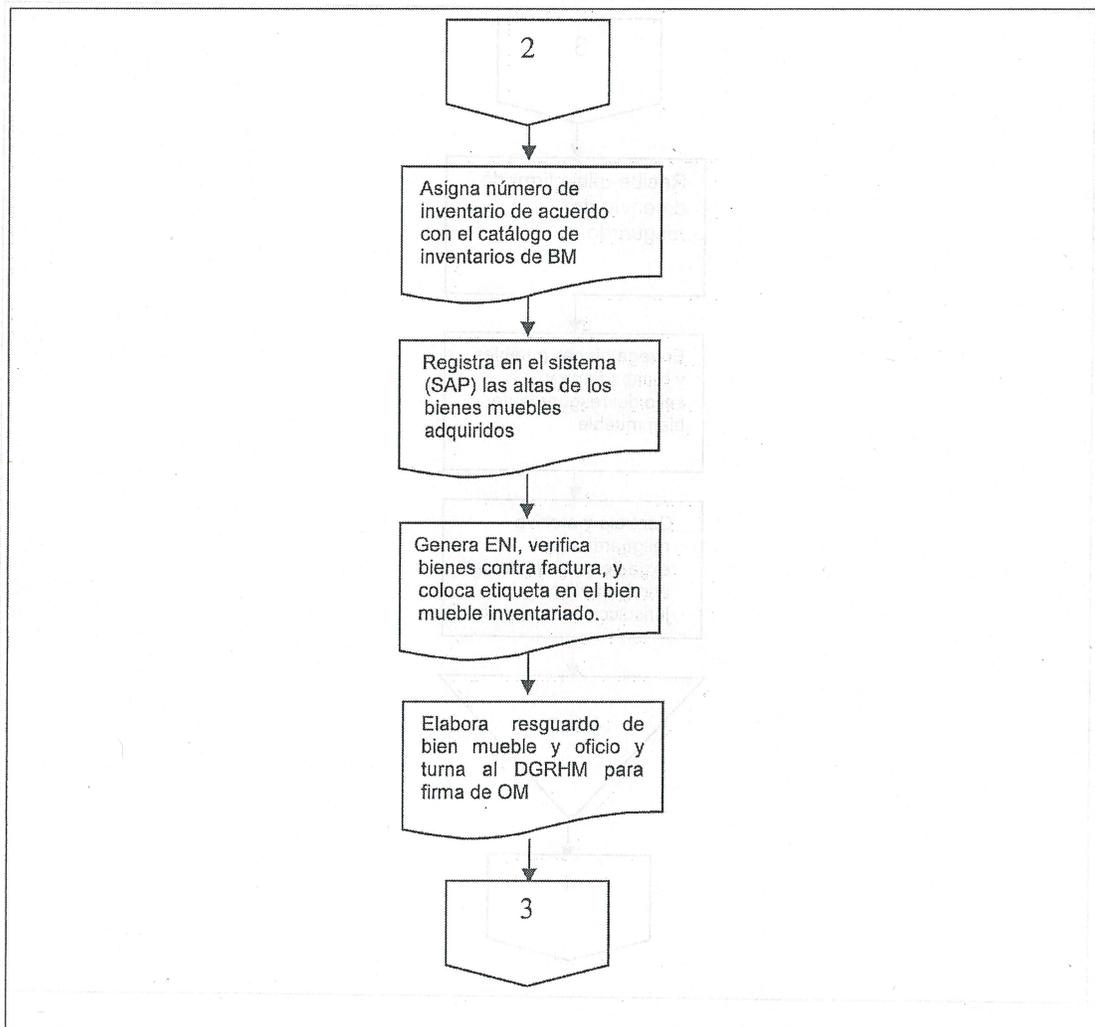
| DIAGRAMA DE FLUJO   |  |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Supremo Tribunal de Justicia                | Hoja: 2 de 7                                     |
| ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficialía Mayor           | Fecha de elaboración: 23/10/2016                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y bajas de bienes muebles | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

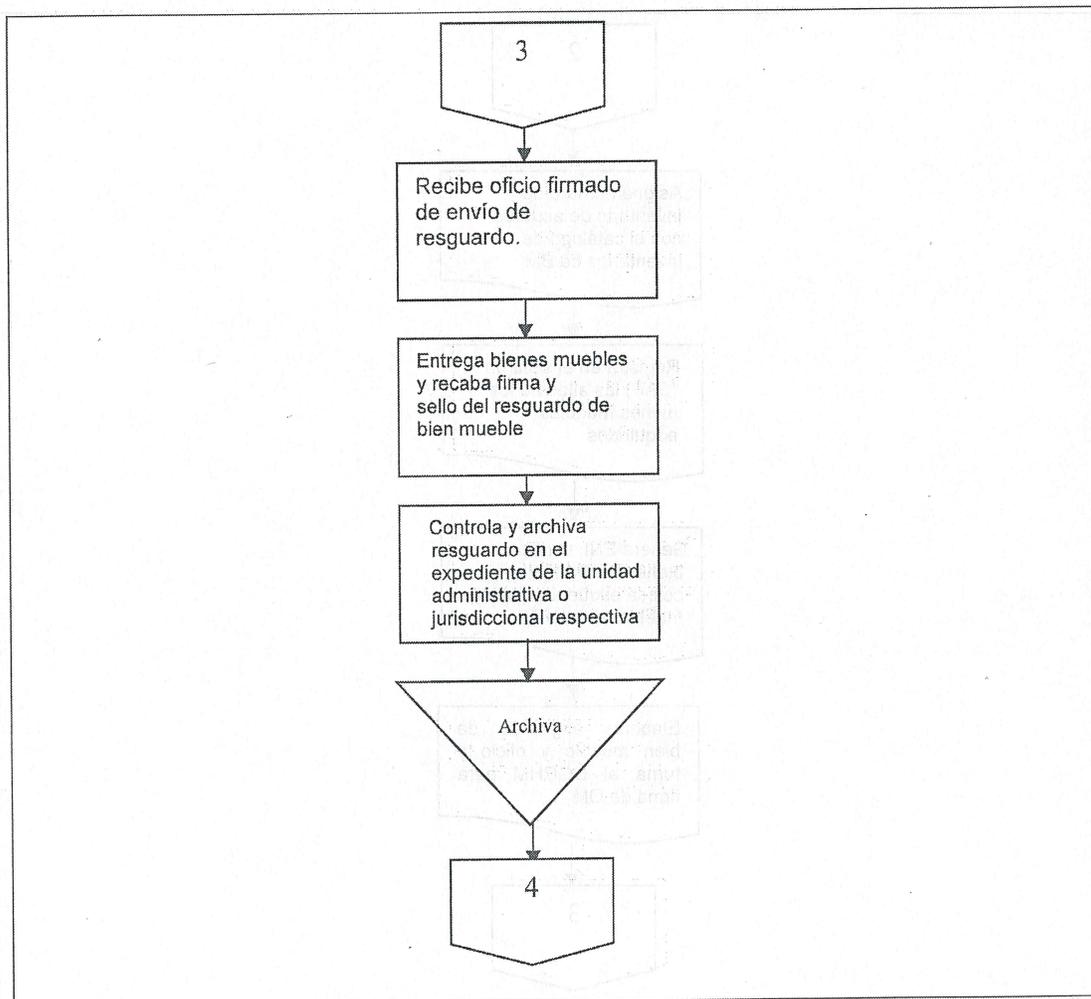
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                | <b>Hoja:</b> 3 de 7                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor           | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





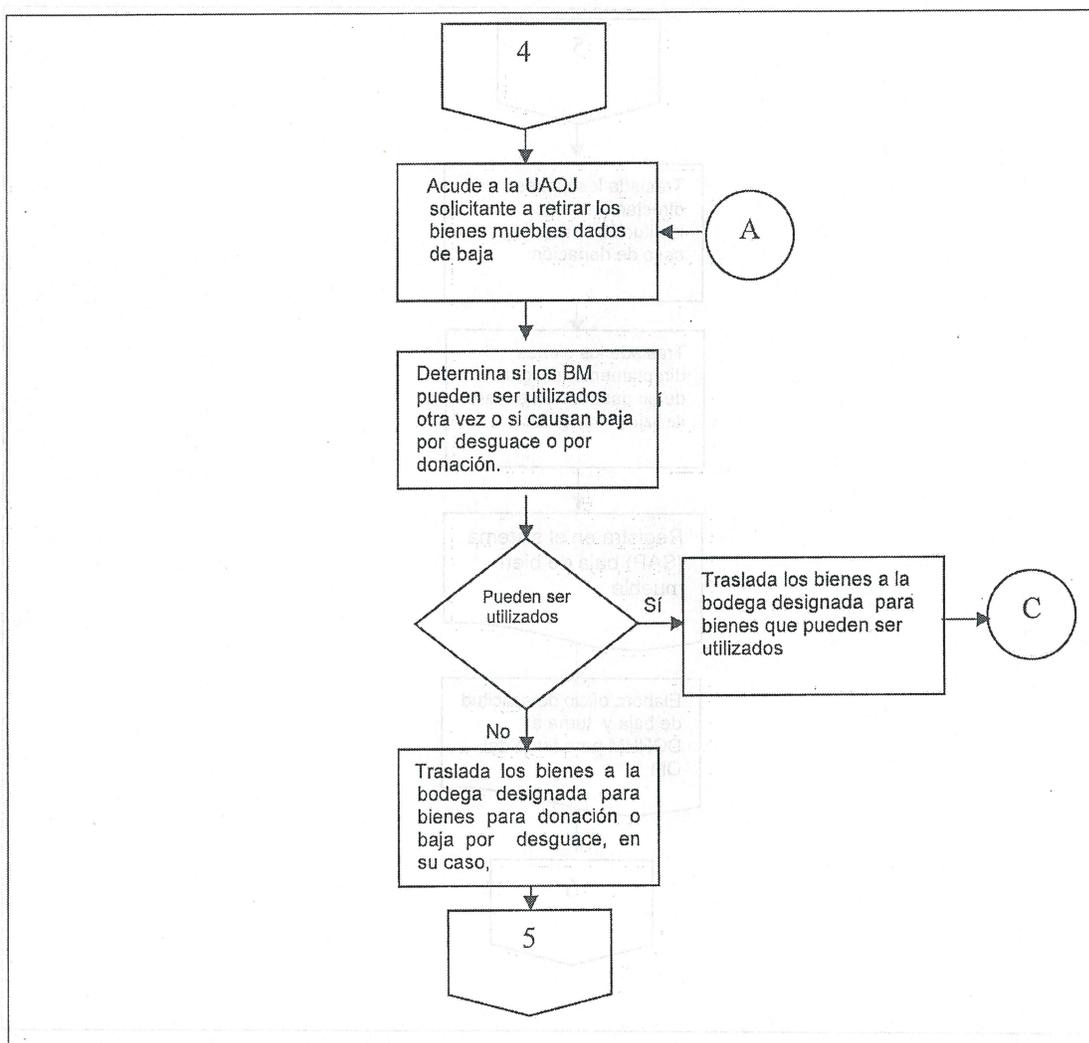
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                | <b>Hoja:</b> 4 de 7                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor           | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





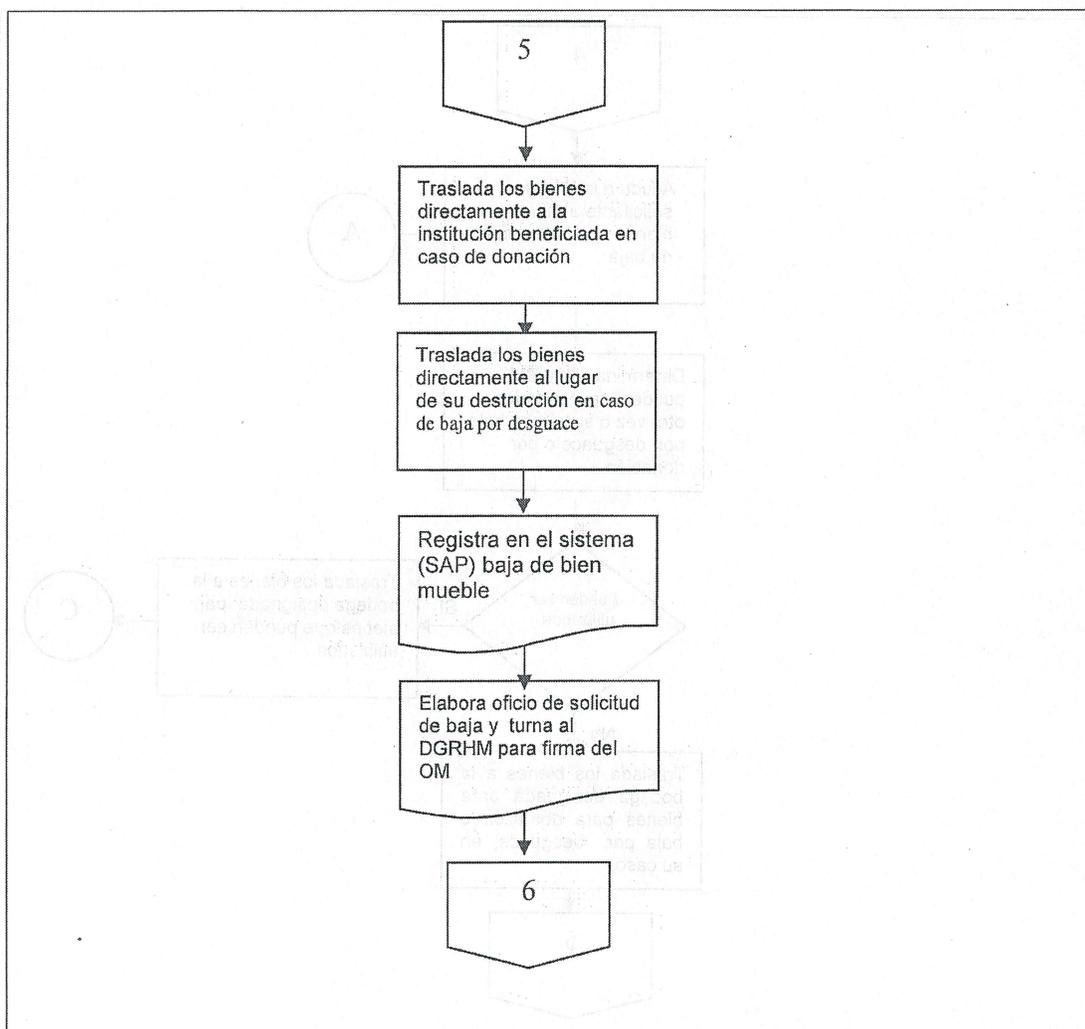
| DIAGRAMA DE FLUJO   |  |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Supremo Tribunal de Justicia                | Hoja: 5 de 7                                     |
| ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficialía Mayor           | Fecha de elaboración: 2310/2016                  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y bajas de bienes muebles | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

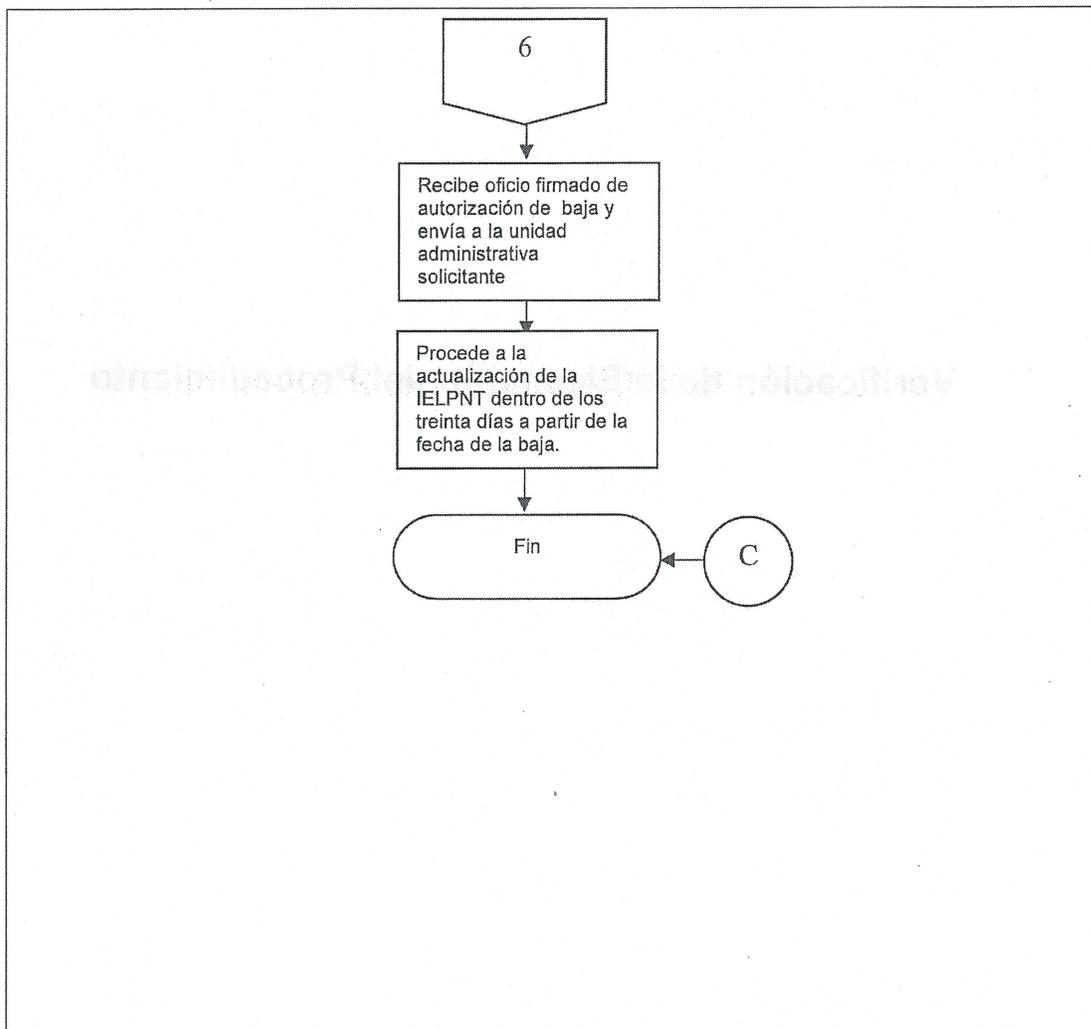
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                | <b>Hoja:</b> 6 de 7                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor           | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                | <b>Hoja:</b> 7 de 7                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor           | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00 |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| PROGRAMA DEL PLAN                   | INTE PÚBLICO, Sistema Federal de Justicia                 |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 23/10/2018    | ORGANO AUXILIAR   |
| COMITÉ DEL PROCEDIMIENTO: PROSEV 00 | ADMINISTRATIVO: Oficina Mayor                             |
|                                     | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altes y poses de piezas muebles |



## Verificación de la Ejecución del Procedimiento



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1   | Se recibió copia de la factura del bien mueble adquirido para alta o de solicitud de baja  |    |    |
| 2   | Se revisó y determinó si se trataba de alta o baja   |    |    |
| 3   | Se revisó y determinó si la factura contaba con los elementos requeridos para que se tramitara el pago correspondiente si era alta                         |    |    |
| 4   | Se turnó la factura al Responsable de la Unidad de Patrimonio  |    |    |
| 5   | Se determinó si la factura contaba con los requisitos necesarios para realizar el alta   |    |    |
| 6   | Se regresó la factura al Departamento de Adquisiciones para que se realicen las correcciones necesarias en caso de no contar con los requisitos necesarios |    |    |
| 7   | Se procedió a dar de alta el bien mueble en caso de contar con los requisitos necesarios   |    |    |
| 8   | Se asignó el número de inventario de acuerdo con el catálogo de inventarios de bienes muebles.   |    |    |
| 9   | Se registraron en el sistema (SAP) las altas de los bienes muebles adquiridos  |    |    |
| 10  | Se generó la etiqueta de número de inventario, verificaron los bienes contra factura, y colocó la etiqueta en el bien mueble inventariado                  |    |    |
| 11  | Se elaboró el resguardo del bien mueble y el oficio y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma de Oficial Mayor               |    |    |
| 12  | Se recibió el oficio firmado de envío de resguardo.  |    |    |
| 13  | Se entregaron los bienes muebles y recabó la firma y sello del resguardo del bien mueble   |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas de bienes muebles | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-02-P09/REV.00          | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 14  | Se controló y archivó el resguardo en el expediente de la unidad administrativa o jurisdiccional respectiva   |    |    |
| 15  | Se acudió a la unidad administrativa o jurisdiccional solicitante a retirar los bienes muebles dados de baja si era baja                                |    |    |
| 16  | Se determinó si los bienes muebles podían ser utilizados otra vez o si causaban baja por desguace o por donación.                                       |    |    |
| 17  | Se trasladaron los bienes a la bodega designada para bienes que pueden ser utilizados en el caso de que sí podían ser utilizados                        |    |    |
| 18  | Se trasladaron los bienes a la bodega designada para bienes para donación o baja por desguace, o en su caso, si no podían ser utilizados                |    |    |
| 19  | Se trasladaron los bienes directamente a la institución beneficiada en caso de donación   |    |    |
| 20  | Se trasladaron los bienes directamente al lugar de su destrucción en caso de baja por desguace  |    |    |
| 21  | Se registró en el sistema (SAP) la baja del bien mueble   |    |    |
| 22  | Se elaboró el oficio de solicitud de baja y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor                     |    |    |
| 23  | Se recibió el oficio firmado de autorización de baja y envió a la unidad administrativa solicitante   |    |    |
| 24  | Se procedió a la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los treinta días a partir de la fecha de la baja. |    |    |

Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Proporcionar los servicios generales que soliciten los órganos jurisdiccionales y órganos auxiliares administrativos que requieran para su buen funcionamiento  |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de servicios generales desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>OJPJ:</b> Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado<br><b>OAASSTJ:</b> Órganos Auxiliares Administrativos del Supremo Tribunal de Justicia<br><b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>DGRHYM:</b> Director General de Recursos Humanos y Materiales<br><b>DSG:</b> Director de Servicios Generales<br><b>PS:</b> Prestador de Servicio<br><b>OS:</b> Orden de Servicio<br><b>OF:</b> Órganos Foráneos  |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes y la Contratación de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia   |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| 1. Las solicitudes podrán realizarse mediante la ventanilla única o físicamente mediante solicitud impresa<br>2. Cuando el monto o presupuesto del servicio rebase el límite aprobado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para adjudicación directa la contratación deberá realizarse por invitación a cuando tres prestadores de servicios o licitación pública, en su caso, ajustándose a las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos Enajenación de Todo Tipo de Bienes y la Contratación de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |
| 09OFM-P10-F01/REV.00. Orden de servicio   |
| <b>VII. ANEXOS</b>  |
| 09OFM-P10-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento servicios generales<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                           |
|   | <b>1. Recepción de solicitud de servicio</b>   |                                    |
| Director de Servicios Generales                     | 1.1. Recibe solicitud de servicio por ventanilla única o solicitud impresa turnada por Oficial Mayor enviada por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia |                                    |
|   | <b>2. Autorización de solicitud</b>  |                                    |
|   | 2.1. Revisa solicitud y turna a Oficial Mayor para su autorización o no autorización   |                                    |
|   | “Si Oficial Mayor no autoriza solicitud”   |                                    |
|   | 2.2. Devuelve solicitud al órgano solicitante  |                                    |
|   | “Si Oficial Mayor autoriza solicitud”  |                                    |
|   | <b>3. Solicitud y elección de presupuesto</b>  |                                    |
|   | 3.1 Solicita presupuesto a tres prestadores de servicios   | Oficio de solicitud de presupuesto |
|   | 3.2. Recibe presupuestos y elige el más conveniente en cuanto precio, rapidez y calidad  |                                    |
|   | 3.3. Turna presupuesto elegido a Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización  |                                    |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales   | 3.4. Revisa y autoriza presupuesto elegido y turna a Oficial Mayor para su autorización  |                                    |
| Oficial Mayor                                       | 3.5. Revisa y autoriza presupuesto elegido y turna a Director de Servicios Generales   |                                    |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
|                                 | <b>4. Elaboración, autorización y entrega de orden de servicio</b>  |                   |
| Director de Servicios Generales | 4.1. Elabora y firma orden de servicio  | Orden de servicio |
|                                 | 4.2. Turna orden de servicio para autorización a Director General de Recursos y Humanos Materiales, así como al Director de Infraestructura cuando se trata de obra pública |                   |
|                                 | 4.3. Entrega o envía al prestador de servicio copia de la orden de servicio para que realice el trabajo correspondiente   |                   |
|                                 | <b>5. Solicitud de comprobación de conclusión de trabajo y envío de documentación para pago</b>   |                   |
|                                 | 5.1. Solicita al prestador de servicio entregue la recepción firmada, soporte o comprobación del trabajo realizado, con el sello del órgano al que atendió                  |                   |
|                                 | 5.2. Recibe la recepción firmada, soporte o comprobación y anexa factura, solicitud, cotizaciones, orden de servicio y soportes.  |                   |
|                                 | 5.3. Tramita factura en el sistema SAP y turna a contabilidad para su pago  |                   |
|                                 | 5.4. Archiva documentos por orden consecutivo de orden de servicio  |                   |
|                                 | "Si se trata de solicitud de servicio de órganos foráneos"  |                   |
|                                 | <b>6. Recepción de solicitudes de servicio de órganos foráneos</b>  |                   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Oficial Mayor                                     | 6.1. Recibe solicitud de servicio de órgano foráneo acompañada de presupuesto y turna al Director de Servicios Generales |  |
|   | <b>7. Autorización de solicitud de servicio de órgano foráneo</b>  |  |
| Director de Servicios Generales                   | 7.1. Revisa solicitud y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales.                                      |  |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 7.2. Revisa solicitud y turna a Oficial Mayor para su autorización o no autorización                                     |  |
|   | "Si Oficial Mayor no autoriza solicitud"   |  |
| Director de Servicios Generales                   | 7.2. Devuelve solicitud al órgano foráneo solicitante  |  |
|   | "Si Oficial Mayor autoriza solicitud y el prestador de servicio otorga crédito"  |  |
|   | <b>8. Solicitud de realización de trabajo</b>  |  |
|   | 8.1. Solicita a prestador de servicio realice el trabajo y le envíe factura del mismo                                    |  |
|   | "Si Oficial Mayor autoriza solicitud y el prestador de servicio no otorga crédito"                                       |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                 |   |                      |
|---------------------------------|---|----------------------|
|                                 | <b>9. Elaboración de gastos por comprobar</b>   |                      |
| Director de Servicios Generales | 9.1. Elabora gastos por comprobar para el titular del órgano foráneo y le solicita envíe factura de trabajo realizado | Gastos por comprobar |
|                                 | <b>10. Solicitud de pago de servicios Realizados a órganos foráneos</b>   |                      |
| Oficial Mayor                   | 10.1. Turna a Director de Servicios Generales solicitud de pago foráneo   |                      |
|                                 | 10.2. Registra y turna a contabilidad   |                      |
|                                 | <b>Fin del Procedimiento</b>  |                      |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | Lic. Gustavo Rivera Valenzuela<br>Director de Servicios Generales                   |
| Revisó:  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Sistema Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Hoja 1 de 1                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: servicios generales |
| Fecha de elaboración: 20/02/2016 | COBRO DEL PROCEDIMIENTO: 00000000000000000000 |

| No. | Código | Descripción                        | Estructura                      |             |         | Categoría                                      |
|-----|--------|------------------------------------|---------------------------------|-------------|---------|--|
|     |        |                                    | Unidad                          | Tipo        | Formato |  |
| 1   |        | Orden de servicio                  | Director de Servicios Generales | Electrónico | Papel   | Archivo de la Dirección de Servicios Generales |
| 2   |        | Oficio de solicitud de presupuesto | Director de Servicios Generales | Electrónico | Papel   | Archivo de la Dirección de Servicios Generales |
| 3   |        | Gastos por controlar               | Director de Servicios Generales | Electrónico | Papel   | Archivo de la Dirección de Servicios Generales |

## Inventario de Registro

Fecha de registro: 20/02/2016



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                              | Puesto/<br>Responsable                | Resguardo            |        |   | Disposición<br>final |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------|---|----------------------|
|     |                                       |                                       | Tipo*                | Tiempo | Ubicación   |                      |
| 1   | Orden de servicio                     | Director de<br>Servicios<br>Generales | Papel<br>Electrónico | 1 año  | Archivo de la<br>Dirección de<br>Servicios<br>Generales | Archivo<br>general   |
| 2   | Oficio de solicitud<br>de presupuesto | Director de<br>Servicios<br>Generales | Papel<br>Electrónico | 1 año  | Archivo de la<br>Dirección de<br>Servicios<br>Generales | Archivo<br>general   |
| 2   | Gastos por<br>comprobar               | Director de<br>Servicios<br>Generales | Papel<br>Electrónico | 1 año  | Archivo de la<br>Dirección de<br>Servicios<br>Generales | Archivo<br>general   |

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



SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
 Oficialía Mayor  
 Dirección General de Recursos Humanos y Materiales

Orden de servicio N°

Hermosillo, Sonora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Proveedor:  
 Dirección:  
 Ciudad:

Condiciones de pago:  
 Plazo de entrega:

Lugar donde se requiere la prestación de servicio:

Descripción del servicio solicitado:

Requisición N°

Solicitud de servicio N°

Recibí de conformidad

Autorizó el servicio

Nombre

Firma

Firma

09OFM-P01-F01/REV.00

## Orden de servicio

**N°:** Número de folio asignado por la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales.

**Fecha:** Día, mes y año en que se elaboró la orden.

**Proveedor:** Nombre completo del proveedor.

**Dirección:** Domicilio del proveedor.

**Ciudad:** Anotar la ciudad de ubicación del domicilio del proveedor.

**Condiciones de pago:** Anotar la forma de pago, es decir, contado, 30 días, etc.

**Plazo de entrega:** Anotar si la entrega es en forma Inmediata, 3 días, 15 días, etc.

**Lugar:** Anotar la dirección donde se prestará el servicio.

**Descripción:** Características del servicio requerido anotando cantidad, precio unitario, importe, subtotal, IVA y total a pagar.

**Requisición o solicitud de servicio:** Número de requisición o solicitud de servicio de la unidad administrativa solicitante.

**Recibo:** Nombre y firma de la persona que recibe el servicio.

**Autorización:** Nombre y firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales.

Orden de servicio

Nº: Número de folio asignado por la Dirección General de Ingresos y Recaudación  
Módulos

Fecha: Día, mes y año en que se elabora la orden

Proveedor: Nombre completo del proveedor

Dirección: Domicilio del proveedor

Ciudad: Aclarar la ciudad de origen de los bienes o del servicio del proveedor

Condiciones de pago: Aclarar la forma de pago, estricto, contado, 30 días, etc.

Plazo de entrega: Aclarar el tiempo en días, 7 días, etc.

## Diagrama de Flujo

Fecha: Aclarar la dirección donde se presta el servicio

Descripción: Características del servicio solicitado, incluyendo cantidad, precio unitario,  
impuestos, IVA y total a pagar

Requisición: solicitud de servicio. Número de requisición o número de servicio de la  
unidad administradora solicitante

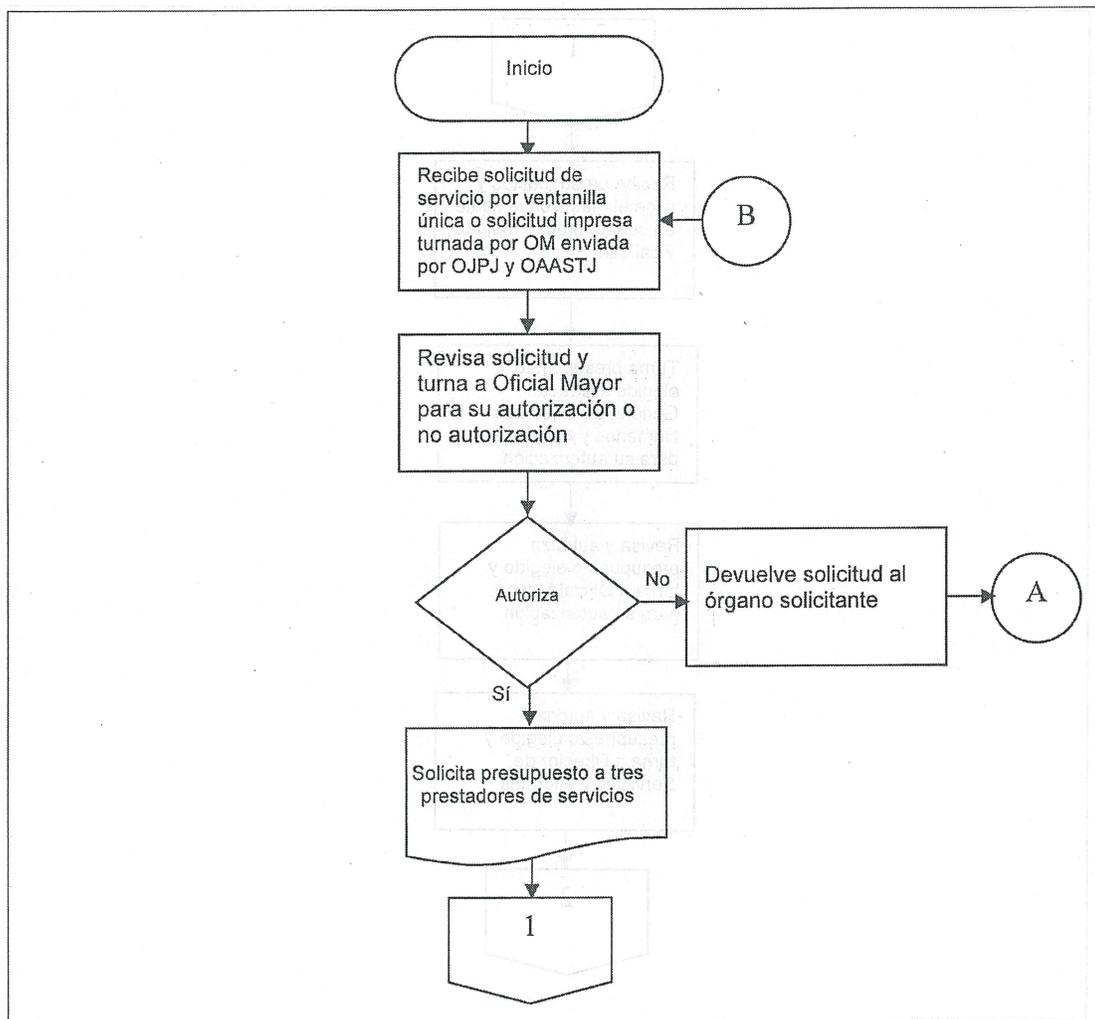
Receptor: Nombre y firma de la persona que recibe el servicio

Autorización: Nombre y firma del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación  
y Módulos



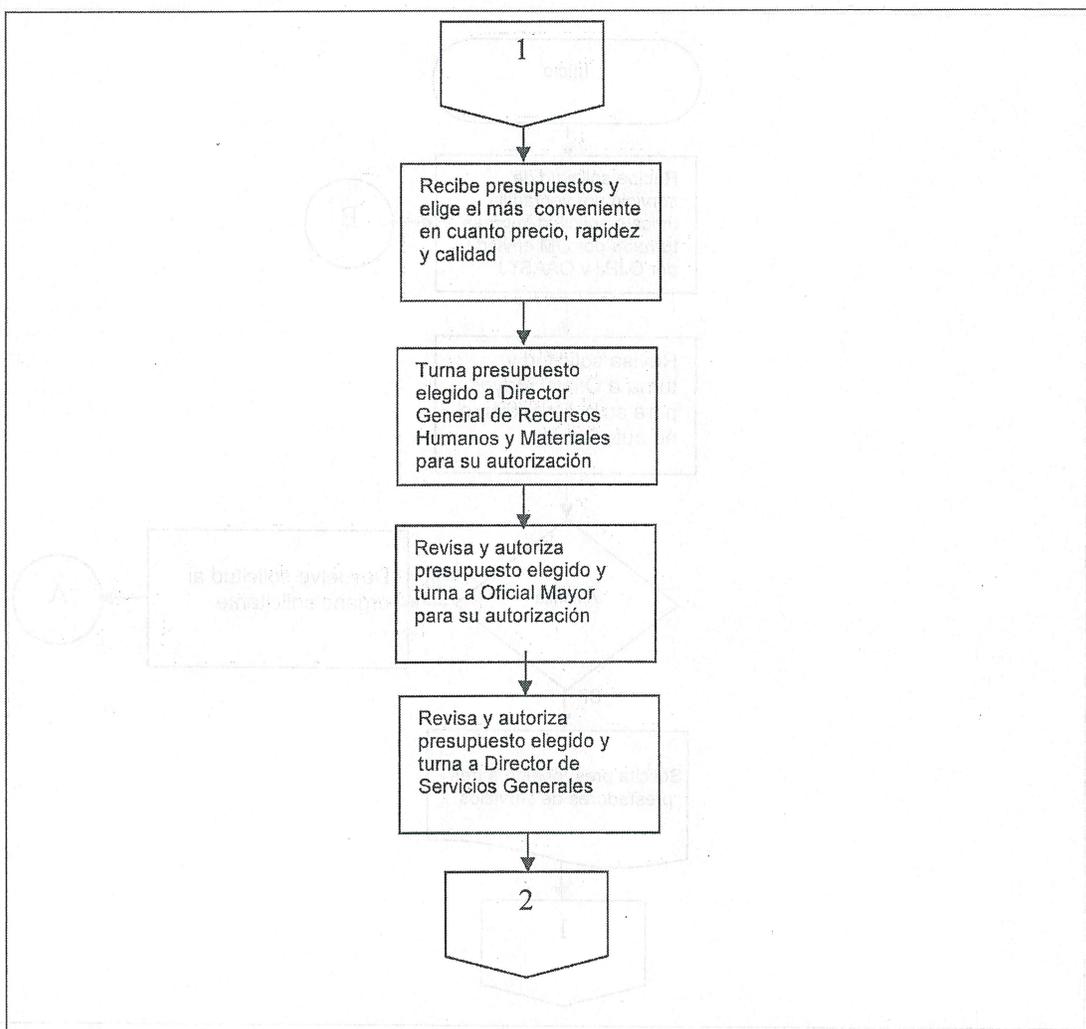
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia      | <b>Hoja:</b> 1 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales   | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 |





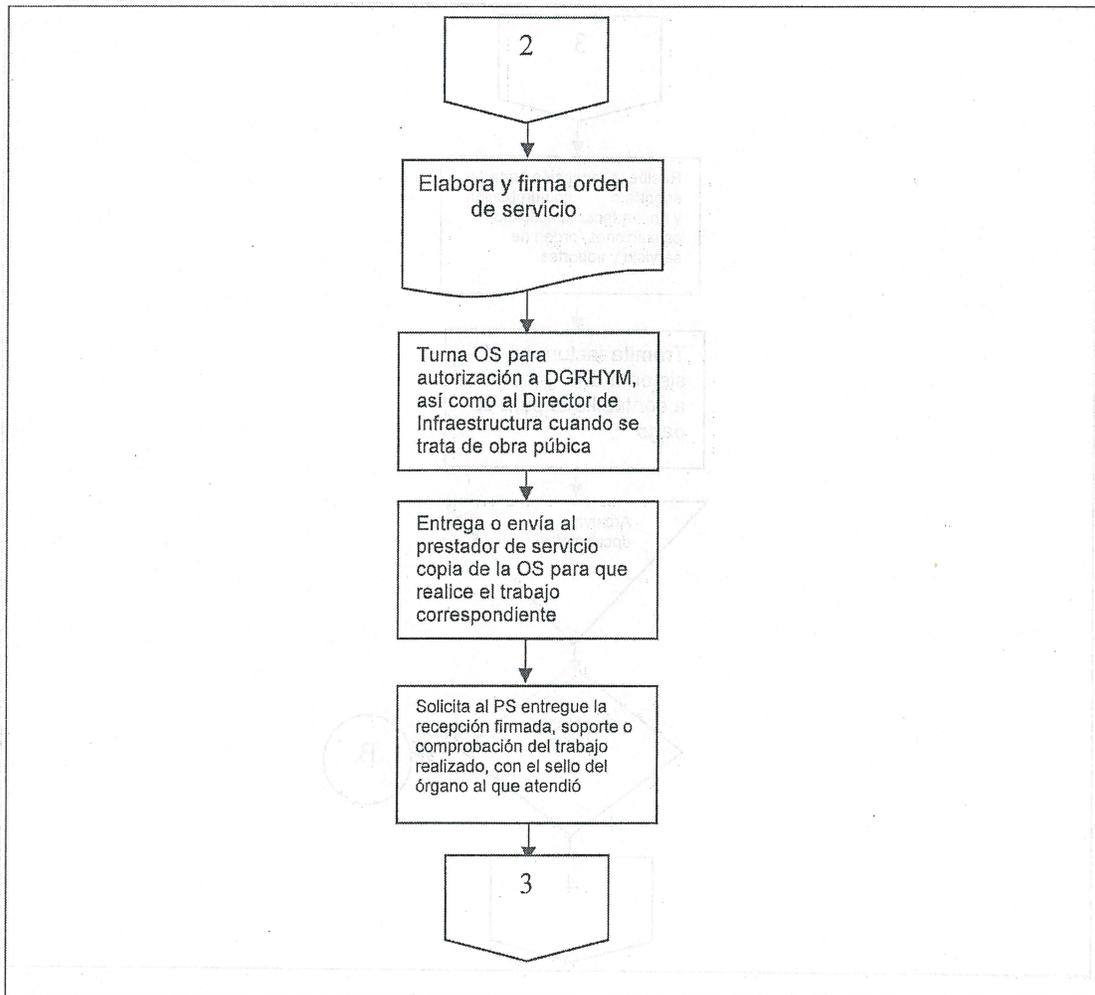
| DIAGRAMA DE FLUJO                               |  |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Supremo Tribunal de Justicia      | Hoja: 2 de 6                                     |
| ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficialía Mayor | Fecha de elaboración: 23/10/2016                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios generales   | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-03-P10/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

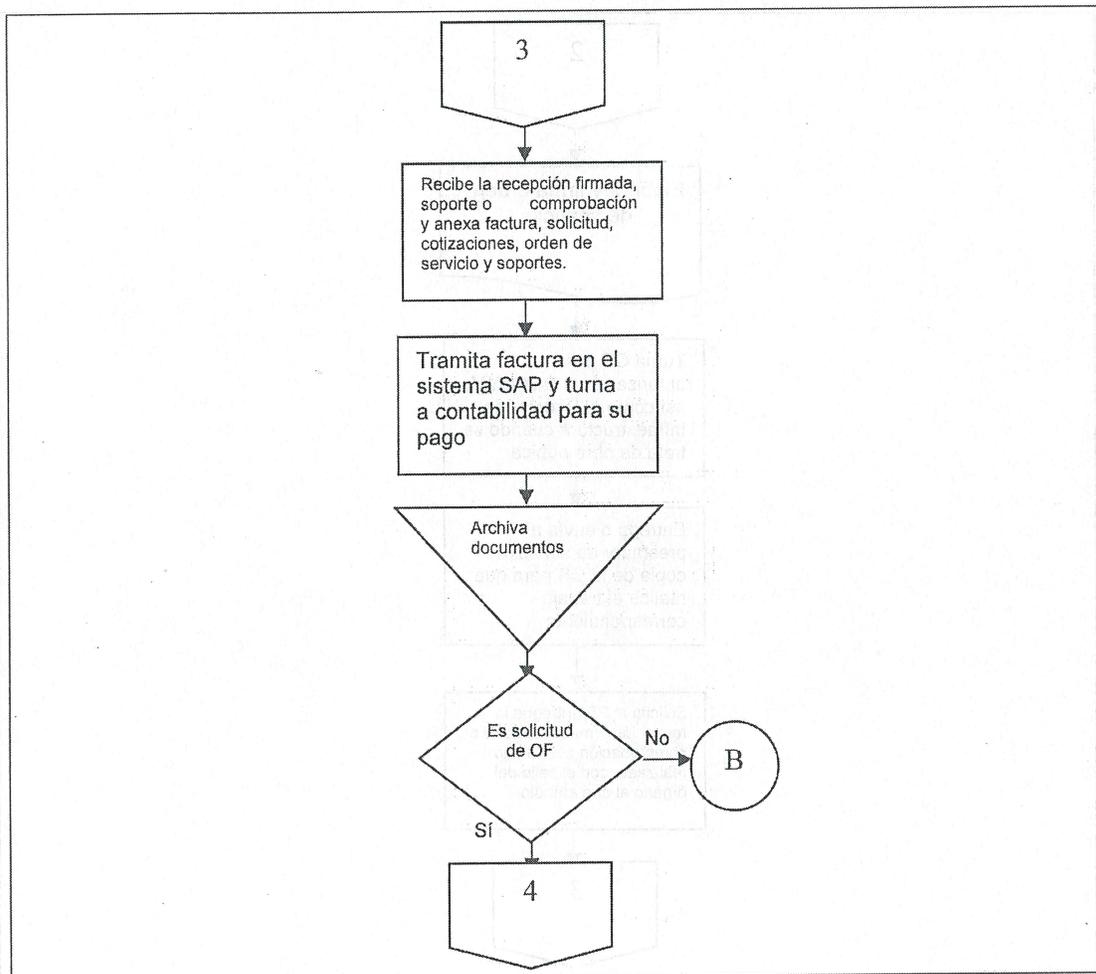
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia      | <b>Hoja:</b> 3 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales   | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

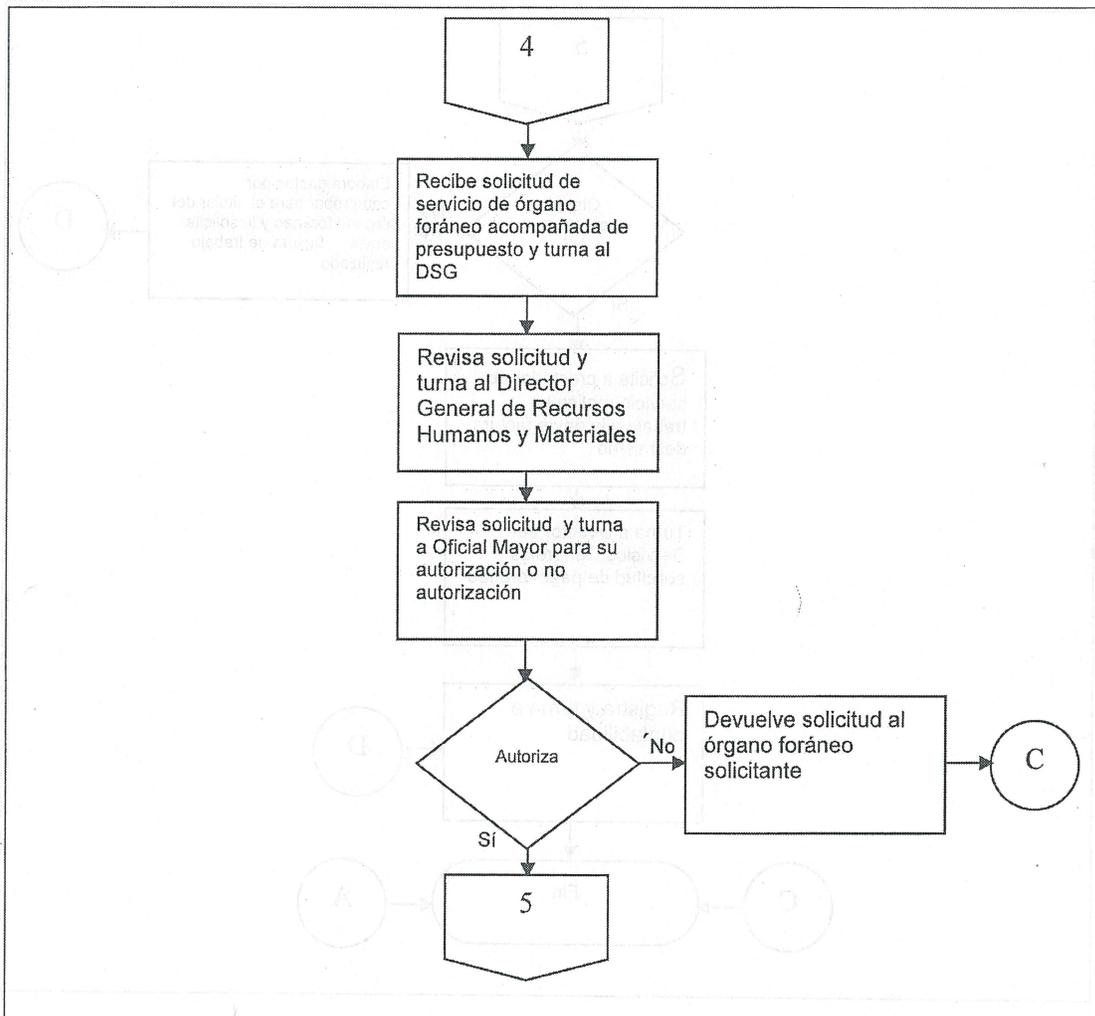
|  |  |
|--|--|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia      | Hoja: 4 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor | Fecha de elaboración: 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales   | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-03-P10/REV.00 |





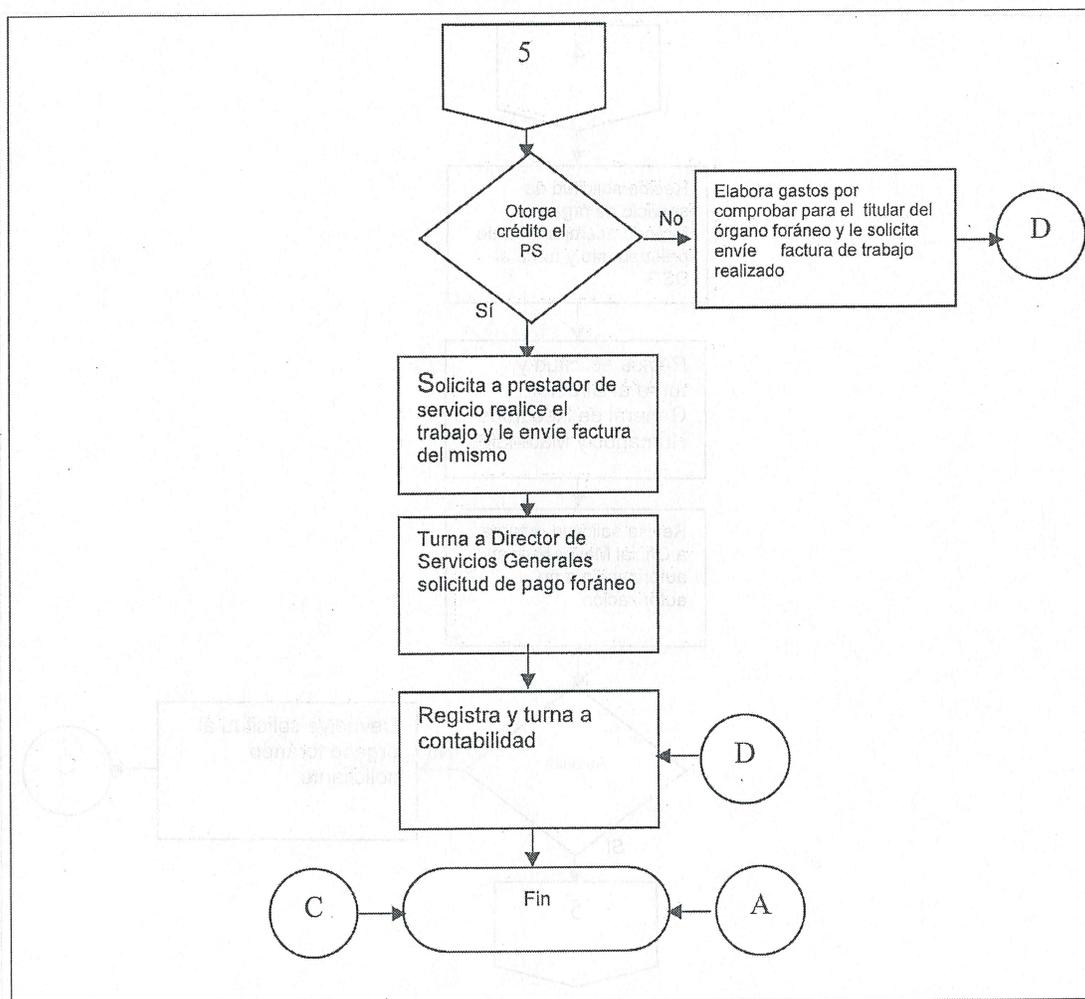
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia      | <b>Hoja:</b> 5 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales   | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 |





| DIAGRAMA DE FLUJO                               |  |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Supremo Tribunal de Justicia      | Hoja: 6 de 6                                     |
| ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficialía Mayor | Fecha de elaboración: 23/10/2016                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios generales   | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-03-P10/REV.00 |



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|   |   |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio General de<br>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03090PM-03 | Hora: 1 de 2<br>Fecha de la verificación: |
|---|---|

| No.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | COMENTARIOS |
|---|---|----|-------------|
| 1   | Se recibió la solicitud de servicio por verificación única solicitada por el Oficial Mayor para el órgano jurisdiccional del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia | SI |             |
| 2   | Se cancela la solicitud y turno a Oficial Mayor para su autorización o no autorización  | SI |             |
| 3   | Se devolvió la solicitud al órgano solicitante si el Oficial Mayor  | SI |             |
| 4   | Se autorizó la solicitud  | SI |             |
| <b>Verificación de la Ejecución del Procedimiento</b> |   |    |             |
| 5   | Se recibió los presupuestos y el día el más conveniente en cuanto a precio, calidad y cantidad  | SI |             |
| 6   | Se hizo el presupuesto según el Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización  | SI |             |
| 7   | Se revisó y autorizó el presupuesto según el turno al Oficial Mayor para su autorización  | SI |             |
| 8   | Se revisó y autorizó el presupuesto según el turno al Director de Servicio General  | SI |             |
| 9   | Se autorizó y firmó el orden de servicio  | SI |             |
| 10  | Se hizo el orden de servicio para autorización al Director General de Recursos y Materiales Humanos, así como al Director de Infraestructura cuando se trata de obra pública                                      | SI |             |
| 11  | Se entregó a quien el prestador de servicio la copia de la orden de servicio para que realice el trabajo correspondiente  | SI |             |
| 12  | Se solicitó al prestador de servicio entregar la recepción firmada, copia o comprobación del trabajo realizado, con el sello del órgano al que sirvió   | SI |             |
| 13  | Se recibió la recepción firmada, copia o comprobación y se anexa (actas, recibos, cotizaciones, orden de servicio y otros)  | SI |             |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibió la solicitud de servicio por ventanilla única o solicitud impresa turnada por el Oficial Mayor enviada por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia |    |    |
| 2   | Se revisó la solicitud y turnó a Oficial Mayor para su autorización o no autorización   |    |    |
| 3   | Se devolvió la solicitud al órgano solicitante sí el Oficial Mayor no autorizó la solicitud   |    |    |
| 4   | Se solicitó el presupuesto a tres prestadores de servicios si el Oficial Mayor autorizó la solicitud  |    |    |
| 5   | Se recibieron los presupuestos y eligió el más conveniente en cuanto precio, rapidez y calidad  |    |    |
| 6   | Se turnó el presupuesto elegido a Director General de Recursos Humanos y Materiales para su autorización  |    |    |
| 7   | Se revisó y autorizó el presupuesto elegido y turnó al Oficial Mayor para su autorización   |    |    |
| 8   | Se revisó y autorizó el presupuesto elegido y turnó al Director de Servicios Generales  |    |    |
| 9   | Se elaboró y firmó la orden de servicio   |    |    |
| 10  | Se turnó la orden de servicio para autorización al Director General de Recursos y Humanos Materiales, así como al Director de Infraestructura cuando se trataba de obra pública   |    |    |
| 11  | Se entregó o envió al prestador de servicio la copia de la orden de servicio para que realizara el trabajo correspondiente  |    |    |
| 12  | Se solicitó al prestador de servicio entregara la recepción firmada, soporte o comprobación del trabajo realizado, con el sello del órgano al que atendió   |    |    |
| 13  | Se recibió la recepción firmada, soporte o comprobación y anexa factura, solicitud, cotizaciones, orden de servicio y soportes  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales    | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P10/REV.00 | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 14  | Se tramitó la factura en el sistema SAP y turnó a contabilidad para su pago  |    |    |
|     | Se archivaron los documentos por orden consecutivo de orden de servicio  |    |    |
|     | Se recibió la solicitud de servicio de órgano foráneo acompañada de presupuesto y turnó al Director de Servicios Generales si se trata de solicitud de servicio de órganos foráneos                                      |    |    |
|     | Se revisó la solicitud y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales.   |    |    |
|     | Se revisó la solicitud y turnó al Oficial Mayor para su autorización o no autorización   |    |    |
|     | Se devolvió la solicitud al órgano foráneo solicitante si el Oficial Mayor no autorizó la solicitud  |    |    |
|     | Se solicitó al prestador de servicio realizara el trabajo y que enviara factura del mismo si el Oficial Mayor autorizó la solicitud y el prestador de servicio otorgaba crédito  |    |    |
|     | Se elaboraron los gastos por comprobar para el titular del órgano foráneo y se le solicita enviara factura de trabajo realizado si el Oficial Mayor autorizó la solicitud y el prestador de servicio no otorgaba crédito |    |    |
|     | Se turnó al Director de Servicios Generales la solicitud de pago foráneo   |    |    |
|     | Se hizo el registró y turnó a contabilidad   |    |    |

Nombre y firma del verificador



# VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

2.ª planta Tabular de Liquidación

Oficial Mayor

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: SERVICIOS DE LIMPIEZA | Hoja 2 de 2               |
| Código del Procedimiento: 00000000-00           | Fecha de la verificación: |

| Orden | Descripción de los trabajos   | Observaciones |
|-------|---|---------------|
| 1     | Se realizó la factura en el sistema SAP y tanto a contabilidad para su pago.                                      |               |
| 2     | Se efectuaron los descuentos por cuota consecutiva de orden de servicio.  |               |
| 3     | Se realizó solicitud de servicio de orden de trabajo.   |               |
| 4     | Se generó el presupuesto y fue el Director de Servicios Generales el que realizó de servicio de orden de trabajo. |               |
| 5     | Se realizó solicitud y tanto el Director General de Recursos Humanos.   |               |
| 6     | Se realizó el pago.   |               |
| 7     | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 8     | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 9     | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 10    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 11    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 12    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 13    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 14    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 15    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 16    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 17    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 18    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 19    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |
| 20    | Se realizó la solicitud de servicio de orden de trabajo.  |               |

## Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Nombre y firma del verificador



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|  |
|--|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Realizar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen para el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado y órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, de acuerdo al presupuesto aprobado  |
| <b>II. ALCANCE</b>   |
| Aplica a todos los procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios desarrollados por la Oficialía Mayor  |
| <b>III. DEFINICIONES</b>   |
| <b>PJE:</b> Poder Judicial del Estado<br><b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>DGA:</b> Director General de Administración<br><b>DCCP:</b> Director de Contabilidad y Control Presupuestal<br><b>POPS:</b> Proveedores o Prestadores de Servicios<br><b>MCOCE:</b> Mediante Correspondencia o Correo Electrónico<br><b>OFFJ:</b> Órganos Foráneos del Poder Judicial<br><b>CI:</b> Clabe Interbanacaria   |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Ley de Presupuesto y Gasto Público Estatal<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia   |
| <b>V. POLÍTICAS</b>  |
| 2. Para la elaboración del cheque será requisito indispensable que las facturas reúnan los requisitos fiscales<br>3. Se anexará a la póliza de cheque comprobantes de pago correspondientes y se elaborará la relación de cheques antes de pasar a firma<br>4. Se deberá sellar cada comprobante de pago correspondiente al cheque emitido, lo cual incluirá el número del mismo y la fecha de pago<br>5. El envío de cheques órganos foráneos deberá acompañarse por oficio |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |
| 09OFM-P11-F01/REV.00. Póliza de cheque<br>09OFM-P11-F02/REV.00. Hoja de relación de cheques<br>09OFM-P11-F03/REV.00.. Guía de envío  |
| <b>VII. ANEXOS</b>   |
| 09OFM-P11-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores y prestadores de servicios<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                   |
|   | <b>1. Recepción y verificación de requisitos de facturas</b>   |                            |
| Director General de Administración                  | 1.1. Recibe directamente facturas de proveedores o prestadores de servicios o mediante correspondencia o correo electrónico cuando se trata de órganos foráneos del Poder Judicial del Estado y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal |                            |
| Director de Contabilidad y Control Presupuestal     | 1.2. Revisa y determina si se trata de alta o Baja   |                            |
|   | <b>2. Transferencia y elaboración de cheque</b>  |                            |
|   | 2.1. Verifica saldo en bancos de cuenta de cheques   |                            |
|   | "Si no hay saldo"  |                            |
|   | 2.2. Realiza transferencia a cuenta de Cheques   |                            |
|   | "Si proveedor o prestador de servicios cuenta con Clabe interbancaria "  |                            |
|   | 2.3. Realiza pago por transferencia a cuenta del proveedor o prestador de servicios y contabiliza el mismo   |                            |
|   | "Si proveedor o prestador de servicios no cuenta con Clabe interbancaria "   |                            |
|   | 2.4. Elabora cheque  | Cheque<br>Póliza de cheque |
|   | <b>3. Verificación de cargo y relación y firma de cheques</b>  |                            |
|   | 3.1 Verifica cargo a partida y órgano correspondiente, importe y concepto contra factura   |                            |
|   | 3.2. Elabora hoja de relación de cheques   | Relación de cheques        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Director de Contabilidad y Control Presupuestal | 3.3. Turna cheques a Director General de Administración para firmas  |  |
| Director General de Administración              | 3.4. Firma cheques y turna a Oficial Mayor para su firma   |  |
|   | 3.5. Recibe cheques firmados por Oficial Mayor y turna al Director de Contabilidad y Control Presupuestal            |  |
| Director de Contabilidad y Control Presupuestal | 3.6. Recibe cheques firmados y verifica con hoja de relación de cheques  |  |
|   | "Si es pago foráneo"   |  |
|   | <b>4. Envío de cheques a órganos foráneos</b>  |  |
|   | 4.1. Elabora oficio y guía y envía a órgano foráneo para que realice el pago   | Oficio de envío de cheque<br>Guía de envío |
|   | "Si es pago local"   |  |
|   | <b>5. Pago a proveedores y prestadores de Servicios</b>  |  |
|   | 5.1. Entrega cheques a proveedores o prestadores de servicios, recabando copia de identificación y firma de recibido |  |
|   | 5.2. Archiva documentos  |  |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>   |  |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | C.P. Elsa Elsira Cruz Soufflé<br>Directora de Contabilidad y Control Presupuestal |
| Revisó:  | Lic. Eduviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración                 |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                   |

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

| INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE SERVICIO   |   |
|--|---|
| CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS   |   |
| FECHA DE ELABORACION: 20/03/2016   |   |
| PÁRRAFO  |   |
| 3.3. Turno cheques al Director General de Administración para fines de Control Presupuestal                      | Director de Control y Contabilidad y  |
| 3.4. Firma cheques y turnar al Oficial Mayor de Administración   | Director General de Administración  |
| 3.5. Recibo cheques firmados por Oficial Mayor y turnar al Director de Contabilidad y Control Presupuestal       | Director de Control y Contabilidad y  |
| 3.6. Recibo cheques firmados y verificados con hoja de relación de cheques                                       | Director de Control Presupuestal  |
| <b>Inventario de Registro</b>  |   |
| 4. Escribe en el libro de registro los cheques   | Director de Control y Contabilidad y  |
| 4.1. Elaborar oficio y guiar envío a órgano receptor para que realice el pago                                    | Director de Control y Contabilidad y  |
| 4.2. Si es pago local  | Director de Control y Contabilidad y  |
| 5. Pago a proveedores y prestadores de servicios   | Director de Control y Contabilidad y  |
| 5.1. Entrega cheques a proveedores o prestadores de servicios en donde exista de liquidación y firma de recibido | Director de Control y Contabilidad y  |
| 5.2. Activa documentos   | Director de Control y Contabilidad y  |
| Fin del procedimiento  |   |
| Elaboró:   | C.P. Blas Elias Cruz Solís  |
| Revisó:  | Director de Contabilidad y Control Presupuestal<br>Lic. Estelmer Rivas Flores |
| Aprobó:  | Director General de Administración<br>Lic. José María A. Sánchez Reyes        |
|  | Oficial Mayor   |



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                  | Puesto/<br>Responsable                          | Resguardo   |        |  | Disposición final |
|-----|---------------------------|---|-------------|--------|--|-------------------|
|     |                           |   | Tipo*       | Tiempo | Ubicación  |                   |
| 1   | Cheque                    | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Archivo general   |
| 2   | Póliza de cheque          | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Archivo general   |
| 3   | Relación de cheques       | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Archivo general   |
| 4   | Oficio de envío de cheque | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Disco duro        |
| 5   | Guía de envío             | Director de Contabilidad y Control Presupuestal | Papel       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal | Archivo general   |

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

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficina Mayor

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Fecha de elaboración:<br>2016-09-08 | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y proveedores de servicios |
| Página: 01 de 01                    |   |

| Código | Descripción    | Tipo        | Formato  | Módulo                              | Detalle                             |
|--------|----------------|-------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1      | Activo General | Papel       | Activo de la Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal |
| 2      | Activo General | Papel       | Activo de la Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal |
| 3      | Activo General | Papel       | Activo de la Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal |
| 4      | Activo General | Electrónico | Activo de la Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal |
| 5      | Activo General | Papel       | Activo de la Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal | Dirección de Control y Presupuestal |

## Formatos e Instructivos

Papel electrónico, digital, firma de autenticación electrónica.

| Póliza de cheque          |            |                       |                 |
|---------------------------|------------|-----------------------|-----------------|
| Páguese por este cheque a |            | Fecha _____           | \$ _____        |
|                           |            | Moneda nacional       |                 |
| Firmas autorizadas _____  |            |                       |                 |
| Concepto del pago:        |            | Firma cheque recibido |                 |
| Cuenta                    | Nombre     | Debe                  | Haber           |
|                           |            |                       |                 |
| Póliza No.                | Hecho por: | Revisado por:         | Autorizado por: |
|                           |            |                       | Sumas iguales   |

09OFM-P11-F01/REV.00

## Póliza de cheque

**Fecha:** Fecha en que se emite el cheque.

**Páguese por este cheque a:** Nombre del beneficiario quien cobrará el cheque.

**\$ (Moneda nacional):** Importe del cheque, con número y letra.

**Firmas autorizadas:** Nombre de los titulares que firman el cheque.

**Concepto del pago:** En este rubro se indican las facturas que cubrirán este cheque, el concepto de las partidas y las unidades administrativas que afectan.

**Firma cheque recibido:** Firma de la persona que recibe el cheque al momento de ser entregado.

En los cuatro siguientes recuadros se detalla la póliza del cheque:

**Cuenta:** Es la clave de la partida que se afecta.

**Nombre:** Es el nombre de la partida que se afecta, así como el de la unidad administrativa.

**Debe:** Importe del cargo a la partida.

**Haber:** Importe del abono a la partida.

**Póliza no.:** Número de póliza consecutivo que relaciona al cheque.

**Hecho por:** Nombre de la persona quien elabora el cheque.

**Revisado por:** Antefirma de la persona quien revisa el cheque.

**Autorizado por:** Nombre de la persona quien autoriza el cheque.

**Sumas iguales:** Total de las columnas de Debe y Haber.



### Hoja de relación de cheques

**Fecha:** Fecha en que es elaborada la relación de cheques para firma.

**Importe:** Total: suma total del importe de todos los cheques contenidos en la relación.

**Fecha:** Fecha en que se emite el cheque.

**No. Cheque:** Número correspondiente al cheque que se emite.

**Beneficiario:** Nombre de la persona o institución beneficiaria correspondiente al número de cheque.

**Importe:** cantidad correspondiente al número de cheque.

BOFMA-R11-F021REV.00

**Guía de envío**

Nº de contrato \_\_\_\_\_

Valija(s)  Envase(s)  Paquete(s)  Sobre(s)

Remitente: \_\_\_\_\_ Consignatario: \_\_\_\_\_

Supremo Tribunal de Justicia  
Hermosillo, Sonora

Peso: \_\_\_\_\_ Hermosillo, Sonora A \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| Por remitente<br>Nombre y firma: | Recibí por Cia. de servicio<br>Nombre y firma: | Recibí por consignatario<br>Nombre y firma: |
|                                  | Fecha: _____ Hora: _____                       | Fecha: _____ Hora: _____                    |

09OFM-P11-F03/REV.00

## Guía de envío

**N° de contrato:** Número de contrato que asigna la empresa encargada de la entrega de paquetería.

**En los cuadros de Valija(s), Envase(s), Paquete(s) y/o Sobre(s):** Se especifica la cantidad correspondiente de cada uno de ellos.

**Remitente:** Nombre de la Dirección General de Administración quien realiza el envío de paquetería.

**Consignatario:** Nombre de la persona y órgano jurisdiccional quien a quien se le envía la paquetería.

**Peso:** Peso aproximado del paquete.

**A:** Fecha en que se envía el paquete.

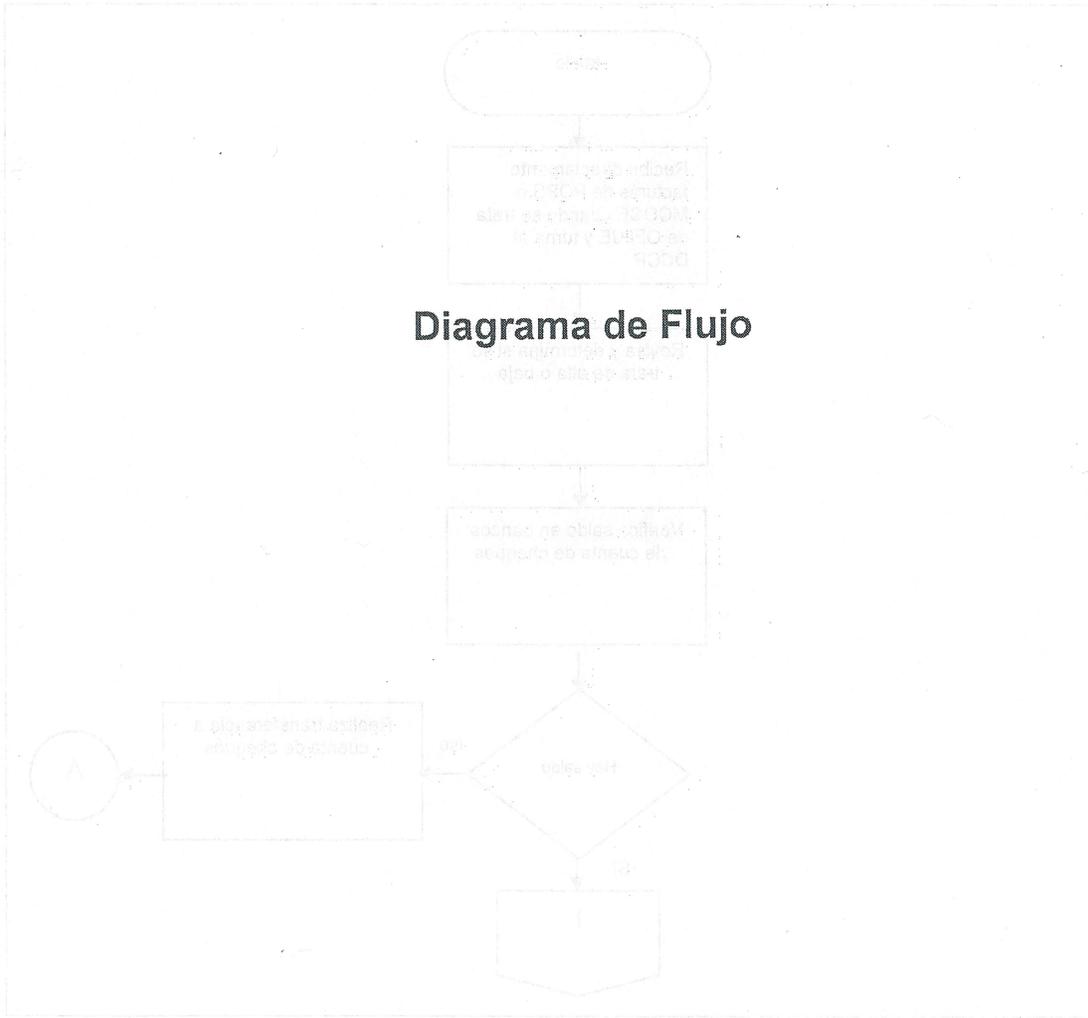
**Por remitente nombre y firma:** Nombre de la persona y firma de quien realiza el envío de paquetería.

**Recibí por Cía. de servicio nombre y firma:** Nombre y firma de la persona de la compañía quien recibe la paquetería por parte del Supremo Tribunal de Justicia y se encarga de enviarla, en ese mismo recuadro se anota la fecha y hora cuando se recibe.

**Recibí por consignatario nombre y firma:** Nombre y firma de la persona a quien se le envía la paquetería, en ese mismo recuadro se anota la fecha y hora cuando se recibe.

|  |  |
|--|--|
| SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD |
| SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD |
| SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD |
| SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD | SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD<br>SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD |

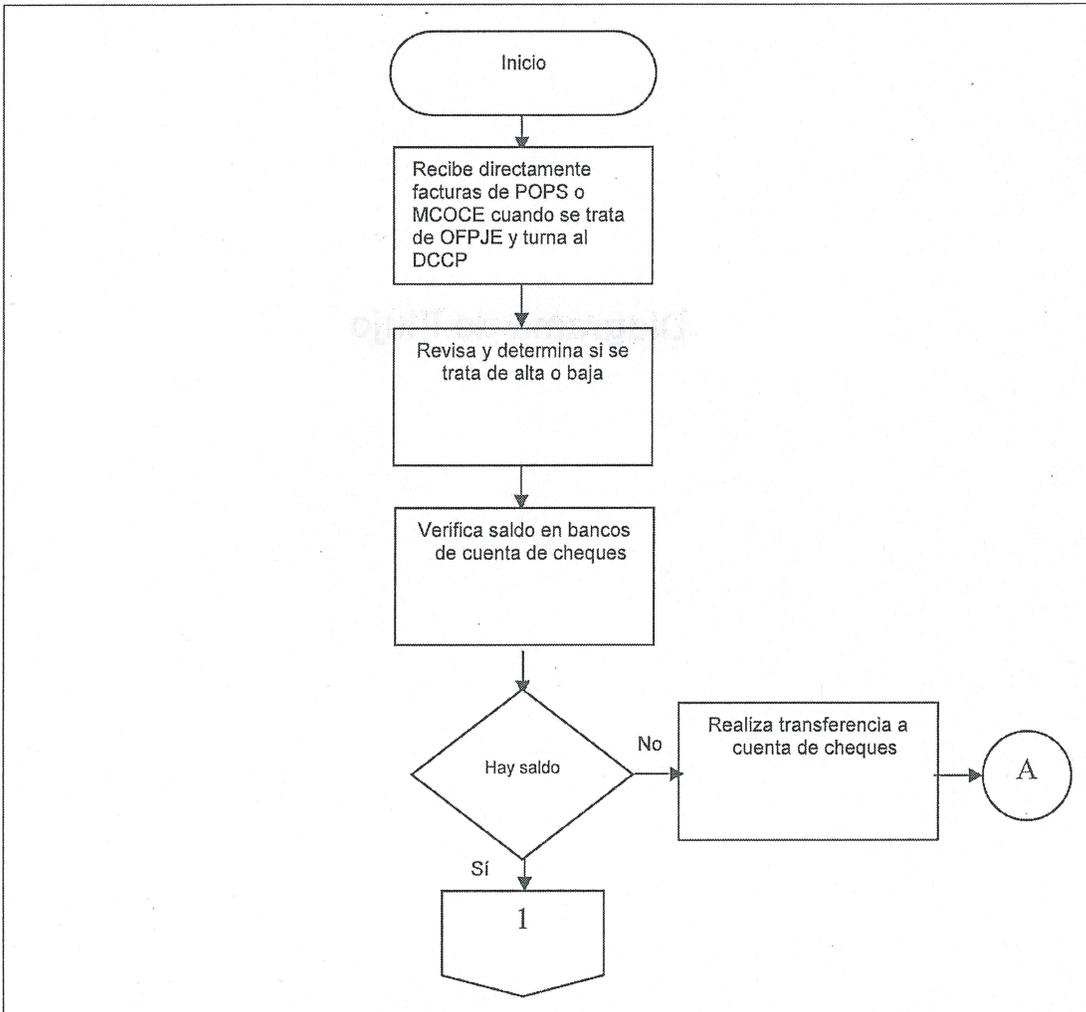
### Diagrama de Flujo





### DIAGRAMA DE FLUJO

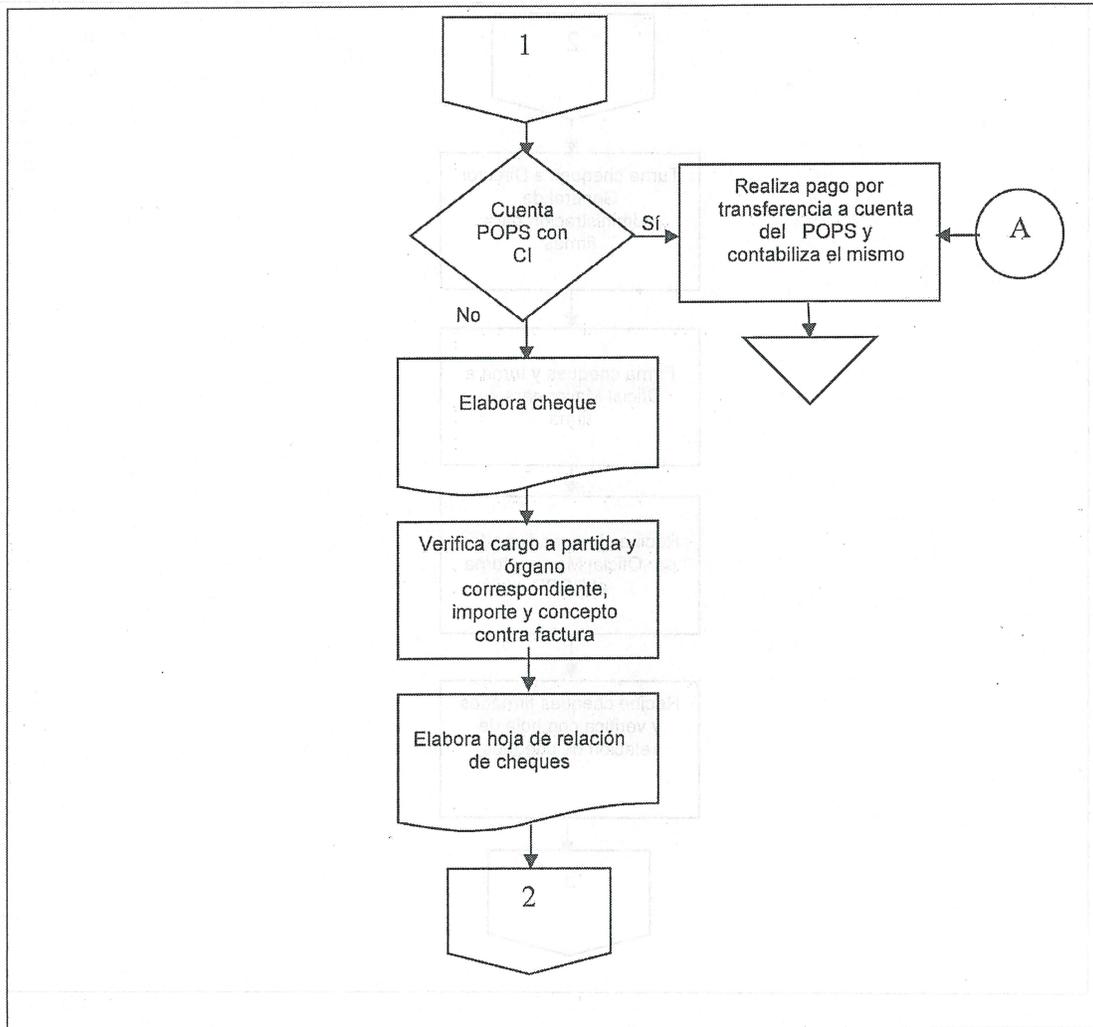
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                              | <b>Hoja:</b> 1 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

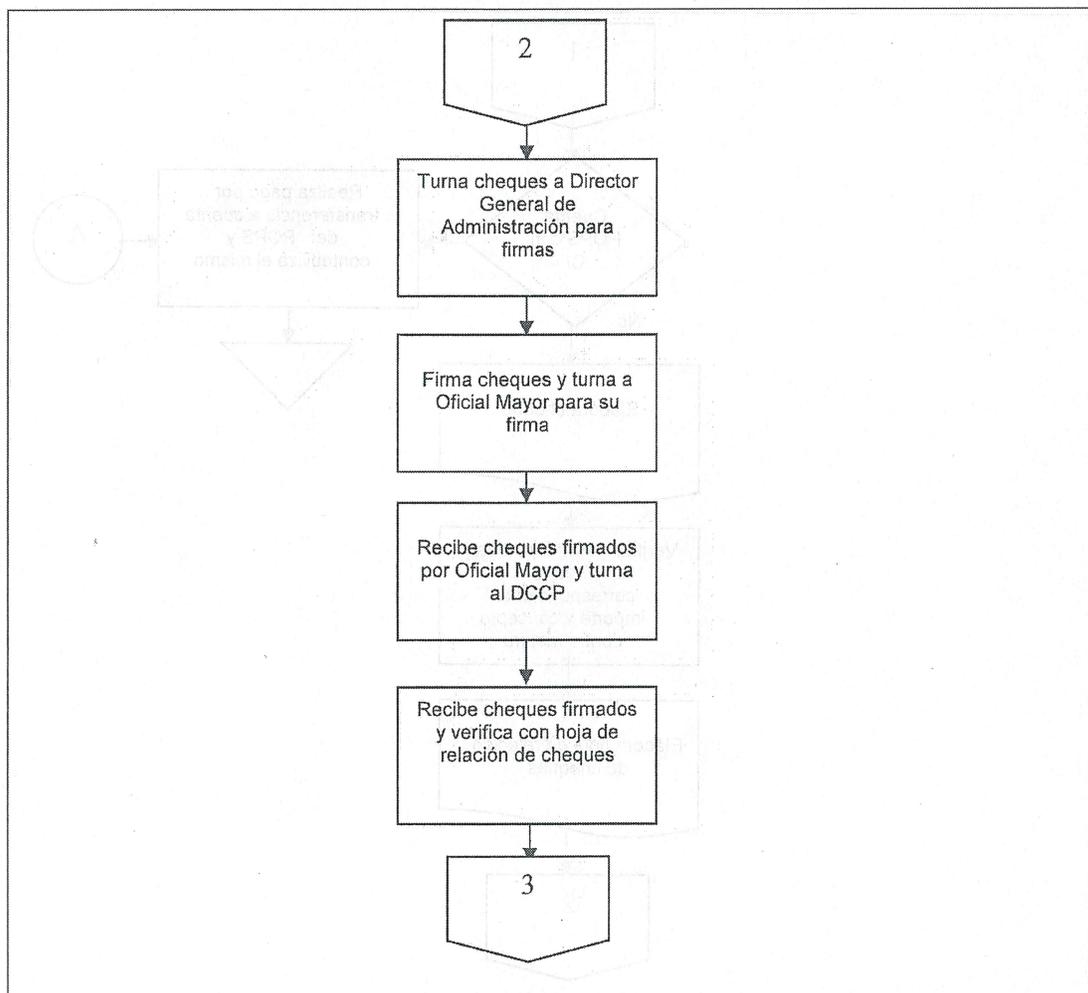
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                              | <b>Hoja:</b> 2 de 4                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                              | Hoja: 3 de 4  |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                         | Fecha de elaboración: 23/10/2016                        |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Supremo Tribunal de Justicia

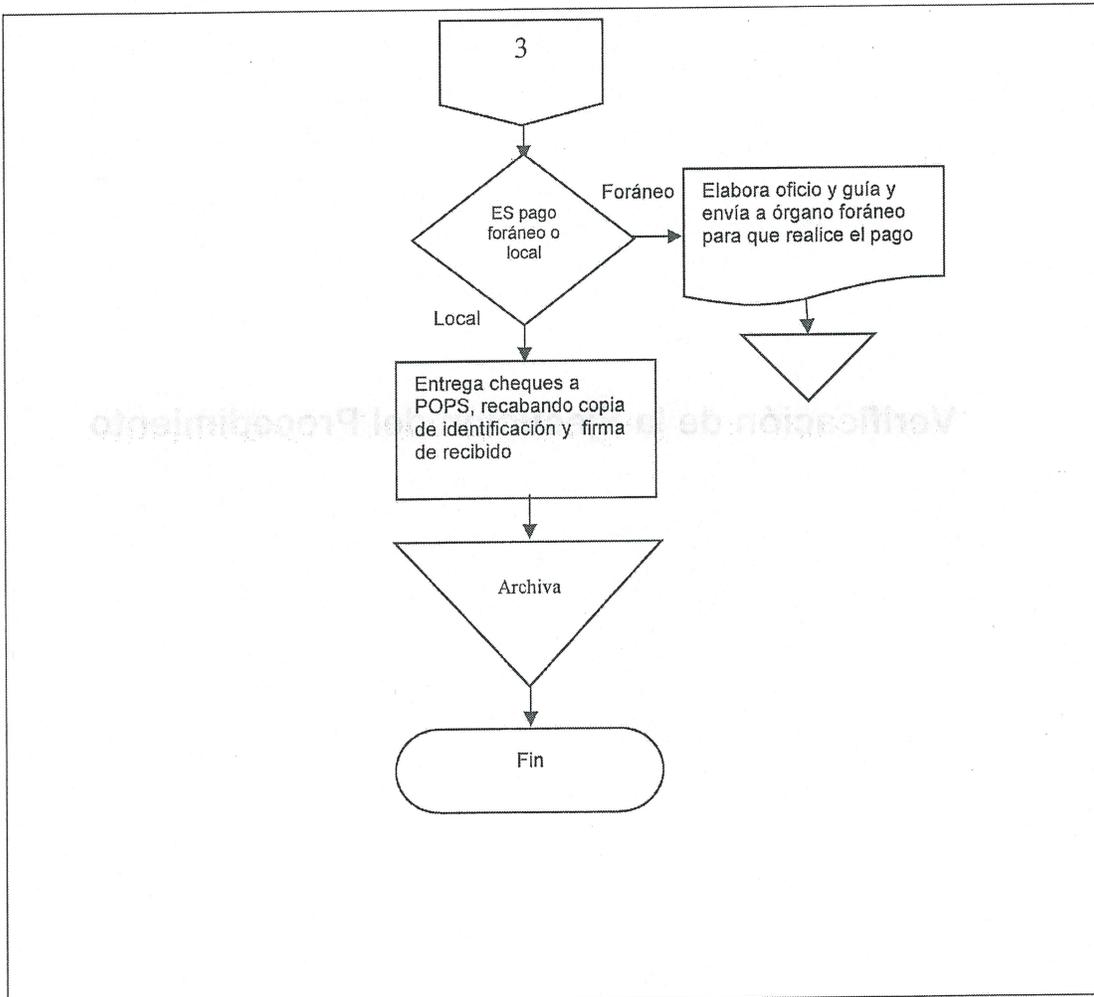
**Hoja:** 4 de 4

**ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Oficialía Mayor

**Fecha de elaboración:** 23/10/2016

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Pago a proveedores y prestadores de servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/09OFM-03-P11/REV.00







## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | Se recibieron directamente las facturas de proveedores o prestadores de servicios o mediante correspondencia o correo electrónico cuando se trataba de órganos foráneos del Poder Judicial del Estado y turnaron al Director de Contabilidad y Control Presupuestal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Se revisó y determinó si se trataba de alta o baja  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Se verificó el saldo en bancos de cuenta de cheques   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | Se realiza transferencia a cuenta de cheques si no había saldo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | Se realizó el pago por transferencia a cuenta del proveedor o prestador de servicios y contabilizó la misma si el proveedor o prestador de servicios contaba con Clabe interbancaria  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | Se elaboró el cheque si el proveedor o prestador de servicios no contaba con Clabe interbancaria  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | Se verificaron el cargo a partida y órgano correspondiente, importe y concepto contra factura   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | Se elaboró la hoja de relación de cheques   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Se turnaron los cheques a Director General de Administración para firmas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Se firmaron los cheques y turnaron al Oficial Mayor para su firma   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11  | Se recibieron los cheques firmados por el Oficial Mayor y turnaron al Director de Contabilidad y Control Presupuestal   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12  | Se recibieron los cheques firmados verificó con hoja de relación de cheques   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores y prestadores de servicios | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-03-P11/REV.00                        | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 13  | Se elaboraron el oficio y la guía y enviaron al órgano foráneo para que realizara el pago si era pago foráneo                               |    |    |
| 14  | Se entregaron los cheques a proveedores o prestadores de servicios, recabando copia de identificación y firma de recibido si era pago local |    |    |
| 15  | Se archivaron los documentos  |    |    |

Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Atender las necesidades de servicios informáticos de los usuarios de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial a fin de apoyar a su personal a hacer más eficiente las actividades que realizan   |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de atención de usuarios de servicios informáticos desarrollados por la Oficialía Mayor  |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>OPJE:</b> Órganos del Poder Judicial del Estado<br><b>OAASSTJ</b> Órganos Auxiliares Administrativos del Supremo Tribunal de Justicia<br><b>DSC:</b> Director de Servicios de Cómputo<br><b>SI:</b> Servicios Informáticos<br><b>AIE:</b> Adquisición, Instalación de Equipo<br><b>OD:</b> Oficio de Dictamen<br><b>DS:</b> Desarrollo de Sistemas<br><b>Sistema de Atención a Usuarios:</b> Sistema computacional donde se registran las solicitudes de los usuarios según su necesidad de servicio informático   |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia   |
| <b>V. POLÍTICAS</b>   |
| 1. Para brindar el servicio de información se deberá registrar la solicitud realizada por el órgano correspondiente en el Sistema de Atención a Usuario, ya sea que dicha solicitud se realice por escrito, de manera personal o vía telefónica<br>2. Una vez atendida la solicitud, el diagnóstico y /o solución al problema se registrará en el Sistema de Atención a Usuario para futuro seguimiento<br>3. Al diagnosticar un equipo para dar de baja definitiva, se deberán extraer aquellos componentes útiles y se guardarán como reserva de refacciones<br>4. En la capacitación de personal se crearán grupos de participantes con conocimientos homogéneos |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |
| 09OFM-P12-F01/REV.00. Atención a usuarios<br>09OFM-P12-F02/REV.00.Recepción de equipo nuevo   |
| <b>VII. ANEXOS</b>  |
| 09OFM-P12-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento atención de usuarios de servicios informáticos<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |
|---|---|---|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                                      |
|   | <b>1. Recepción y análisis de solicitud</b>   |   |
| Director de Servicios de Computo                    | 1.1. Recibe y registra solicitud de servicios informáticos de los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares del Supremo Tribunal de Justicia y registra en sistema de cómputo | Sistema de Atención a Usuarios                |
|   | 1.2. Revisa y analiza solicitud   |   |
|   | <b>2. Propuestas de soluciones a necesidades</b>  |   |
|   | 2.1. Realiza propuestas a la solución de las necesidades que pueden ser adquisición, instalación de equipos, capacitación y/o desarrollo de sistemas                                |   |
|   | "Si es adquisición e instalación de equipo"   |   |
|   | 2.2. Determina características de equipo y elabora oficio de dictamen correspondiente para su adquisición   | Oficio de dictamen para adquisición de equipo |
|   | 2.3. Envía oficio de dictamen al órgano solicitante   |   |
|   | <b>3. Instalación y entrega de equipo y sistema</b>   |   |
|   | 3.1. Instala sistemas requeridos y paquetería una vez adquirido el equipo   |   |
|   | 3.2. Entrega equipo y registra para su Seguimiento  | Sistema de Atención a Usuarios                |
|   | "Si incluye capacitación"   |   |
|   | <b>4. Capacitación a usuarios</b>   |   |
|   | 4.1 Evalúa nivel de participantes a capacitar y determina el curso a impartir   |   |
|   | 4.2. Diseña curso de capacitación   | Manual de curso de capacitación               |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                  |   |                      |
|----------------------------------|---|----------------------|
| Director de Servicios de Computo | 4.3. Imparte curso de capacitación                                      |                      |
|                                  | 4.4. Evalúa a participantes e instructor                                |                      |
|                                  | 4.5. Entrega constancia   | Constancia de cursos |
|                                  | "Si incluye desarrollo de sistemas"                                     |                      |
|                                  | <b>5. Desarrollo de sistemas</b>  |                      |
|                                  | 5.1. Analiza las necesidades del usuario para el desarrollo del sistema |                      |
|                                  | 5.2. Diseña el sistema  |                      |
|                                  | 5.3. Realiza programas  |                      |
|                                  | 5.4. Elabora manual de operación  | Manual de operación  |
|                                  | 5.5. Instala sistema y capacita a usuarios finales                      |                      |
|                                  | 5.6. Realiza seguimiento a la necesidad del usuario                     |                      |
|                                  | <b>Fin del Procedimiento</b>  |                      |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | L.I. Oscar Manuel Quilantán Infante<br>Director de Servicios de Cómputo |
| Revisó:  | L.I. Oscar Manuel Quilantán Infante<br>Director de Servicios de Cómputo |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                         |

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Órgano Judicial de Justicia

Órgano Judicial

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de usuarios de servicios informáticos | Hoja 1 de 1                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 001007M06PR02EY00                              | Fecha de elaboración: 2010/02/12 |

| No. Registro | Descripción                                    | Formato | Procedimiento                    |             | Clasificación |
|--------------|--|---------|----------------------------------|-------------|---------------|
|              |  |         | Español                          | Inglés      |               |
| 1            | Sistema de Atención a Usuarios                 | Computo | Director de Servicios de Computo | Electrónico | Disco duro    |
| 2            | Oficio de dictamen para adjudicación de equipo | Computo | Director de Servicios de Computo | Papel       | Disco duro    |
| 3            | Sistema de Atención a Usuarios                 | Computo | Director de Servicios de Computo | Electrónico | Disco duro    |
| 4            | Manual de caso de la capacitación              | Computo | Director de Servicios de Computo | Electrónico | Disco duro    |
| 5            | Constancia de cursos                           | Computo | Director de Servicios de Computo | Papel       | Disco duro    |
| 6            | Manual de operación                            | Computo | Director de Servicios de Computo | Papel       | Disco duro    |

## Inventario de Registro

Procl. Electrónica: formato de archivo electrónico



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>Hoja 1 de 1</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                                      | Puesto/<br>Responsable           | Resguardo         |        |   | Disposición final |
|-----|---|----------------------------------|-------------------|--------|---|-------------------|
|     |   |                                  | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                       |                   |
| 1   | Sistema de Atención a Usuarios                | Director de Servicios de Computo | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |
| 2   | Oficio de dictamen para adquisición de equipo | Director de Servicios de Computo | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |
| 3   | Sistema de Atención a Usuarios                | Director de Servicios de Computo | Electrónico       | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |
| 4   | Manual de curso de capacitación               | Director de Servicios de Computo | Pape Electrónico  | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |
| 5   | Constancia de cursos                          | Director de Servicios de Computo | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |
| 6   | Manual de operación                           | Director de Servicios de Computo | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Servicios de Computo | Disco duro        |

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

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ECONOMÍA<br/>         DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD<br/>         ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y FISCAL</p> |  |
| <p style="text-align: center;">Formulario</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Fecha: _____ Hora: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Lugar: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Número de la solicitud: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Asunto: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Objeto: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Fecha de entrega a la Unidad Ejecutora: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del solicitante: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del funcionario: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del jefe de Unidad Ejecutora: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del jefe de Oficina: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del jefe de Departamento: _____</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del jefe de Subsecretaría: _____</p>   |  |
| <p style="text-align: center;">Firma y sello del jefe de Administración: _____</p>  |  |

**Formatos e Instructivos**

FORM-13-FOR/BV.00

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTO  
Atención de Usuario / Mantenimiento a Equipo

Folio:

Fecha: Hora:  
Unidad solicitante:  
Usuario:  
Motivo de la solicitud:

Atendió:  
Diagnóstico / Solución:

Equipo:  
Resguardo: Serie:  
Fecha de entrega a la Unidad Solicitante:  
Empresa a dónde se envía:  
Orden: Remisión:

Equipo a prestar  
Equipo:  
Resguardo:  
Serie:

Firma del usuario

09OFM-P12-F01/REV.00

## Atención de Usuario / Mantenimiento a Equipo

Este formato se genera a través del Sistema de Atención a Usuarios, una vez capturada la solicitud de la necesidad del mismo. Comprende lo siguiente:

**Folio:** Es un número único que el propio sistema asigna, conformado por el mes de la solicitud, el año y tres dígitos consecutivos iniciando cada mes.

**Fecha:** Fecha de la solicitud de la necesidad del usuario.

**Hora:** Hora de la solicitud de la necesidad del usuario.

**Unidad solicitante:** Órgano jurisdiccional o administrativo que requiere del servicio.

**Usuario:** Nombre de la persona quien solicita el servicio.

**Motivo de la solicitud:** Breve descripción de la causa de la solicitud del servicio informático, es decir, planteamiento del problema por parte del usuario.

**Atendió:** Nombre de la persona de la dirección quién atiende la necesidad del usuario

**Diagnóstico/Solución:** Breve descripción del diagnóstico y/o solución del servicio informático.

En caso de que algún equipo de cómputo se haya enviado a la dirección se llenará lo siguiente:

**Resguardo:** Número de resguardo asignado al equipo de cómputo a reparar.

**Equipo:** Descripción del equipo de cómputo.

**Serie:** Número de serie del fabricante del equipo.

**Fecha de entrega de la unidad solicitante:** Fecha en que se regresa el equipo al órgano jurisdiccional o administrativo solicitante.

En caso de que algún equipo de cómputo se envíe a garantía o a reparación con un proveedor externo se llena lo siguiente:

**Empresa a dónde se envía:** Nombre del proveedor.

**Número de orden:** Número de orden del proveedor.

**Nota de remisión:** Número de la nota de remisión del proveedor.

En el caso de que la dirección presta al usuario algún equipo de cómputo se llena lo siguiente:

**Resguardo:** Número de resguardo del equipo de cómputo a prestar.

**Equipo:** Descripción del equipo a prestar.

**Serie:** Número de serie del fabricante del equipo a prestar.

**Fecha:** Fecha de la solicitud de la necesidad de la prestación del servicio.

**Justificación:** Hora de la solicitud de la necesidad de la prestación del servicio.

**Unidad solicitante:** Órgano jurisdiccional o administrativo que solicita el servicio.

**Usuario:** Nombre de la persona a quien solicita el servicio.

**Motivo de la solicitud:** Breve descripción de la causa de la solicitud del servicio. El formato es de uso exclusivo del personal de la dirección.

**Asignación:** Nombre de la persona de la dirección a quien se le asigna el servicio.

**Diagnóstico:** Breve descripción del diagnóstico y/o solución del servicio.

**En caso de que algún equipo de cómputo se haya enviado a la dirección se llenar lo siguiente:**

**Resguardo:** Número de resguardo asignado al equipo de cómputo a reparar.

**Equipo:** Descripción del equipo de cómputo.

**Serie:** Número de serie del fabricante del equipo.

**Fecha de entrega de la unidad solicitante:** Fecha en que se recibe el equipo al órgano jurisdiccional o administrativo solicitante.

**En caso de que algún equipo de cómputo se envíe a garantía o a reparación con un proveedor externo se llena lo siguiente:**

**Empresa a donde se envía:** Nombre del proveedor.

**Número de orden:** Número de orden del proveedor.

**Nota de revisión:** Número de la nota de revisión del proveedor.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO  
EQUIPO NUEVO

FOLIO:

Fecha:  
Unida de Asignación:  
Usuario:

Tarjeta de Sonido  
Bocinas  
CD  
Módem  
Tarjeta de Red  
Quemadora

Usuario:

Contraseña:

|         | MARCA | NUM. SERIE | RESGUARDO |
|---------|-------|------------|-----------|
| CPU     |       |            |           |
| MONITOR |       |            |           |
| TECLADO |       |            |           |
| MOUSE   |       |            |           |

Software que se instaló en la máquina:

09OFM-P12-F02/REV.00

## Equipo nuevo

**Folio:** Es un número único que el propio sistema asigna conformado por el mes de la solicitud, el año y tres dígitos consecutivos iniciando cada mes.

**Fecha:** Fecha en que se recibe por primera vez el equipo.

**Unidad de asignación:** Órgano jurisdiccional o administrativo al que es asignado el equipo.

**Usuario:** Nombre de la persona a quien se asigna dicho equipo.

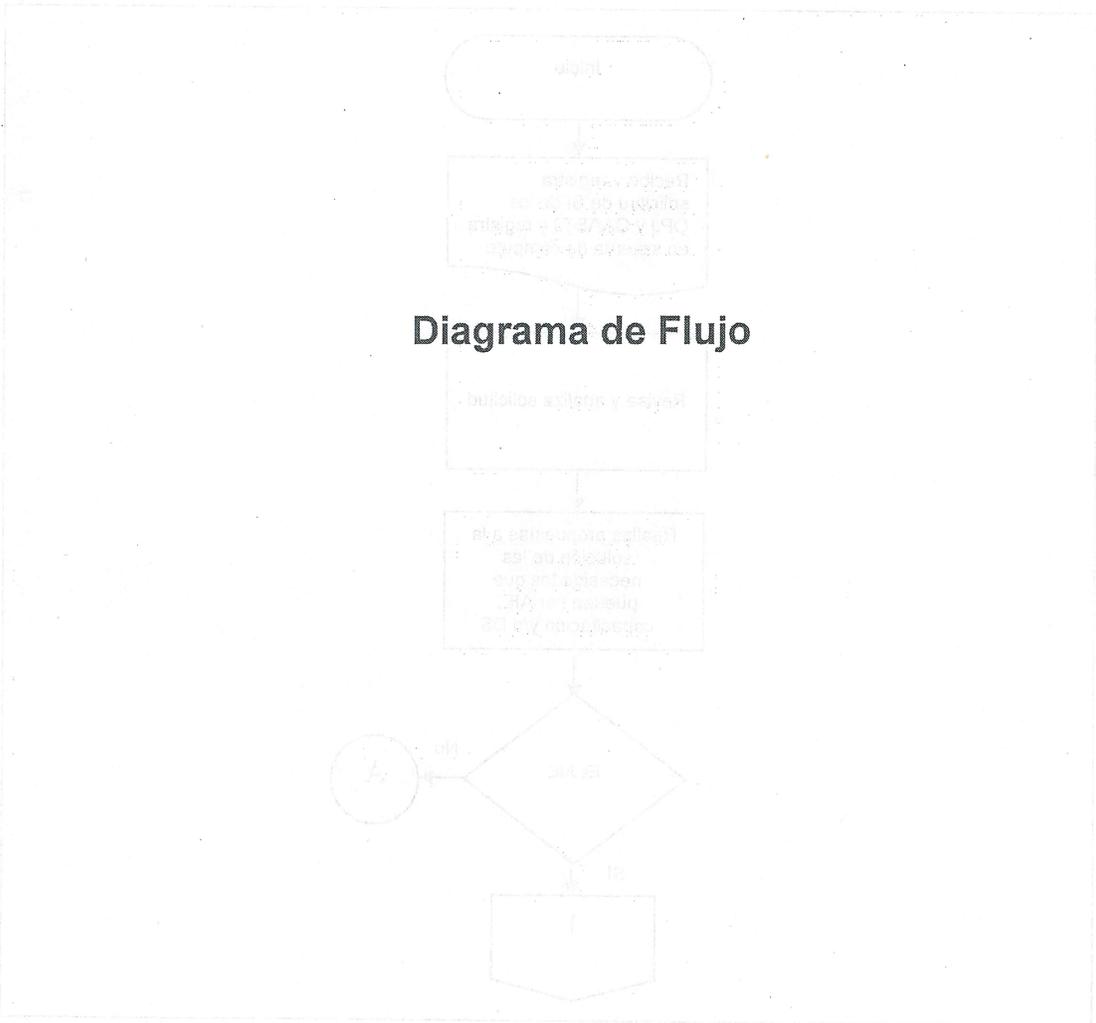
**Características del equipo:** Se señala en el recuadro si el equipo cuenta con los siguientes dispositivos: tarjeta de sonido, bocinas, lector de disco compacto, modem, tarjeta de red y/o quemadora de disco compacto.

**Usuario y contraseña:** Nombre del usuario y la contraseña con la cual inicia dicho equipo al momento de encenderlo.

**Marca, número de serie y resguardo:** Descripción de los componentes del equipo de cómputo, tales como: CPU, monitor, teclado y mouse.

**Software instalado:** Toda la paquetería, sistemas de información e impresoras que se instalan a dicho equipo.

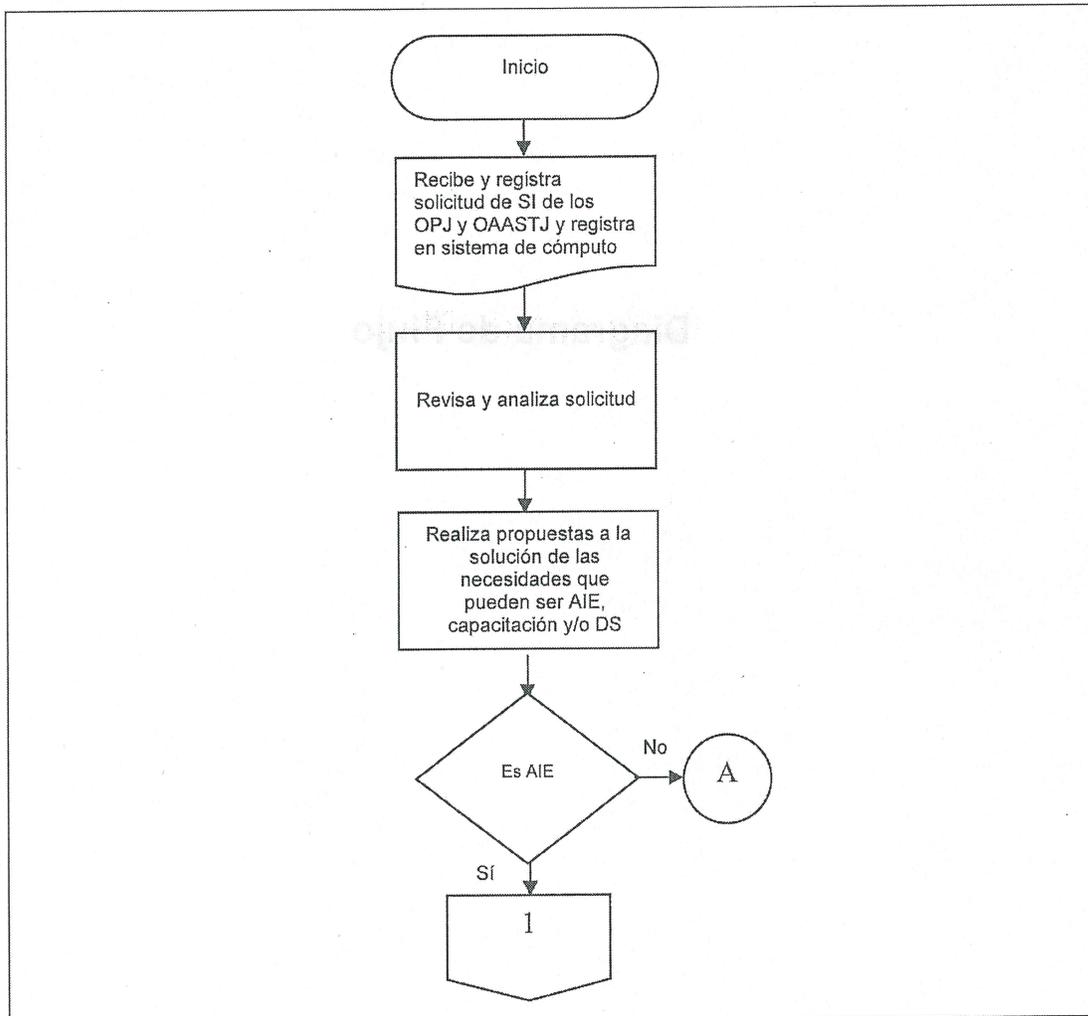
|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| PROGRAMA DE FLUJO   |                                    |
| INSTITUCIÓN: Sistema Judicial de                            | Hoja 1 de 6                        |
| ORGANIZACIÓN: Oficina de                                    | Fecha de elaboración: 20/05/19     |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de llamadas de servicios | CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 00000000 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

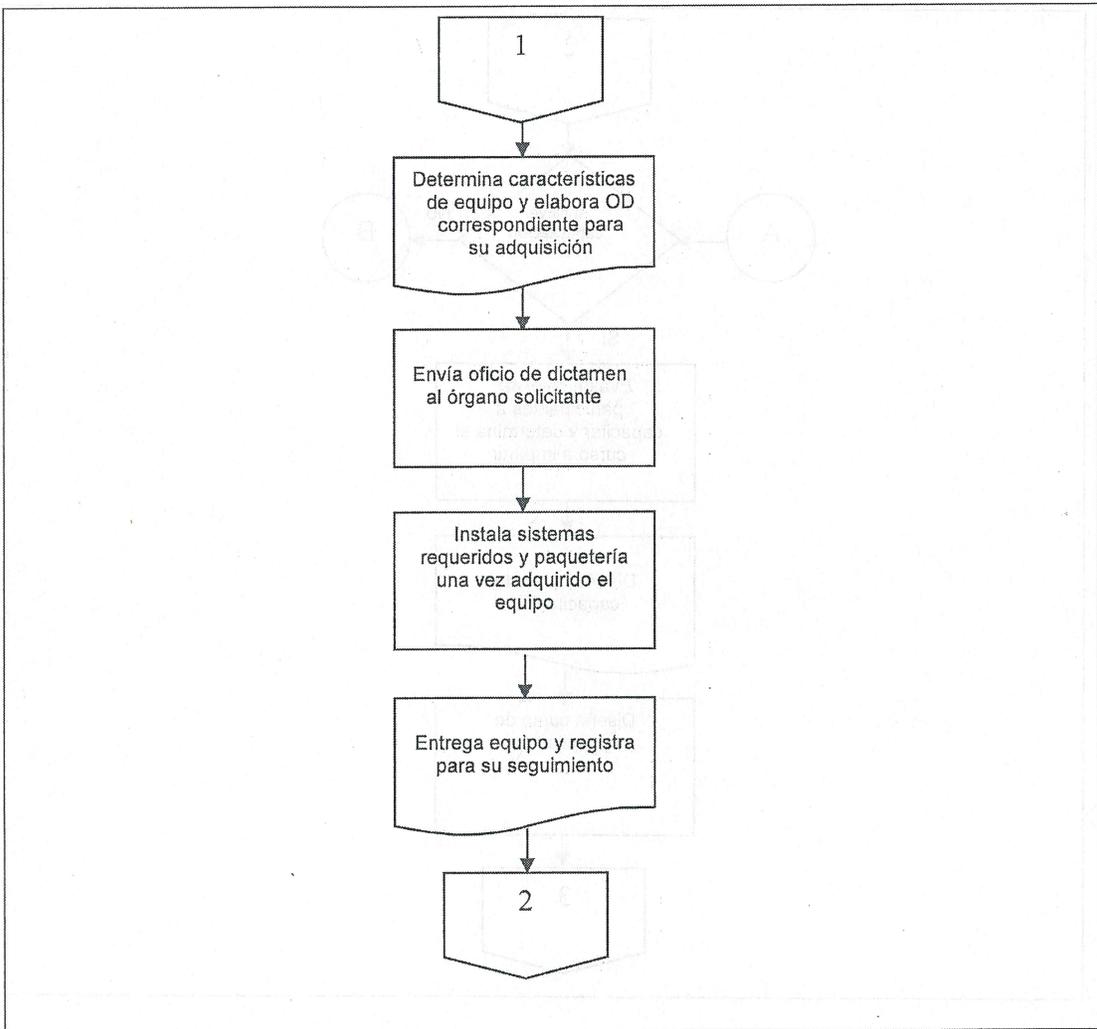
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                               | <b>Hoja:</b> 1 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

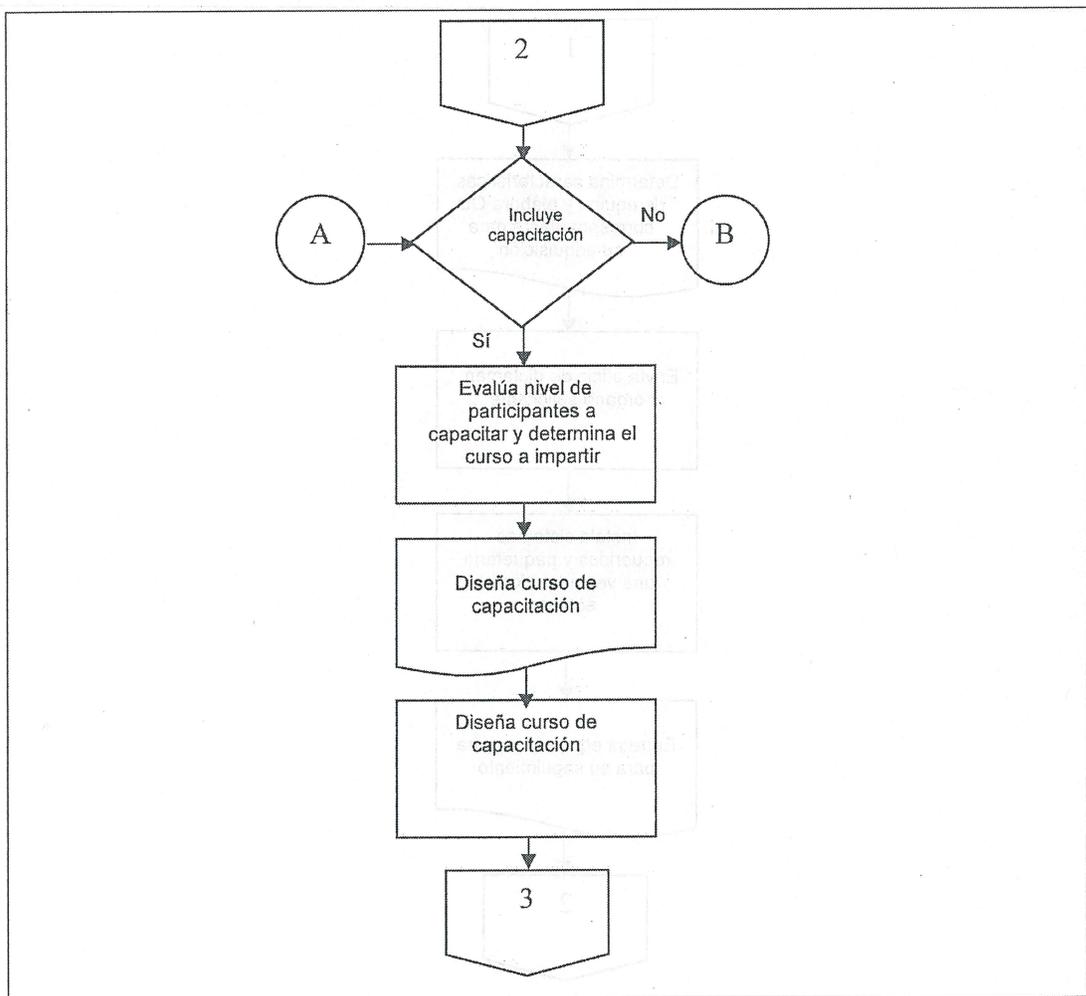
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                               | <b>Hoja:</b> 2 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                               | Hoja: 3 de 6  |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                          | Fecha de elaboración: 23/10/2016                        |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Supremo Tribunal de Justicia

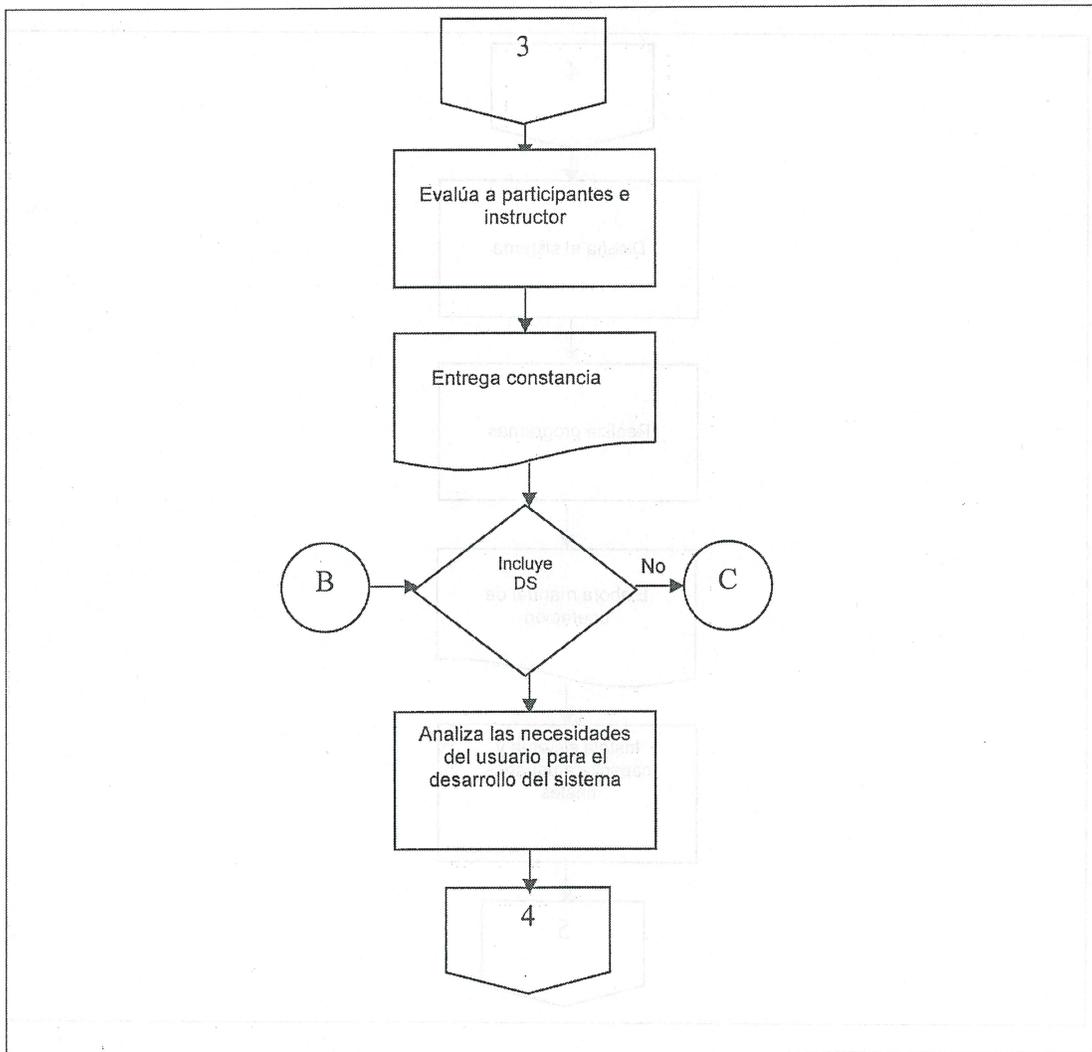
**Hoja:** 4 de 6

**ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Oficialía Mayor

**Fecha de elaboración:** 23/10/2016

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de usuarios de servicios informáticos

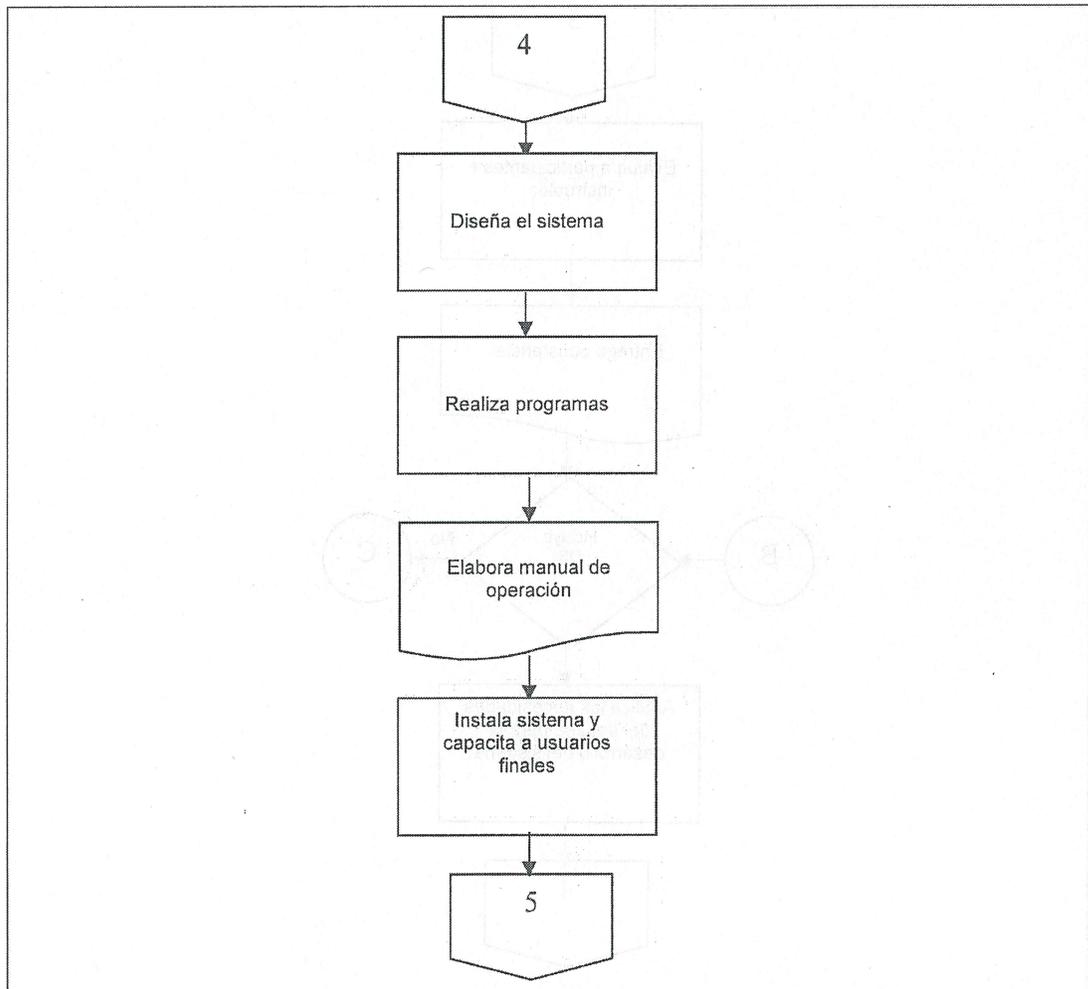
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/09OFM-06-P12/REV.00





### DIAGRAMA DE FLUJO

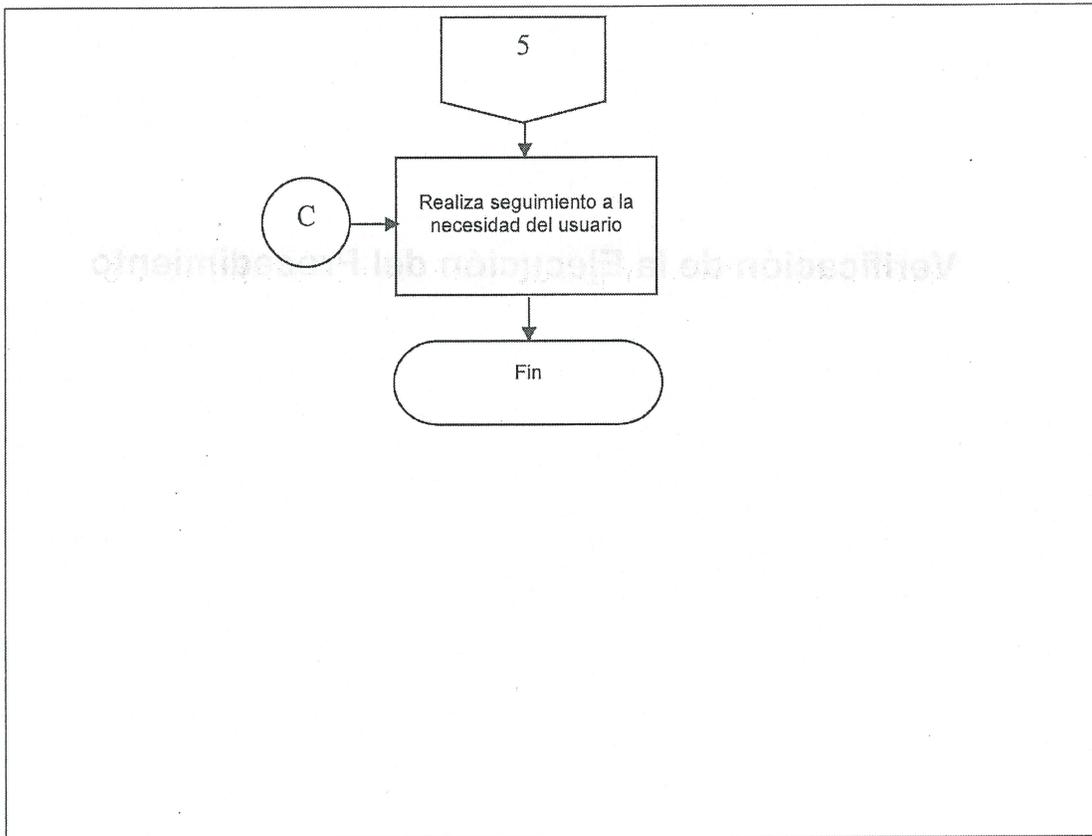
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                               | <b>Hoja:</b> 5 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00 |





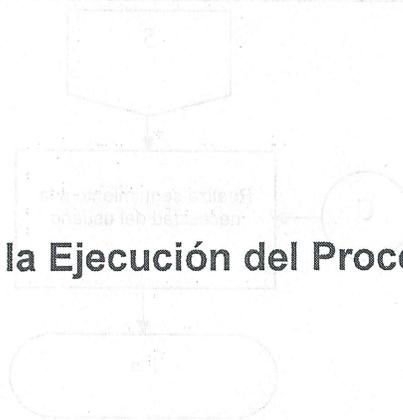
### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia                               | <b>Hoja:</b> 6 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor                          | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00 |



|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | Hoja 1 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se recibió y registró la solicitud de servicios informáticos de los órganos del Poder Judicial y órganos auxiliares del Supremo Tribunal de Justicia y registró en sistema de cómputo |    |    |
| 2   | Se revisó y analizó la solicitud  |    |    |
| 3   | Se realizó la propuestas a la solución de las necesidades que podían ser adquisición, instalación de equipos, capacitación y/o desarrollo de sistemas                                 |    |    |
| 4   | Se determinaron las características del equipo y elaboró el oficio de dictamen correspondiente para su adquisición si era adquisición e instalación de equipo                         |    |    |
| 5   | Se envió el oficio de dictamen al órgano solicitante  |    |    |
| 6   | Se instalaron los sistemas requeridos y paquetería una vez adquirido el equipo  |    |    |
| 7   | Se entregó el equipo y registró para su seguimiento   |    |    |
| 8   | Se evaluó el nivel de participantes a capacitar y determinó el curso a impartir si incluyó capacitación   |    |    |
| 9   | Se diseñó curso de capacitación   |    |    |
| 10  | Se impartió el curso de capacitación  |    |    |
| 11  | Se evaluaron a participantes e instructor   |    |    |
| 12  | Se entregó constancia   |    |    |
| 13  | Se analizaron las necesidades del usuario para el desarrollo del sistema si incluyó el desarrollo de los mismos   |    |    |
| 14  | Se diseñó el sistema  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de usuarios de servicios informáticos | Hoja 2 de 2                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-06-P12/REV.00                         | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                           | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 15  | Se realizaron los programas                          |    |    |
| 16  | Se elaboró el manual de operación                    |    |    |
| 17  | Se instaló el sistema y capacitó a usuarios finales  |    |    |
| 18  | Se realizó el seguimiento a la necesidad del usuario |    |    |

Nombre y firma del verificador





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres proveedores y por licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia

### II. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública desarrollados por la Oficialía Mayor

### III. DEFINICIONES

**STJ:** Supremo Tribunal de Justicia

**OM:** Oficial Mayor

**VJC:** Visitaduría Judicial y Contraloría

**DGRHM:** Director General de Recursos Humanos y Materiales

**CAAES:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios

**BG:** 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

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**AAS:** Adquisición, Arrendamiento o Servicio

**CICMTP:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

**CLP:** Contratación por Licitación Pública

**IP:** Invitación a Proveedores

**ADSC:** Ámbito De Su Competencia

**SIB:** Señaladas en la Invitación y las Bases

**SAAS:** Solicitud de Adquisición, Arrendamiento o Servicio

**OPJ:** Órgano del Poder Judicial

**OAASTJ:** Órgano Auxiliar Administrativo del Supremo Tribunal de Justicia

**MMLA:** Montos Máximos y Límites Aprobados

**SEPBPSOET:** Seguimiento a las Entregas del Proveedor de los Bienes, la Prestación de los Servicios o la Ejecución de los Trabajos

**JA:** Junta de Aclaraciones

**ARAP:** Acto de Recepción y Apertura de Propuestas

**IEAC:** Informe Ejecutivo de Adjudicación de Contrato

**CEPBPSOET:** Calendario de Entregas del Proveedor de los Bienes, la Prestación de los Servicios o la Ejecución de los Trabajos

**DMCCE:** Diarios de Mayor Circulación en la Capital del Estado



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/09OFM-07-P13/REV.00

**Fecha de Emisión:** 23/10/2016

**MASTJ:** Modelo Aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia

**BICMTP:** Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

**BLP:** Bases de Licitación Pública

**DQIPCR:** Disposición de Cualquier Interesado para su Consulta y Revisión

**PC:** Publicación de la Convocatoria.

**PQHPSMSMB:** Participante Que Haya Presentado la Siguiete Proposición Solvente Más Baja

**PIPOCQDPP:** Proceso de Inscripción de los Proveedores o Contratistas que Deseen Participar en el Procedimiento

**AJPSV:** Área Jurídica para su Validación

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- 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
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia
- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

### V. POLÍTICAS

1. La adquisición deberá estar prevista en el programa anual de adquisiciones o ser solicitada por el titular del órgano correspondiente
2. Las especificaciones y demás requerimientos técnicos para realizar las adquisiciones de los bienes deberán ser proporcionados por los solicitantes
3. Para iniciar el procedimiento se deberá contar con suficiencia presupuestal
4. Los montos para determinar si es contratación por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública serán los que apruebe anualmente el STJ.
5. las invitaciones, convocatorias, bases y demás documentos relacionados deberán ser dictaminadas previamente por el CAAES y autorizadas por el OM

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### VII. ANEXOS

09OFM-P13-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |
|---|--|---|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO  |
|   | <b>1. Identificación del procedimiento de Contratación</b>   |   |
| Subdirector de Adquisiciones                        | 1.1. Revisa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o bien la solicitud de Adquisición, arrendamiento o servicio del órgano del Poder Judicial u órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia realizada en base a dicho programa |   |
|   | 1.2. Revisa el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio   |   |
|   | “Si el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio se encuentra dentro de los montos máximos y límites aprobados por el Supremo Tribunal de Justicia para contratación por invitación a cuando menos tres proveedores”   |   |
|   | <b>2. Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres proveedores</b>   |   |
|   | 2.1. Elabora invitación a proveedores y bases de invitación a cuando menos tres proveedores de conformidad a las Bases Generales emitidas por el Supremo Tribunal de Justicia.   | Invitación a proveedores<br>Bases de invitación |
|   | 2.2. Turna invitación a proveedores y bases de invitación a cuando menos tres proveedores a Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 2.3. Revisa y turna invitación a proveedores y bases de invitación a cuando menos tres proveedores a Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización e Oficial Mayor |  |
| Subdirector de Adquisiciones                      | 2.4. Envía a proveedores invitación y bases de invitación a cuando menos tres proveedores y copia a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez dictaminadas y autorizadas   |  |
|   | 2.5. Elabora oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que participe en los actos de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores en el ámbito de su competencia  | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para invitación a actos de CICMTP |
|   | 2.6. Turna oficio al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión  |  |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 2.7. Revisa y turna oficio a Oficial Mayor para su firma   |  |
| Subdirector de Adquisiciones                      | 2.8. Envía oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  |  |
|   | 2.9. Celebra junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases   |  |
|   | 2.10. Levanta acta de la junta de aclaraciones   | Acta de junta de aclaraciones de contratación por invitación                     |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Subdirector de Adquisiciones                      | 2.11. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos  |   |
|   | 2.12. Celebra acto de recepción y apertura de propuestas en sesión pública o privada, según lo determinado previamente, en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases                            |   |
|   | 2.13. Levanta acta de acto de recepción y apertura de propuestas   | Acta de acto de recepción y apertura de propuestas de contratación por invitación |
|   | 2.14. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos  |   |
|   | 2.15. Elabora informe ejecutivo de adjudicación de contrato de acuerdo a las Bases Generales y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión                                   | Informe ejecutivo de adjudicación de contrato por invitación                      |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 2.16. Revisa el informe ejecutivo de adjudicación de contrato y turna al Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del Oficial Mayor |   |
|   | 2.17. Notifica el fallo por escrito a los participantes una vez dictaminado y autorizado el informe ejecutivo de adjudicación de contrato  |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-<br>P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              | "Si el fallo determina que se declara desierta la invitación a cuando menos tres proveedores"   |   |
| Subdirector de Adquisiciones | 2.18. Procede a realizar una nueva invitación y bases de invitación a cuando menos tres proveedores   |   |
|                              | "Si el fallo determina la adjudicación de contrato"   |   |
|                              | 2.19. Elabora calendario de entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso   | Calendario de entregas para contrato por invitación |
|                              | 2.20. Elabora contrato de acuerdo al modelo aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y turna al área jurídica para su validación | Contrato de adjudicación por invitación             |
|                              | 2.21. Recibe y turna contrato validado al Director General de Recursos Humanos y Materiales para aprobación por Oficial Mayor   |   |
|                              | 2.22. Envía contrato a proveedor para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor   |   |
|                              | "En caso de que proveedor no firme contrato por causa imputables a él en el término establecido por las Bases Generales"  |   |
|                              | 2.23. Adjudica contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de acuerdo a las Bases Generales y elabora nuevo Contrato  |   |
|                              | "En caso de que proveedor sí firme contrato en el término establecido por las Bases Generales"  |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Subdirector de Adquisiciones                      | 2.24. Turna contrato al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma de Oficial Mayor una vez firmado por proveedor   |   |
|   | 2.25. Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor y procede a dar seguimiento a las entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso |   |
|   | “Si el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio se encuentra dentro de los montos máximos y límites aprobados por el Supremo Tribunal de Justicia para contratación por licitación pública”    |   |
|   | <b>3. Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública</b>  |   |
|   | 3.1. Elabora convocatoria y bases de licitación pública conforme a las Bases Generales emitidas por el Supremo Tribunal de Justicia   | Convocatoria<br>Bases de licitación pública |
|   | 3.2. Turna convocatoria y bases de licitación pública a Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión  |   |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 3.3. Revisa y turna convocatoria y bases de licitación pública a Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del Oficial Mayor    |   |
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.4. Turna copia de convocatoria y bases de licitación pública a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez dictaminadas y Autorizadas   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-<br>P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.5. Publica convocatoria en uno de los diarios de mayor publicación de la capital del Estado y en el portal de Internet del Supremo Tribunal de Justicia   |   |
|   | 3.6. Elabora oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que participe en los actos de contratación por licitación pública en el ámbito de su competencia   | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para invitación a actos de CLP |
|   | 3.7. Turna oficio al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión   |   |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 3.8. Revisa y turna oficio a Oficial Mayor para su firma  |   |
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.9. Envía oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado   |   |
|   | 3.10. Pone a la venta bases de licitación pública y a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, en un plazo no menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria y realiza el proceso de inscripción de los proveedores que deseen participar en el procedimiento |   |
|   | 3.11. Celebra junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases   |   |
|   | 3.12. Levanta acta de la junta de aclaraciones  | Acta de junta de aclaraciones de contratación por licitación                  |
|   | 3.13. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.14. Celebra acto de recepción y apertura de propuestas en sesión pública en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases   |   |
|   | 3.15. Levanta acta de acto de recepción y apertura de propuestas   | Acta de acto de recepción y apertura de propuestas de contratación por licitación |
|   | 3.16. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos  |   |
|   | 3.17. Elabora informe ejecutivo de adjudicación de contrato de acuerdo a las Bases Generales y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión                                   | Informe ejecutivo de adjudicación de contrato por licitación                      |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 3.18. Revisa el informe ejecutivo de adjudicación de contrato y turna al Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del Oficial Mayor |   |
| Subdirector de Adquisiciones                      | 3.19. Notifica el fallo en sesión pública a los participantes una vez dictaminado y autorizado el informe ejecutivo de adjudicación de contrato  |   |
|   | "Si el fallo determina que se declara desierta la licitación pública"  |   |
|   | 3.20. Procede a elaborar una nueva convocatoria y bases de licitación pública  |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                              | “Si el fallo determina la adjudicación de contrato”   |   |
|------------------------------|---|---|
| Subdirector de Adquisiciones | 3.21. Elabora calendario de entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso   | Calendario de entregas para contrato por licitación |
|                              | 3.22. Elabora contrato de acuerdo al modelo aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y turna al área jurídica para su validación | Contrato de adjudicación por licitación             |
|                              | 3.23. Recibe y turna contrato validado al Director General de Recursos Humanos y Materiales para aprobación por Oficial Mayor   |   |
|                              | 3.24. Envía contrato a proveedor para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor   |   |
|                              | “En caso de que proveedor no firme contrato por causa imputables a él en el término establecido por las Bases Generales”  |   |
|                              | 3.25. Adjudica contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de acuerdo a las Bases Generales y elabora nuevo Contrato  |   |
|                              | “En caso de que proveedor sí firme contrato en el término establecido por las Bases Generales”  |   |
|                              | 3.26. Turna contrato al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma de Oficial Mayor una vez firmado por proveedor   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Subdirector de Adquisiciones</b> | 3.27. Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor y procede a dar seguimiento a las entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso |  |
|                                     | <b>Fin del Procedimiento</b>  |  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Elaboró:</b> | Lic. Gustavo Ramos de los Ríos<br>Subdirector de Adquisiciones                      |
| <b>Revisó:</b>  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| <b>Aprobó:</b>  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Órgano Tribunal de Justicia

Oficialía 1ª Favor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Comisión de Adquisiciones, enmendaciones y servicios por inversión a cuando menos tres personas y por licitación pública | Fecha de elaboración: 23/05/2019 |
| Código del Procedimiento: 6800FM-07-19REV.01   |                                  |

| No. | Descripción  | Formato                      | Medio de Almacenamiento | Ubicación                                   | Estado          |
|-----|--|------------------------------|-------------------------|---|-----------------|
| 1   | Invitaciones a proveedores   | Subdirector de Adquisiciones | Electrónico             | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro      |
| 2   | Reseñas de contratos por invitación  | Subdirector de Adquisiciones | Electrónico             | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro      |
| 3   | Oficio a la Fiscalía Judicial y Contratación para invitación a roles de CIGMIS     | Subdirector de Adquisiciones | Electrónico             | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo General |
| 4   | Acta de juntas de Adquisiciones por invitación                                     | Subdirector de Adquisiciones | Electrónico             | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo General |
| 5   | Acta de sesión de recepción y entrega de documentos de contratación por invitación | Subdirector de Adquisiciones | Electrónico             | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo General |

## Inventario de Registro

Formato: Electrónico, físico, mixto, otros



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 1 de 3                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>23/10/2016 |

| No. | Registro  | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo         |        |   | Disposición final |
|-----|---|------------------------------|-------------------|--------|---|-------------------|
|     |   |                              | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                   |                   |
| 1   | Invitación a proveedores  | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro        |
| 2   | Bases de contratación por invitación  | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro        |
| 3   | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para invitación a actos de CICMTP  | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |
| 4   | Acta de junta de aclaraciones de contratación por invitación                      | Subdirector de Adquisiciones | Papel             | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |
| 5   | Acta de acto de recepción y apertura de propuestas de contratación por invitación | Subdirector de Adquisiciones | Papel             | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>Hoja 2 de 3</b>                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b><br>23/10/2016 |

| No. | Registro  | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo         |        |   | Disposición final |
|-----|---|------------------------------|-------------------|--------|---|-------------------|
|     |   |                              | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                   |                   |
| 6   | Informe ejecutivo de adjudicación de contrato por invitación                  | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |
| 7   | Calendario de entregas para contrato por invitación                           | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro        |
| 8   | Contrato de adjudicación por invitación                                       | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |
| 9   | Convocatoria  | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro        |
| 10  | Bases de licitación pública   | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro        |
| 11  | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para invitación a actos de CLP | Subdirector de Adquisiciones | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general   |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

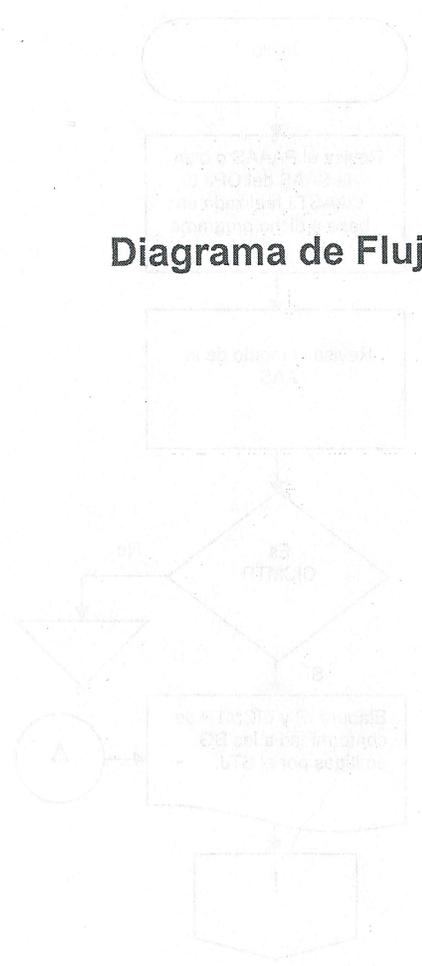
|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>Hoja 3 de 3</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro  | Puesto/<br>Responsable       | Resguardo            |        |   | Disposición<br>final |
|-----|---|------------------------------|----------------------|--------|---|----------------------|
|     |   |                              | Tipo*                | Tiempo | Ubicación                                   |                      |
| 12  | Acta de junta de aclaraciones de contratación por licitación                      | Subdirector de Adquisiciones | Papel                | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general      |
| 13  | Acta de acto de recepción y apertura de propuestas de contratación por licitación | Subdirector de Adquisiciones | Papel                | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general      |
| 14  | Informe ejecutivo de adjudicación de contrato por licitación                      | Subdirector de Adquisiciones | Papel<br>Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general      |
| 15  | Calendario de entregas para contrato por licitación                               | Subdirector de Adquisiciones | Papel<br>Electrónico | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Disco duro           |
| 16  | Contrato de adjudicación por licitación   | Subdirector de Adquisiciones | Papel                | 1 año  | Archivo de la Subdirección de Adquisiciones | Archivo general      |

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

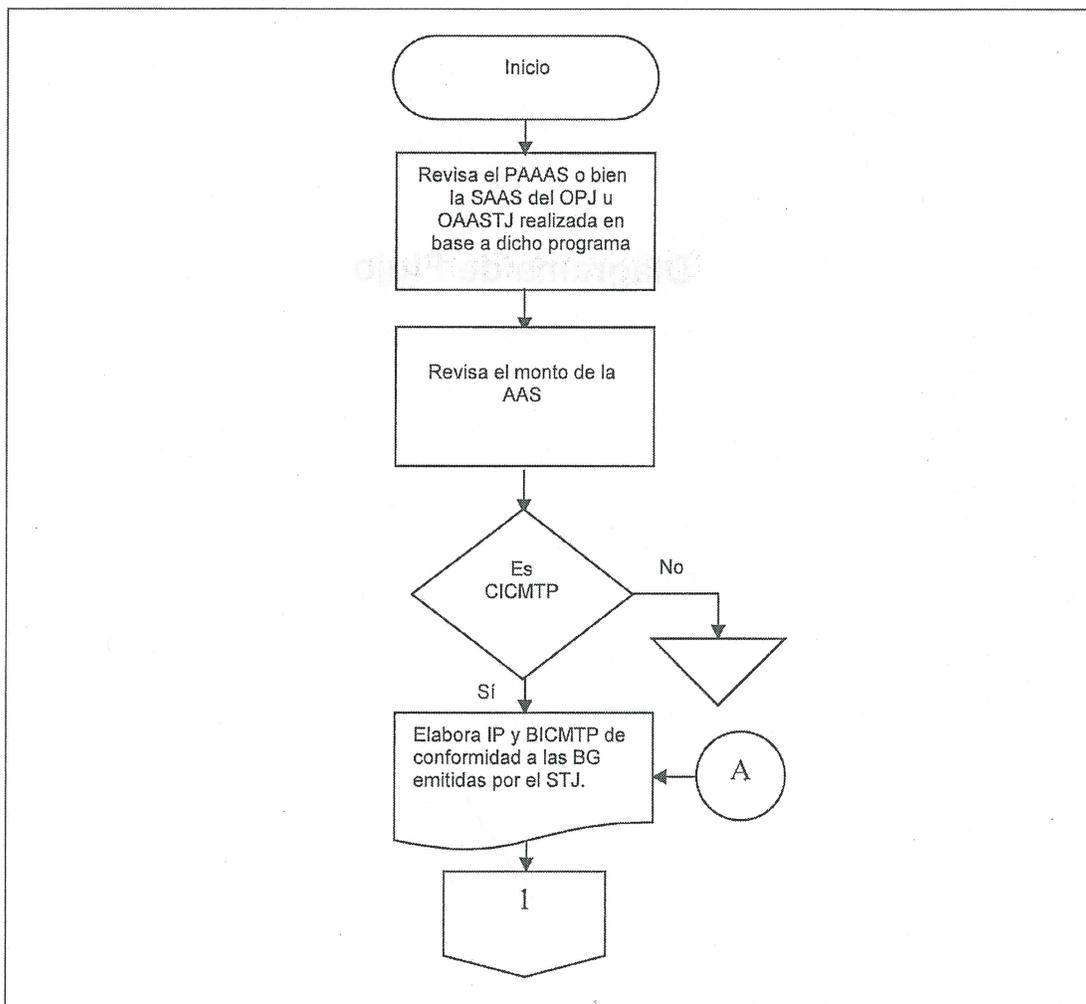
|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD | ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD |
| TEMA DE LA UNIDAD         | TEMA DE LA UNIDAD         |
| OBJETIVOS DE LA UNIDAD    | OBJETIVOS DE LA UNIDAD    |
| CONTENIDOS DE LA UNIDAD   | CONTENIDOS DE LA UNIDAD   |
| ACTIVIDADES DE LA UNIDAD  | ACTIVIDADES DE LA UNIDAD  |
| EVALUACIÓN DE LA UNIDAD   | EVALUACIÓN DE LA UNIDAD   |

### Diagrama de Flujo





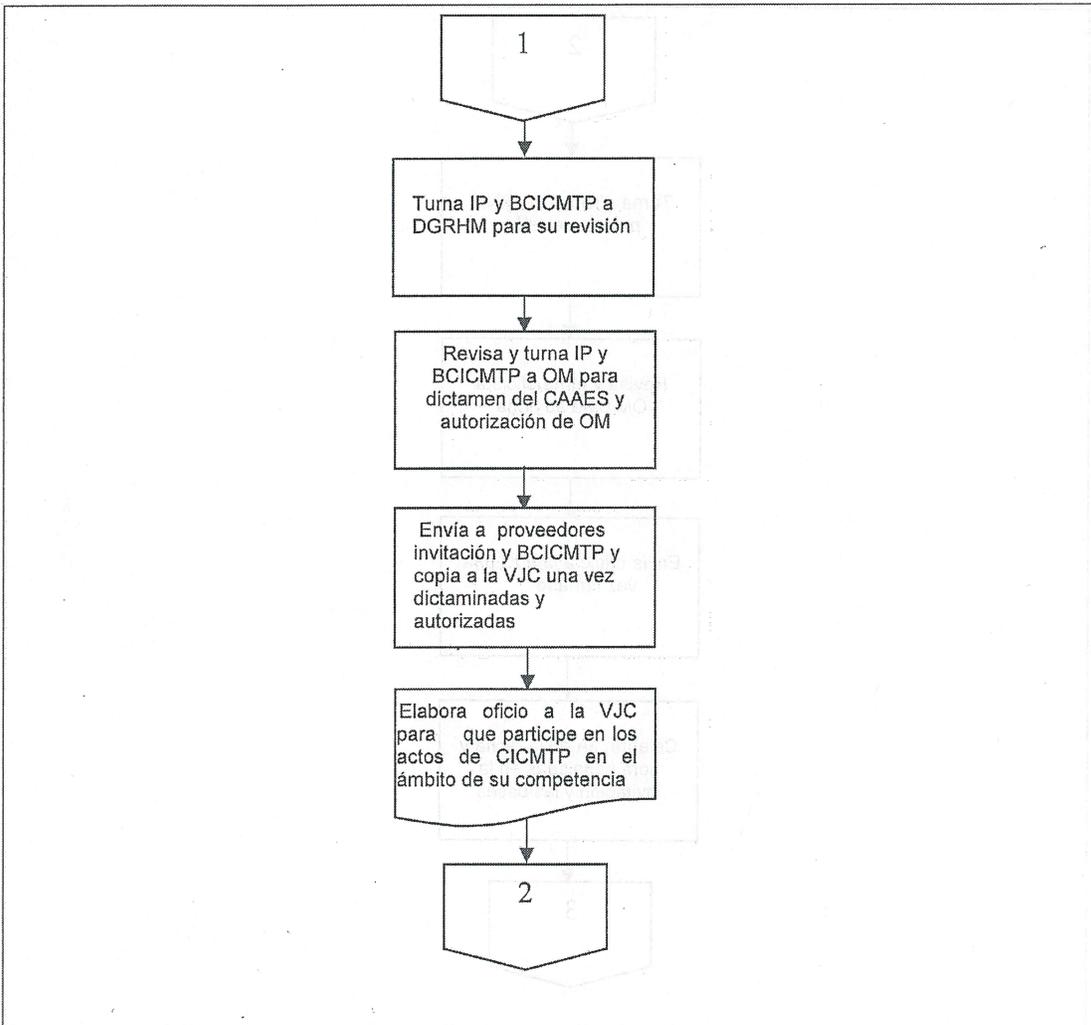
| DIAGRAMA DE FLUJO  |  |
|--|--|
| ENTE PÚBLICO: Supremo Tribunal de Justicia   | Hoja: 1 de 14                                    |
| ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Oficialía Mayor  | Fecha de elaboración: 23/10/2016                 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

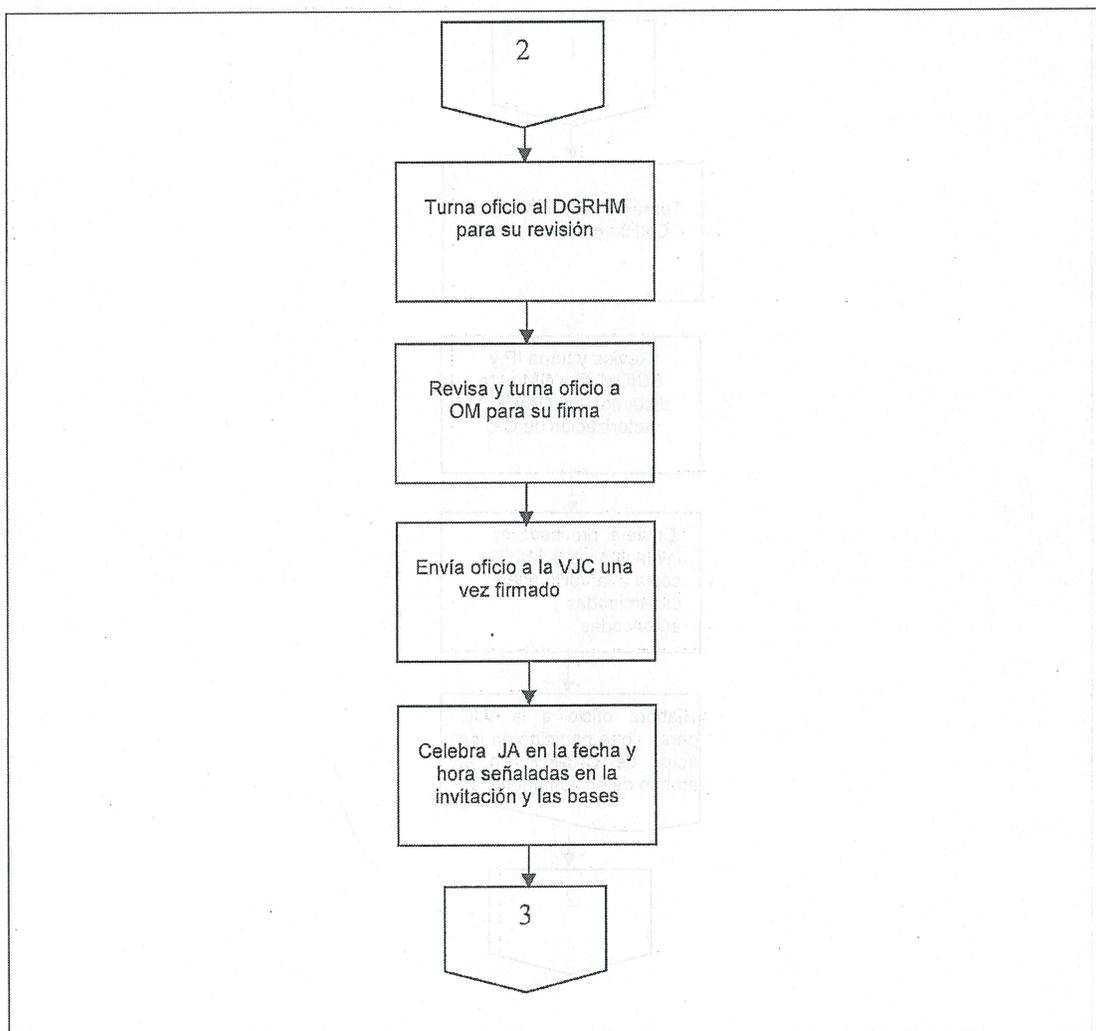
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | Hoja: 2 de 14   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | Fecha de elaboración: 23/10/2016                        |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

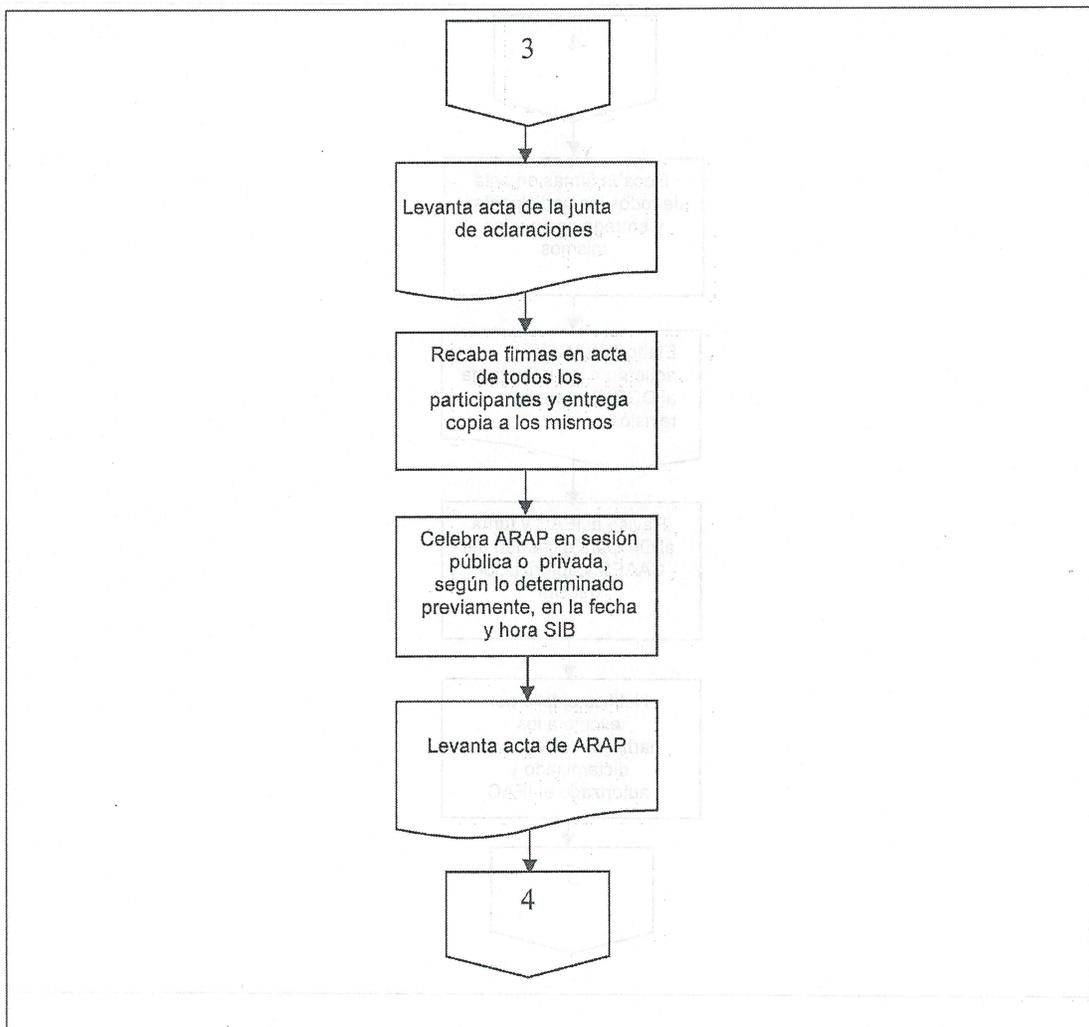
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 3 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

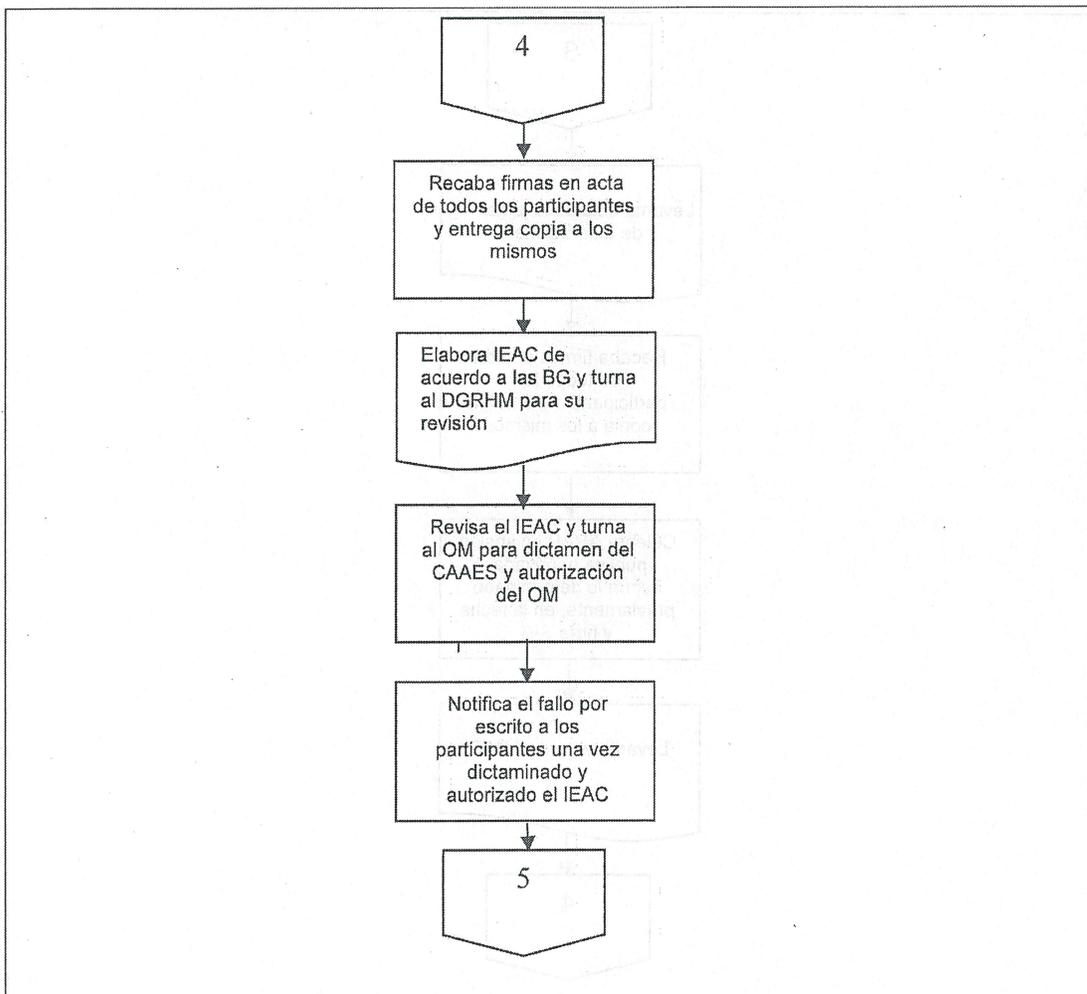
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 4 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

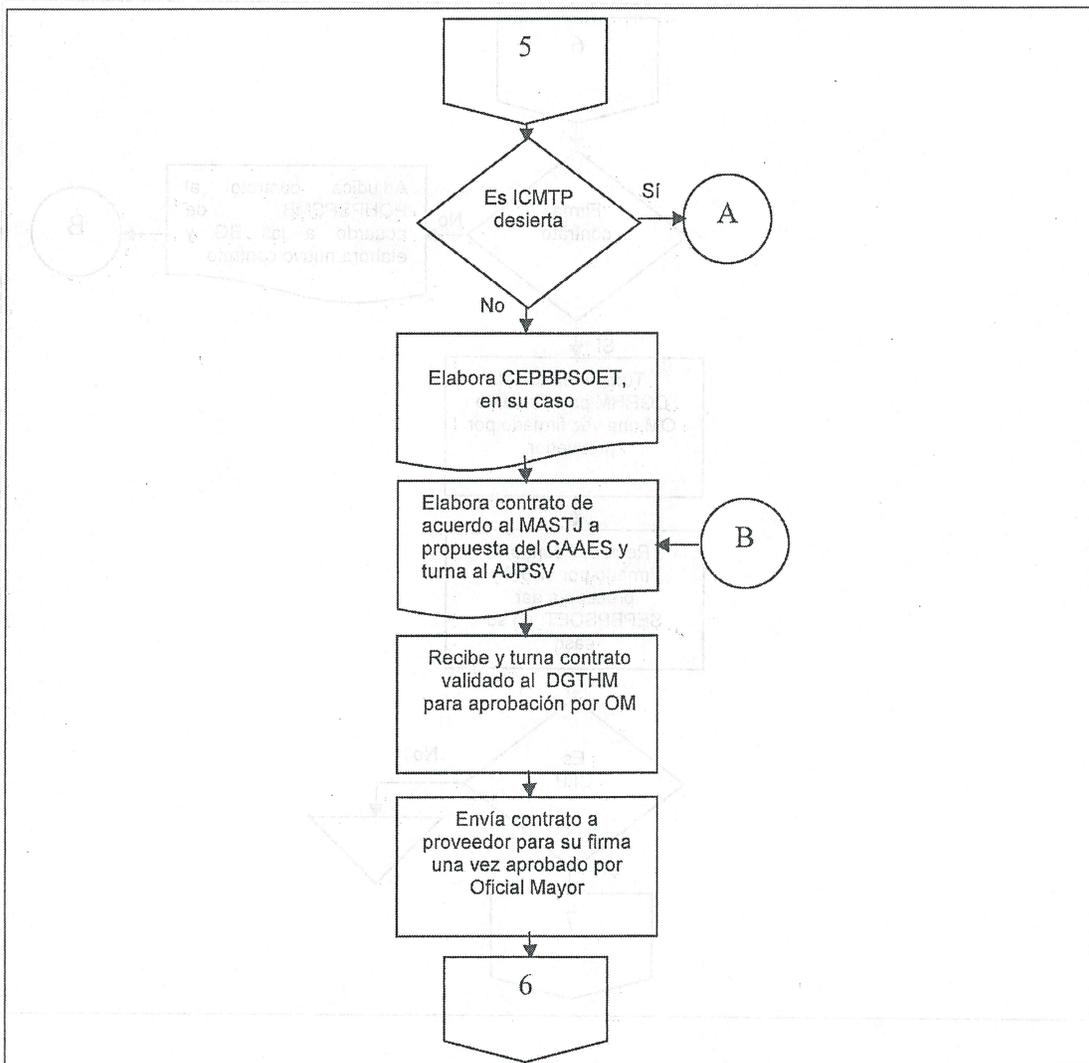
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 5 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

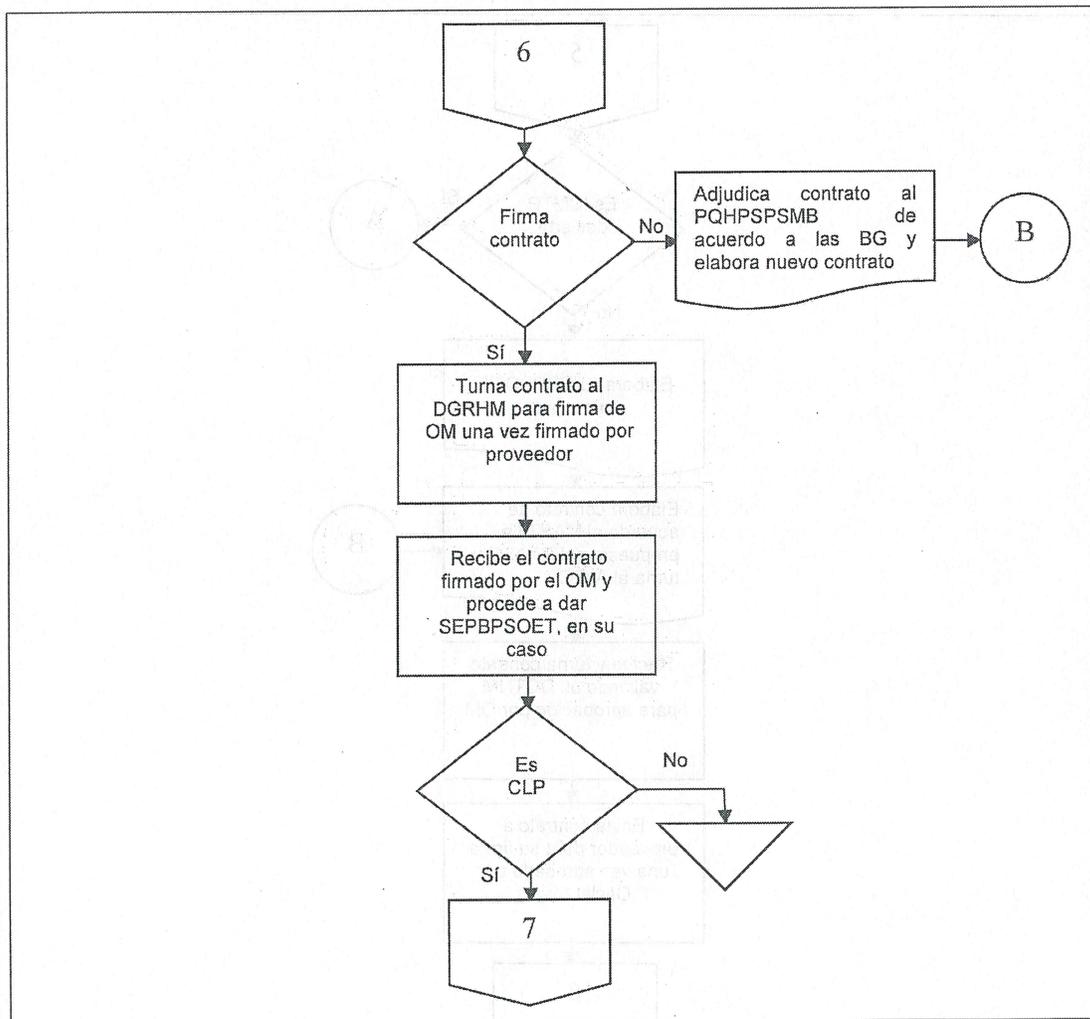
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 6 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

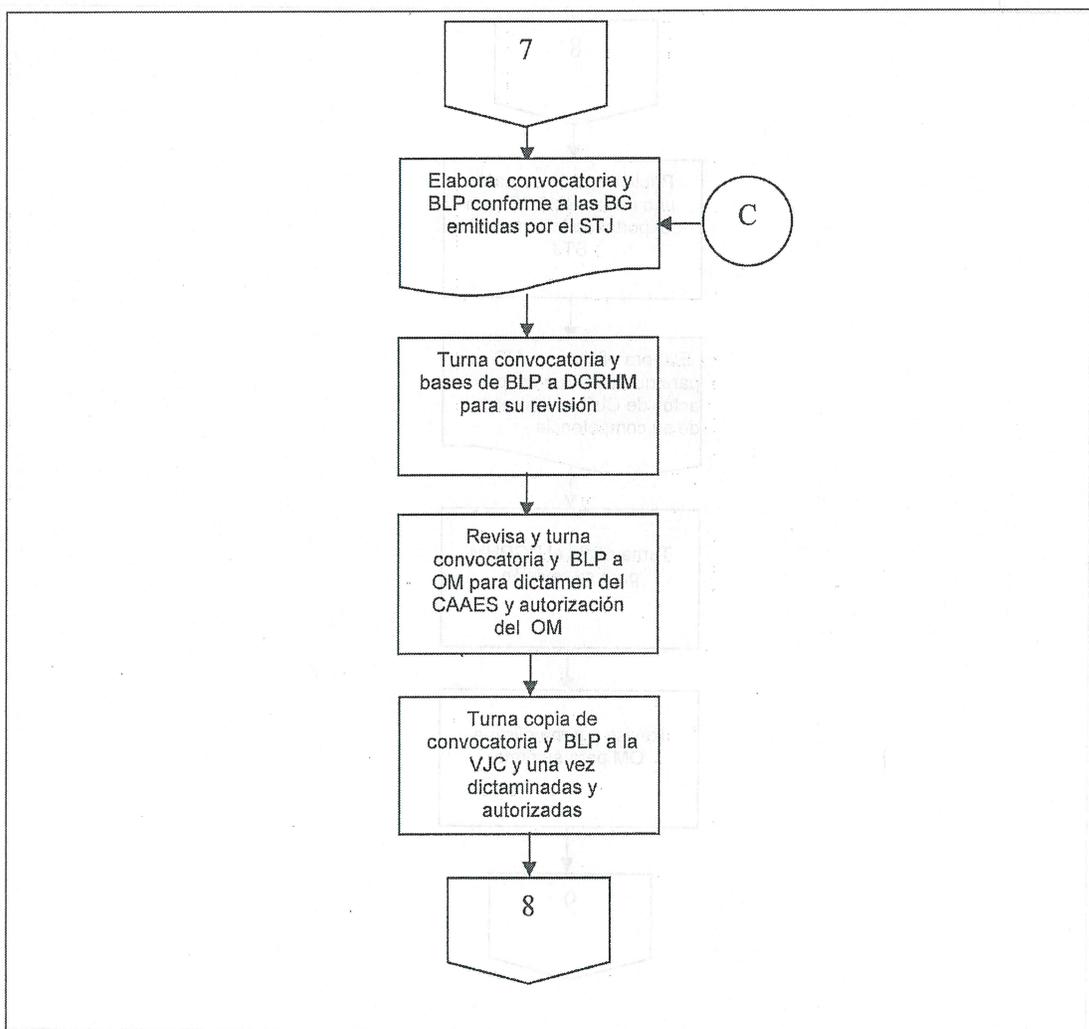
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 7 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

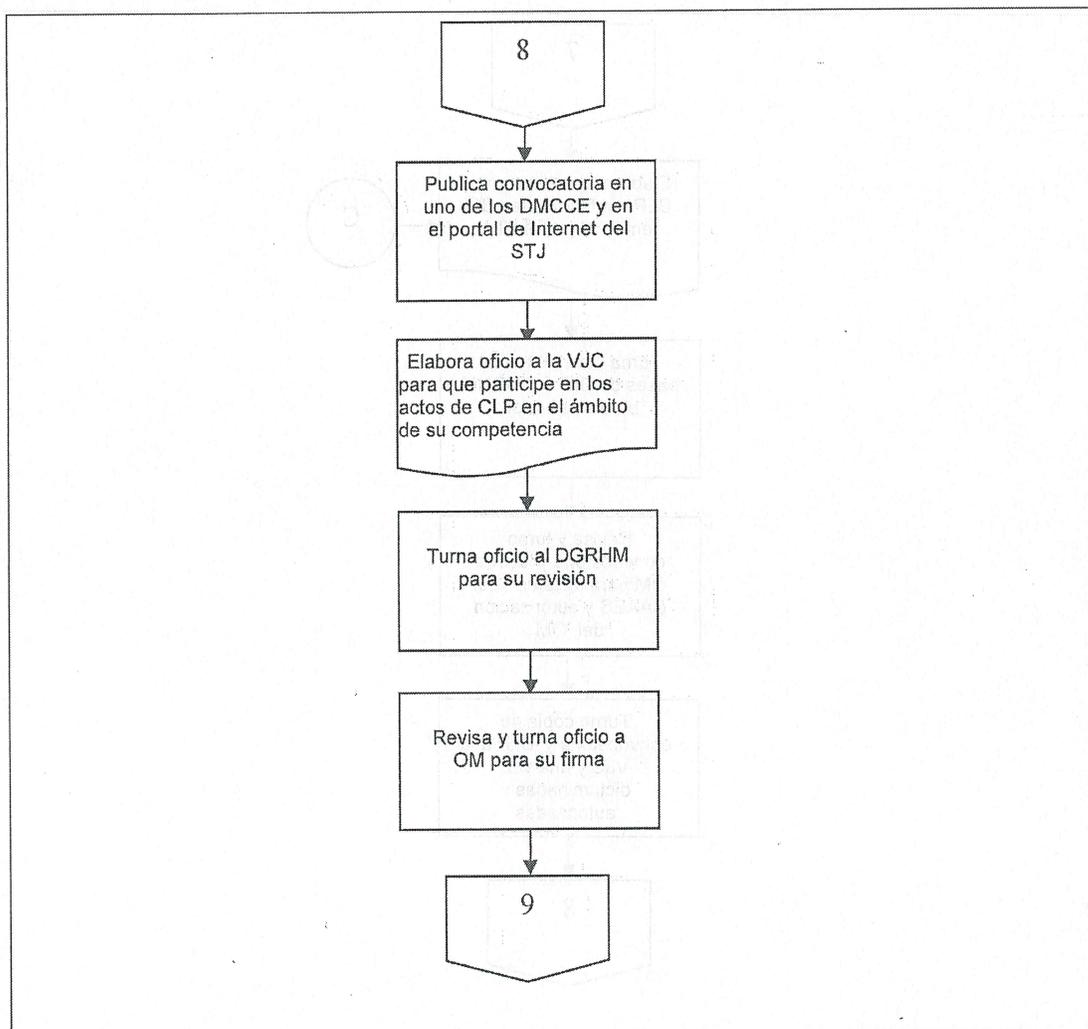
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 8 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

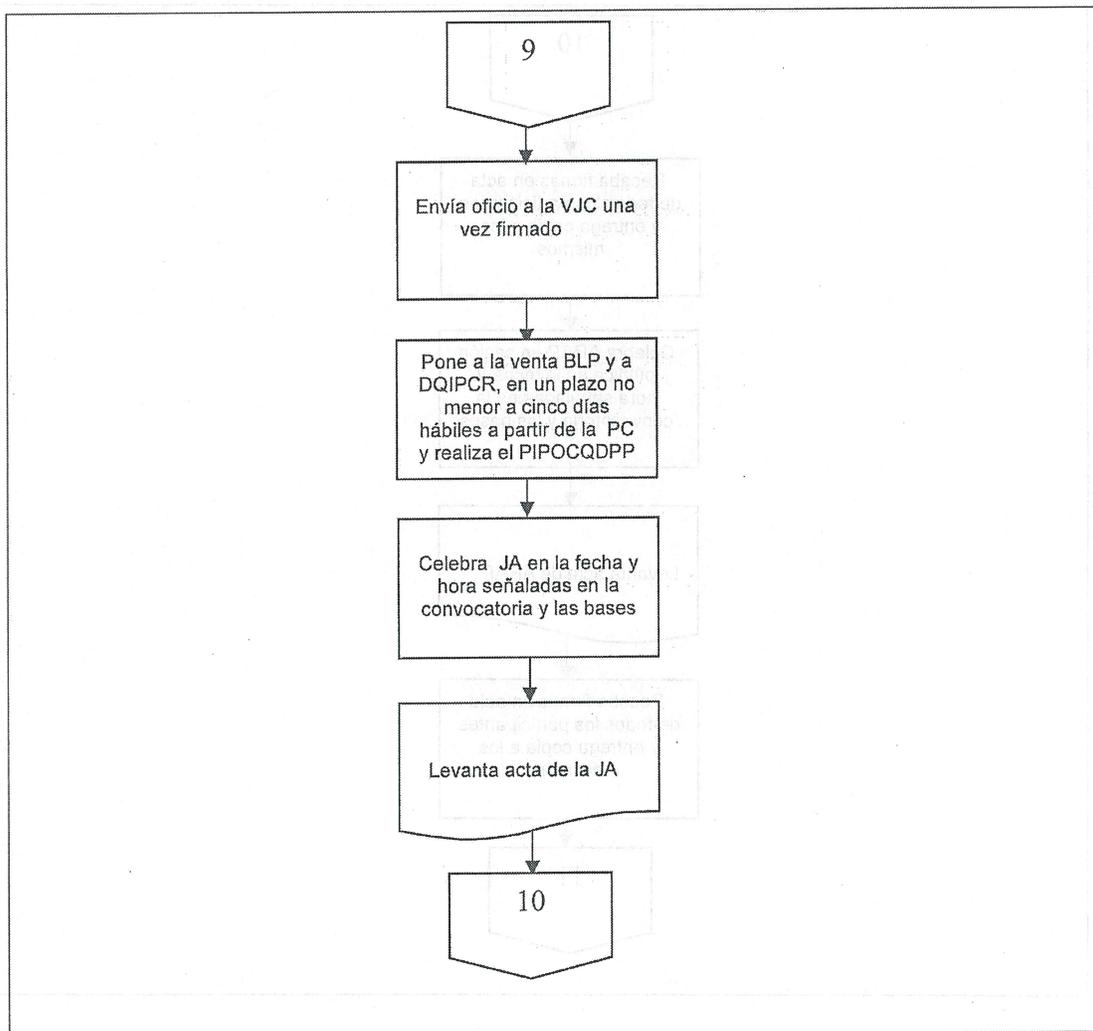
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 9 de 14                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

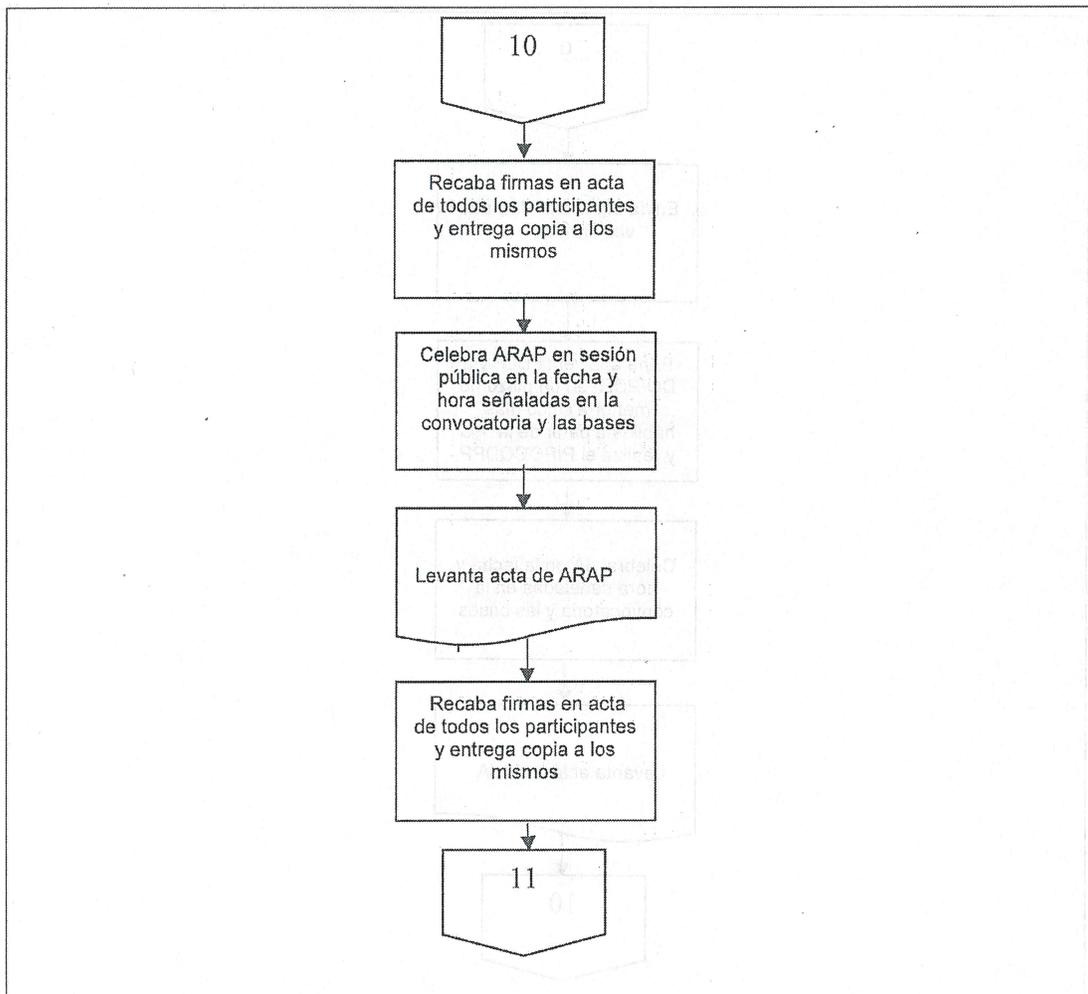
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 10 de 14                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

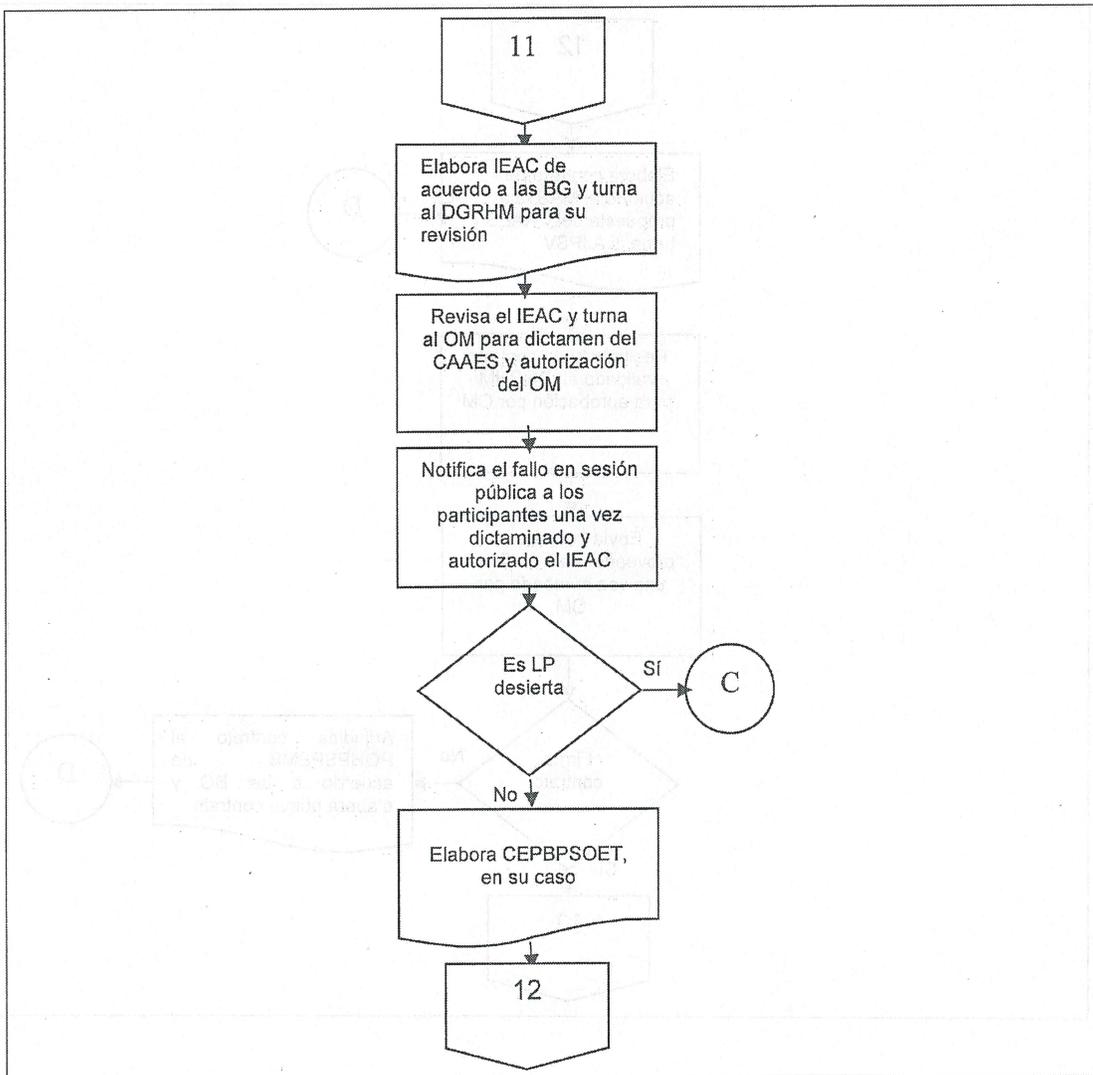
|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 11 de 14                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





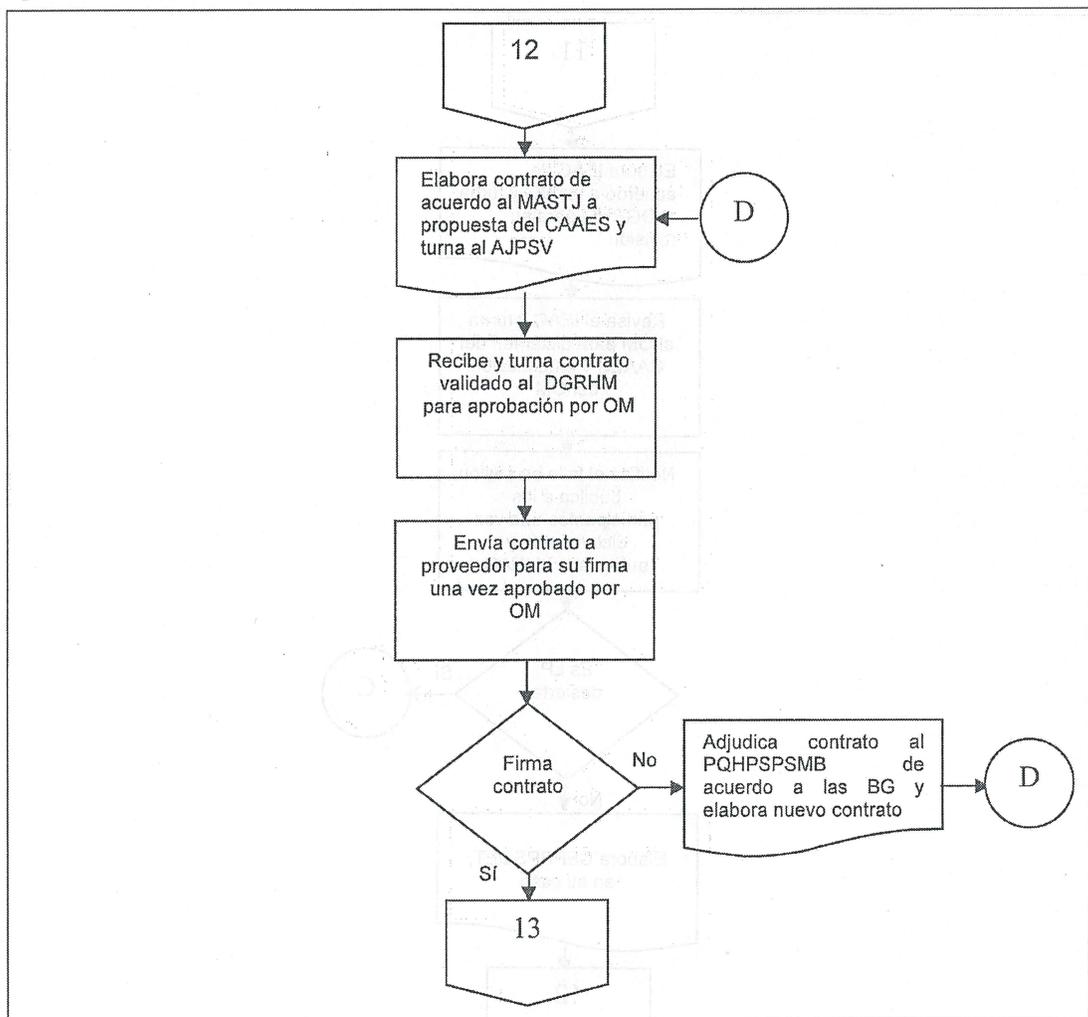
### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 12 de 14                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





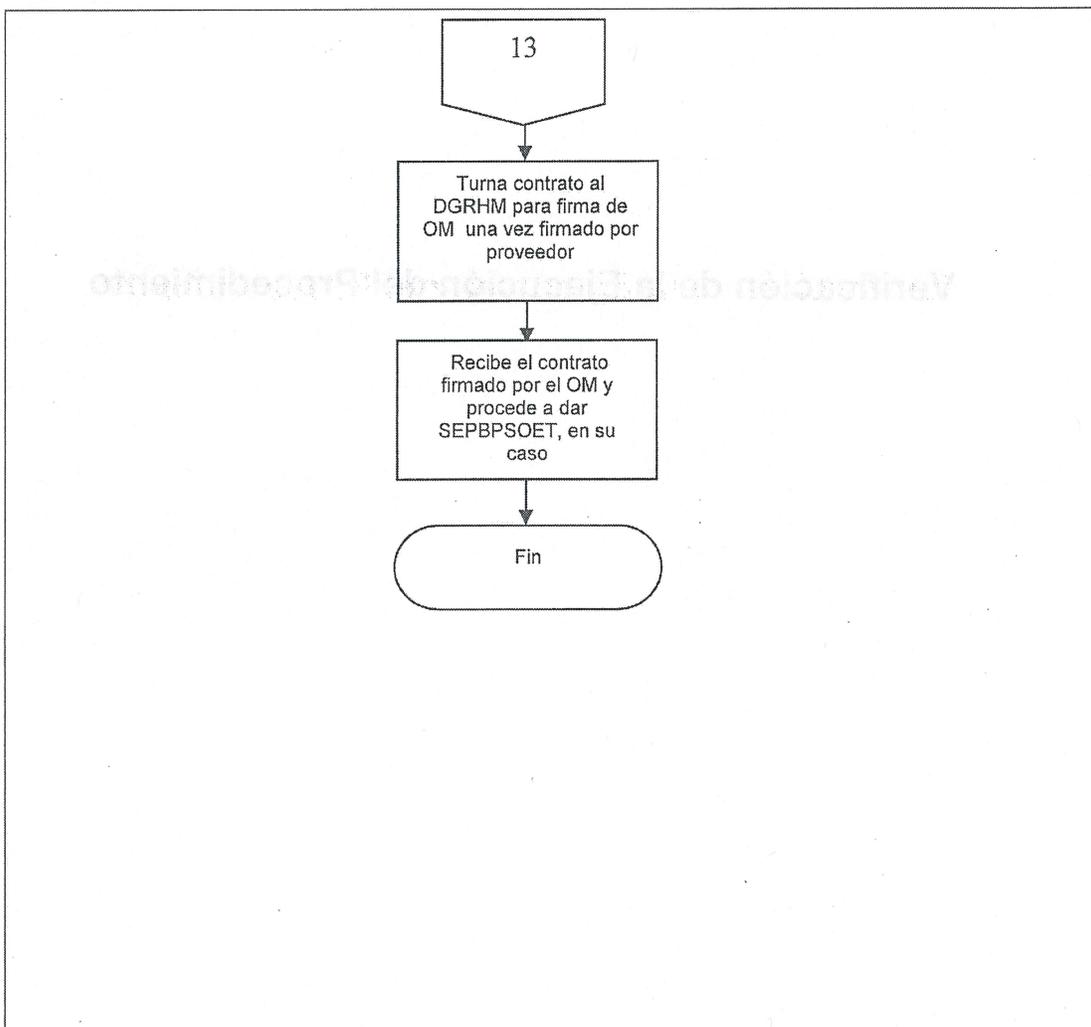
| DIAGRAMA DE FLUJO   |   |
|---|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia   | <b>Hoja:</b> 13 de 14                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 14 de 14                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00 |







## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 1 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | Se revisó el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o bien la solicitud de adquisición, arrendamiento o servicios del órgano del Poder Judicial u órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia realizada en base a dicho programa   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Se revisó el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Se elaboraron la invitación a proveedores y las bases de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores de conformidad a las Bases Generales emitidas por el Supremo Tribunal de Justicia si el monto de la adquisiciones, arrendamientos o servicios se encontraba dentro de los montos máximos y límites aprobados por el propio Supremo Tribunal de Justicia para contratación por invitación a cuando menos tres proveedores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | Se turnaron la invitación a proveedores y las bases de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores a Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | Se revisaron y turnaron la invitación a proveedores y las bases de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores a Oficial Mayor para someterlos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización de Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | Se enviaron a los proveedores la invitación y las bases de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores y una copia a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez dictaminadas y autorizadas   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 2 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 7   | Se elaboró el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que participara en los actos de contratación por invitación a cuando menos tres proveedores en el ámbito de su competencia                     |    |    |
| 8   | Se turnó el oficio al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión   |    |    |
| 9   | Se revisó y turnó el oficio al Oficial Mayor para su firma   |    |    |
| 10  | Se envió el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado   |    |    |
| 11  | Se celebró la junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases  |    |    |
| 12  | Se levantó el acta de la junta de aclaraciones   |    |    |
| 13  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos   |    |    |
| 14  | Se celebró el acto de recepción y apertura de propuestas en sesión pública o privada, según lo determinado previamente, en la fecha y hora señalada en la invitación y las bases                                 |    |    |
| 15  | Se levantó acta del acto de recepción y apertura de propuestas   |    |    |
| 16  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos   |    |    |
| 17  | Se elaboró el informe ejecutivo de adjudicación de contrato de acuerdo a las Bases Generales y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión                                       |    |    |
| 18  | Se revisó el informe ejecutivo de adjudicación de contrato y turnó al Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del propio Oficial Mayor |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 3 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 19  | Se notificó el fallo por escrito a los participantes una vez dictaminado y autorizado el informe ejecutivo de adjudicación de contrato  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20  | Se procedió a realizar una nueva invitación y bases de invitación a cuando menos tres proveedores si el fallo determinó que se declaraba desierta la invitación a cuando menos tres proveedores   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21  | Se elaboró el calendario de entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso, si el fallo determinó la adjudicación de contrato  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22  | Se elaboró el contrato de acuerdo al modelo aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y turnó al área jurídica para su validación   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23  | Se recibió y turnó el contrato validado al Director General de Recursos Humanos y Materiales para aprobación por Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24  | Se envió el contrato al proveedor para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25  | Se adjudicó el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de acuerdo a las Bases Generales y se elaboró un nuevo contrato en el caso de que proveedor no firmara el contrato por causa imputables a él en el término establecido por las Bases Generales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26  | Se turnó el contrato al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor una vez firmado por el proveedor en el caso de que éste sí firmara el contrato en el término establecido por las Bases Generales   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 4 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 27  | Se recibió el contrato firmado por el Oficial Mayor y procedió a dar seguimiento a dar seguimiento a las entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28  | Se elaboraron la convocatoria y las bases de licitación pública conforme a los requisitos que establecen las Bases Generales emitidas por el Supremo Tribunal de Justicia si el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio se encontraba dentro de los montos máximos y límites aprobados por el Supremo Tribunal de Justicia para contratación por licitación pública | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29  | Se turnaron la convocatoria y las bases de licitación pública al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30  | Se revisaron y turnaron la convocatoria y las bases de licitación pública al Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31  | Se turnó la copia de la convocatoria y las bases de la licitación pública a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez dictaminadas y autorizadas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32  | Se publicó la convocatoria en uno de los diarios de mayor publicación de la capital del Estado y en el portal de Internet del Supremo Tribunal de Justicia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33  | Se elaboró el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que participara en los actos de contratación por licitación pública en el ámbito de su competencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34  | Se turnó el oficio al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 5 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 35  | Se revisó y turnó el oficio al Oficial Mayor para su firma  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36  | Se envió el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37  | Se pusieron a la venta las bases de licitación pública y a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, en un plazo no menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria y realizó el proceso de inscripción de los proveedores o contratistas que deseaban participar en el procedimiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38  | Se celebró la junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39  | Se levantó el acta de la junta de aclaraciones  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41  | Se celebró el acto de recepción y apertura de propuestas en sesión pública en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42  | Se levantó el acta del acto de recepción y apertura de propuestas   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 44  | Se elaboró el informe ejecutivo de adjudicación de contrato de acuerdo a las Bases Generales y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales para su revisión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45  | Se revisó el informe ejecutivo de adjudicación de contrato y turnó al Oficial Mayor para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y autorización del Oficial Mayor   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 6 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 46  | Se notificó el fallo en sesión pública a los participantes una vez dictaminado y autorizado el informe ejecutivo de adjudicación de contrato  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 47  | Se procedió a elaborar una nueva convocatoria y bases de licitación pública si el fallo determinó que se declaraba desierta la licitación pública   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 48  | Se elaboró el calendario de entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso, si el fallo determinó la adjudicación de contrato  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 49  | Se elaboró el contrato de acuerdo al modelo aprobado por el Supremo Tribunal de Justicia a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y turnó al área jurídica para su validación   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 50  | Se recibió y turnó el contrato validado al Director General de Recursos Humanos y Materiales para aprobación por el Oficial Mayor   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 51  | Se envió el contrato a proveedor para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 52  | Se adjudicó el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de acuerdo a las Bases Generales y elaboró un nuevo contrato en caso de que proveedor no firmara el contrato por causa imputables a él en el término establecido por las Bases Generales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 53  | Se turnó el contrato al Director General de Recursos Humanos y Materiales para firma del Oficial Mayor una vez firmado por el proveedor en caso de que éste sí firmara el contrato en el término establecido por las Bases Generales  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a cuando menos tres personas y por licitación pública | Hoja 7 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-07-P13/REV.00   | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 54  | Se recibió el contrato firmado por el Oficial Mayor y procedió a dar seguimiento a dar seguimiento a las entregas del proveedor de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos, en su caso |    |    |

Nombre y firma del verificador

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema Nacional de Contratación Pública

Oficina Mayor

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Nombre del Procedimiento: Contratación de   | Fecha de verificación |
| adquisición de suministros y servicios por inversión a través de licitación pública |                       |
| Código del Procedimiento: 001001001   |                       |

|  |  |
|--|--|
| El proveedor de los bienes, la ejecución de los trabajos o la prestación de los servicios, en su caso, |  |
| se adjudicó a través del procedimiento de licitación pública   |  |
| El proveedor de los bienes, la ejecución de los trabajos o la prestación de los servicios, en su caso, |  |

**Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Simplificada y por Licitación Pública**

Requisitos y condiciones de contratación



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia

### II. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública desarrollados por la Oficialía Mayor

### III. DEFINICIONES

**STJ:** Supremo Tribunal de Justicia  
**OM:** Oficial Mayor  
**VJC:** Visitaduría Judicial y Contraloría  
**DGRHM:** Director General de Recursos Humanos y Materiales  
**DGA:** Director General de Administración  
**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
**AD:** Adjudicación Directa  
**LS:** Licitación Simplificada  
**LP:** Licitación Pública  
**OPSRM:** Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma  
**BLS:** Bases de Licitación Simplificada  
**BLP:** Bases de Licitación Pública  
**CEN:** Convocatorias Estatales y Nacionales  
**PI:** Página de Internet  
**BOGES:** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora  
**PCEON:** Periódico de Circulación Estatal o Nacional  
**PC:** Publicación de Convocatoria  
**CYSC:** Control y Seguimiento del Contrato  
**CQHPSPSMB:** Contratista Que Haya Presentado la Siguiete Proposición Solvente Más Baja  
**APAP:** Acto de Presentación y Apertura de Propuestas  
**FHS:** Fecha y Hora Señaladas  
**FLHS:** Fecha, Lugar y Hora Señaladas  
**CYSPIL:** Contratistas y Servidores Públicos Involucrados en la Licitación  
**JPPDCF:** Junta Pública Para Dar a Conocer el Fallo  
**JA:** Junta de Aclaraciones



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

**SPI:** Servidores Públicos Involucrados en la Licitación  
**DQFFL:** Dictamen Que Fundamenta el Fallo de la Licitación  
**AJPV:** Área Jurídica para su Validación  
**SO:** Sitio de Obra

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia
- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia

### V. POLÍTICAS

1. Las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas deberán estar previstas en el presupuesto de egresos y ser solicitadas por el titular del órgano correspondiente, además de que se requerirá la instrucción y acta correspondientes del Pleno del STJ y contar con suficiencia presupuestal
2. Las especificaciones y demás requerimientos técnicos para la contratación de las obras y servicios deberán ser proporcionados por los solicitantes
3. Los montos para determinar si es contratación por adjudicación directa, licitación simplificada o licitación pública serán los que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
4. Las adjudicaciones directas, podrán adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas tomando en cuenta la capacidad de respuesta inmediata, los recursos técnicos, de especialidad, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, siendo la Dirección de Infraestructura quien hará las invitaciones correspondientes
4. Para licitación simplificada y licitación pública las invitaciones, las convocatorias y las bases se harán conforme a los modelos emitidos por la Dirección de Infraestructura, debiéndose publicar éstas en Internet, además de las actas de la juntas de aclaraciones, de visita al lugar de los trabajos, de los actos de recepción y apertura de propuestas y de los fallos
5. La Visitaduría Judicial y Contraloría deberá ser notificada de todos los actos de las licitaciones para que intervenga en en el ámbito de su competencia y designe un representante para el efecto

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|  |
|--|
| <b>VII. ANEXOS</b>   |
| 09OFM-P14-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública<br>Inventario de Registro<br>Verificación de la Ejecución del Procedimiento |

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |
|---|---|---|
| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO  |
|   | <b>1. Recepción de instrucción y verificación de monto para determinar procedimiento de contratación</b>  |   |
| Director General de Administración                  | 1.1. Recibe de Oficial Mayor instrucción y acta del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para realizar obra pública y servicios relacionados con la misma y turna a Director de Infraestructura                     |   |
| Director de Infraestructura                         | 1.2. Recaba documentación   |   |
|   | 1.3. Verifica montos de la obra pública y servicios relacionados con la misma y determina tipo de contratación  |   |
|   | “Si los montos de la obra pública y servicios relacionados con la misma están dentro los montos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el caso de adjudicación directa ” |   |
|   | <b>2. Contratación de obras públicas por adjudicación directa</b>   |   |
|   | 2.1. Elabora proyecto e invitación para adjudicación directa  | Proyecto<br>Invitación a contratistas<br>adjudicación directa |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Director de Infraestructura | 2.2. Turna listado de contratistas y proyecto e invitación a Oficial Mayor para su autorización  |  |
|                             | 2,3, Turna invitación a contratistas y proyecto vía electrónica una vez autorizado por Oficial Mayor   |  |
|                             | 2.4 Realiza análisis de proposiciones y elabora dictamen de la adjudicación directa y turna a Oficial Mayor para su autorización   |  |
|                             | 2.5 Notifica el dictamen de adjudicación directa a los contratistas una vez autorizado el mismo  |  |
|                             | 2.6. Elabora contrato y turna al área jurídica para su validación  | Contrato de adjudicación directa         |
|                             | 2.7. Recibe y turna contrato validado a Oficial Mayor para su autorización con su firma  |  |
|                             | 2.8. Cita a contratista para firma de contrato   |  |
|                             | 2.9. Integra expediente de adjudicación directa para control y seguimiento del contrato y archiva  |  |
|                             | “Si los montos de la obra pública y servicios relacionados con la misma están dentro los montos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el caso de licitación simplificada ” |  |
|                             | <b>3. Contratación de obras públicas por licitación simplificada</b>   |  |
|                             | 3.1. Elabora invitación a contratistas y bases de licitación simplificada  | Invitación a contratistas LS Bases de LS |
|                             | 3.2. Turna invitación a contratistas y bases de licitación simplificada a Director General Administración para su revisión   |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Director General de Administración | 3.3. Revisa y turna invitación a contratistas y bases de licitación simplificada para autorización de Oficial Mayor   |   |
| Director de Infraestructura        | 3.4. Notifica a contratistas invitación   |   |
|                                    | 3.5. Elabora oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que intervenga en los actos de licitación simplificada en el ámbito de su competencia  | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de LS |
|                                    | 3.6. Turna oficio al Director General de Administración para su revisión  |   |
| Director General de Administración | 3.7. Revisa y turna oficio a Oficial Mayor para su firma  |   |
| Director de Infraestructura        | 3.8. Envía oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado   |   |
|                                    | 3.9. Celebra visita al sitio de obra en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases y levanta acta correspondiente   | Acta de visita al sitio de obra de licitación simplificada      |
|                                    | 3.10. Celebra junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases   |   |
|                                    | 3.11. Levanta acta de la junta de aclaraciones  | Acta de junta de aclaraciones de licitación simplificada        |
|                                    | 3.12. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos   |   |
|                                    | 3.13. Celebra acto de acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha, lugar y hora señaladas en la invitación y las bases en presencia de contratistas y servidores públicos involucrados en la licitación |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Director de Infraestructura        | 3.14. Levanta acta de acto de presentación y apertura de propuestas  | Acta de acto de presentación y apertura de propuestas de contratación por invitación |
|                                    | 3.15. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos  |  |
|                                    | 3.16. Realiza análisis de proposiciones aceptadas y elabora dictamen que fundamenta el fallo de la licitación y turna al Director General de Administración para su revisión | Fallo de licitación simplificada   |
| Director General de Administración | 3.17. Revisa el dictamen del fallo y turna al Oficial Mayor para autorización  |  |
| Director de Infraestructura        | 3.18. Notifica el fallo en junta pública a los participantes una vez autorizado el mismo   |  |
|                                    | "Si el fallo determina que se declara desierta la licitación simplificada"   |  |
|                                    | 3.19. Procede a elaborar una nueva invitación bases de licitación simplificada   |  |
|                                    | "Si el fallo determina la adjudicación de contrato"  |  |
|                                    | 3.20. Elabora contrato y turna al área jurídica Para su validación   | Contrato de adjudicación por licitación simplificada                                 |
|                                    | 3.21. Recibe y turna contrato validado al Director General de Administración para aprobación por Oficial Mayor   |  |
|                                    | 3.22. Envía contrato o cita al contratista para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor  |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             | "En caso de que contratista no firme contrato por causas imputables a él"  |   |
| Director de Infraestructura | 3.23. Adjudica contrato al contratista que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y elabora nuevo contrato   |   |
|                             | "En caso de que contratista sí firme contrato"   |   |
|                             | 3.24. Turna contrato al Director General de Administración para firma de Oficial Mayor una vez firmado por contratista   |   |
|                             | 3.25. Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor y procede a integrar expediente de licitación simplificada para control y seguimiento del contrato y archiva   |   |
|                             | "Si los montos de la obra y servicios relacionados con la misma están dentro de los montos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el caso de licitación pública " |   |
|                             | <b>4. Contratación de obras públicas por licitación pública</b>  |   |
|                             | 4.1. Elabora convocatoria y bases de licitación pública  | Convocatoria<br>Bases de licitación pública |
|                             | 4.2. Turna convocatoria y bases de licitación pública a Director General Administración para su revisión   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |  |   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  |  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016                             |
| Director General de Administración   | 4.3. Revisa y turna convocatoria y bases de licitación pública para autorización de Oficial Mayor  |   |
| Director de Infraestructura  | 4.4. Realiza trámites necesario para publicación de convocatoria en Boletín Oficial del Gobierno del Estado y página de Internet de Supremo Tribunal de Justicia, además en periódico de circulación estatal o nacional, según el caso |   |
|  | 4.5. Elabora oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que intervenga en los actos de licitación pública en el ámbito de su competencia  | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de LP |
|  | 4.6. Turna oficio al Director General de Administración para su revisión   |   |
| Director General de Administración   | 4.7. Revisa y turna oficio a Oficial Mayor para su firma   |   |
| Director de Infraestructura  | 4.8. Envía oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  |   |
|  | 4.9. Realiza venta de bases cuando se determine y proceso de inscripción de contratistas que deseen participar en procedimiento  |   |
|  | 4.10. Celebra visita al sitio de obra en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases y levanta acta correspondiente   | Acta de visita al sitio de obra de licitación pública           |
|  | 4.11. Celebra junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases  |   |
|  | 4.12. Levanta acta de la junta de aclaraciones   | Acta de junta de aclaraciones de licitación pública             |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |   |  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  |   | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016  |
| Director de Infraestructura  | 4.13. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos   |  |
|  | 4.14. Celebra acto de acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha, lugar y hora señaladas en la convocatoria y las bases en presencia de contratistas y servidores públicos involucrados en la licitación |  |
|  | 4.15. Levanta acta de acto de presentación y apertura de propuestas   | Acta de acto de presentación y apertura de propuestas de contratación por invitación |
|  | 4.16. Recaba firmas en acta de todos los participantes y entrega copia a los mismos   |  |
|  | 4.17. Realiza análisis de proposiciones aceptadas y elabora dictamen que fundamenta el fallo de la licitación y turna al Director General de Administración para su revisión  | Fallo de licitación pública  |
| Director General de Administración   | 4.18. Revisa el dictamen del fallo y turna al Oficial Mayor para autorización   |  |
| Director de Infraestructura  | 4.19. Notifica el fallo en junta pública a los participantes una vez autorizado el mismo  |  |
|  | "Si el fallo determina que se declara desierta la licitación pública"   |  |
|  | 4.20. Procede a elaborar una nueva convocatoria y bases de licitación pública   |  |
|  | "Si el fallo determina la adjudicación de contrato"   |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Director de Infraestructura | 4.21. Elabora contrato y turna al área jurídica para su validación   | Contrato de adjudicación por licitación pública |
|                             | 4.22. Recibe y turna contrato validado al Director General de Administración para aprobación por Oficial Mayor   |   |
|                             | 4.23. Envía contrato a contratista para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor  |   |
|                             | "En caso de que contratista no firme contrato por causas imputables a él"  |   |
|                             | 4.24. Adjudica contrato al contratista que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y elabora nuevo contrato                                     |   |
|                             | "En caso de que contratista sí firme contrato"   |   |
|                             | 4.25. Turna contrato al Director General de Administración para firma de Oficial Mayor una vez firmado por contratista   |   |
|                             | 4.26. Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor y procede a integrar expediente de licitación simplificada para control y seguimiento del contrato y archiva |   |
|                             | <b>Fin del Procedimiento</b>   |   |

|          |   |
|----------|---|
| Elaboró: | Lic. Ediviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración |
| Revisó:  | Lic. Ediviges Rubio Robles<br>Directora General de Administración |
| Aprobó:  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                   |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Grupo 1 Panel de Justicia

Oficina Mayor

MEMORIA DEL PROCEDIMIENTO: Registrar la información de los procedimientos y servicios relacionados con las materias de adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación directa.

FORMA DE ALOJAMIENTO: 23/03/2010

| No. registro | Descripción   | Formato                     | Medio de almacenamiento | Fecha de creación | Fecha de actualización |
|--------------|---|-----------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|
| 1            | Proyecto  | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 2            | Invitación a licitación directa                             | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 3            | Contrato de adjudicación directa                            | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 4            | Invitación a licitación simplificada                        | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 5            | Bases de licitación simplificada                            | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 6            | Oficio a la Oficina Judicial y Contratos para actos de L.S. | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |
| 7            | Acta de visita al sitio de obra de licitación simplificada  | Director de Infraestructura | Disco duro              | 1 año             | 1 año                  |

## Inventario de Registro

Panel de Justicia, Oficina de Subjefes, Oficina Mayor



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>Hoja 1 de 3</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro  | Puesto/<br>Responsable      | Resguardo         |        |  | Disposición final |
|-----|---|-----------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
|     |   |                             | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                  |                   |
| 1   | Proyecto  | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 2   | Invitación a contratistas adjudicación directa                  | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 3   | Contrato de adjudicación directa                                | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 4   | Invitación a contratistas licitación simplificada               | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 5   | Bases de licitación simplificada                                | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 6   | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de LS | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 7   | Acta de visita al sitio de obra de licitación simplificada      | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>Hoja 2 de 3</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro   | Puesto/<br>Responsable      | Resguardo         |        |  | Disposición final |
|-----|--|-----------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
|     |  |                             | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                  |                   |
| 8   | Acta de junta de aclaraciones de licitación simplificada                             | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo General   |
| 9   | Acta de acto de presentación y apertura de propuestas de contratación por invitación | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo General   |
| 10  | Fallo de licitación simplificada   | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo general   |
| 11  | Contrato de adjudicación por licitación simplificada                                 | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 12  | Convocatoria   | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo general   |
| 13  | Bases de licitación pública  | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro        |
| 14  | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de LP                      | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo General   |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

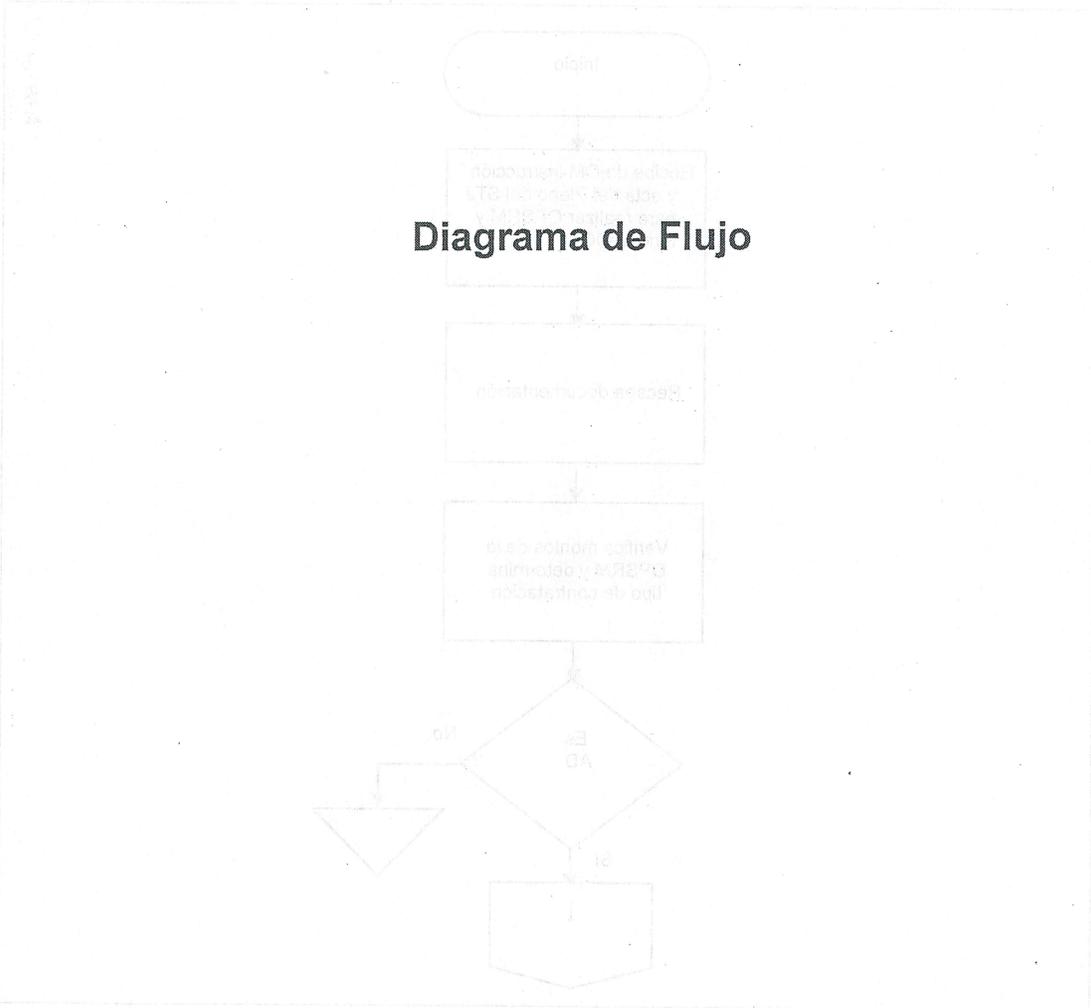
Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>Hoja 3 de 3</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro   | Puesto/<br>Responsable      | Resguardo         |        |  | Disposición<br>final |
|-----|--|-----------------------------|-------------------|--------|--|----------------------|
|     |  |                             | Tipo*             | Tiempo | Ubicación                                  |                      |
|     | Acta de visita al sitio de obra de licitación pública                                | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro           |
| 11  | Acta de junta de aclaraciones de licitación pública                                  | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro           |
| 12  | Acta de acto de presentación y apertura de propuestas de contratación por invitación | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro           |
| 13  | Fallo de licitación pública  | Director de Infraestructura | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Disco duro           |
| 14  | Contrato de adjudicación por licitación pública                                      | Director de Infraestructura | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección de Infraestructura | Archivo general      |

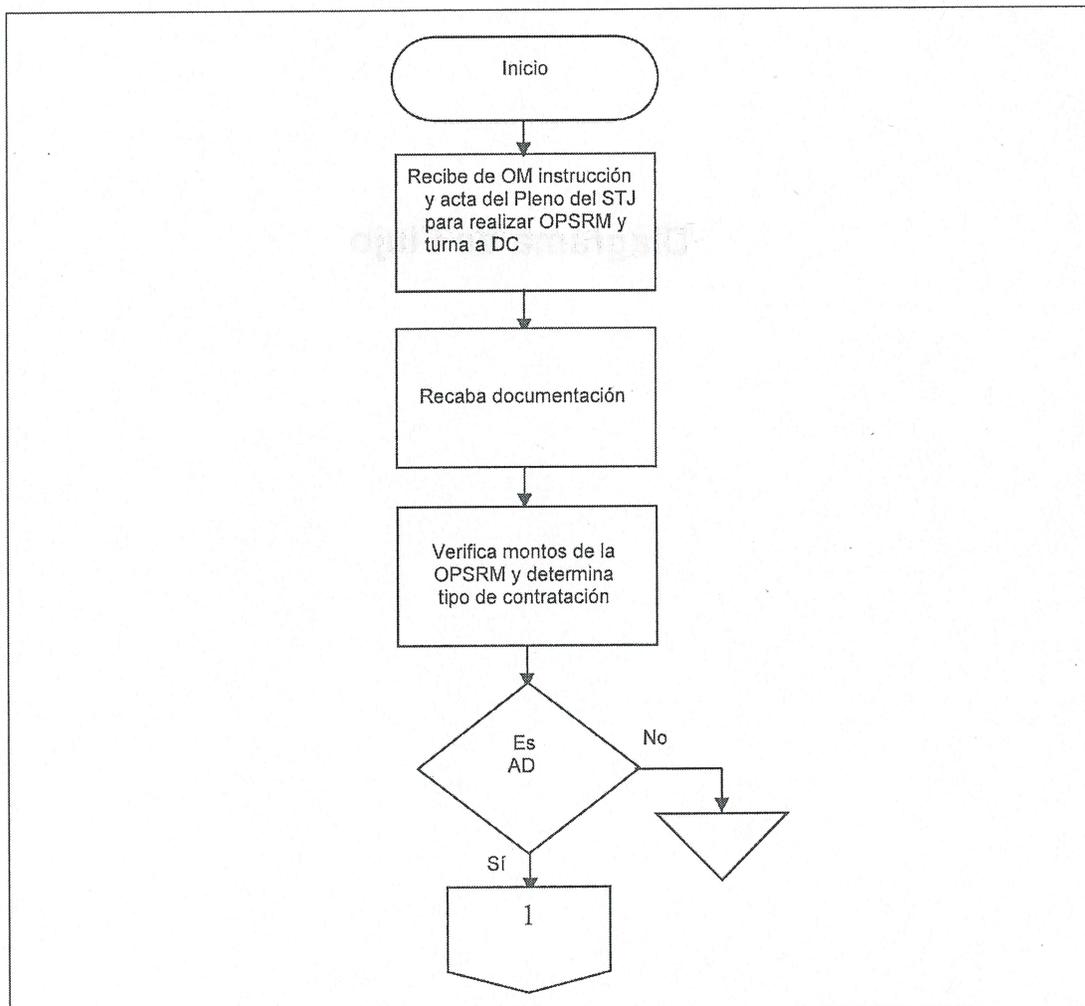
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

|   |   |
|---|---|
| CLASIFICACIÓN DE FLUJO  |   |
| ENTE PÚBLICO: Sistema de Riego de Aguas   | Unidad Ejecutiva: Oficina Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Institucional  |
| Proceso: Seguimiento y Evaluación de Proyectos  | Actividad: Seguimiento y Evaluación de Proyectos  |
| Objetivo: Verificar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión pública. | Descripción: Este proceso tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión pública, a través de la realización de visitas de campo y la revisión de la documentación de los proyectos. |





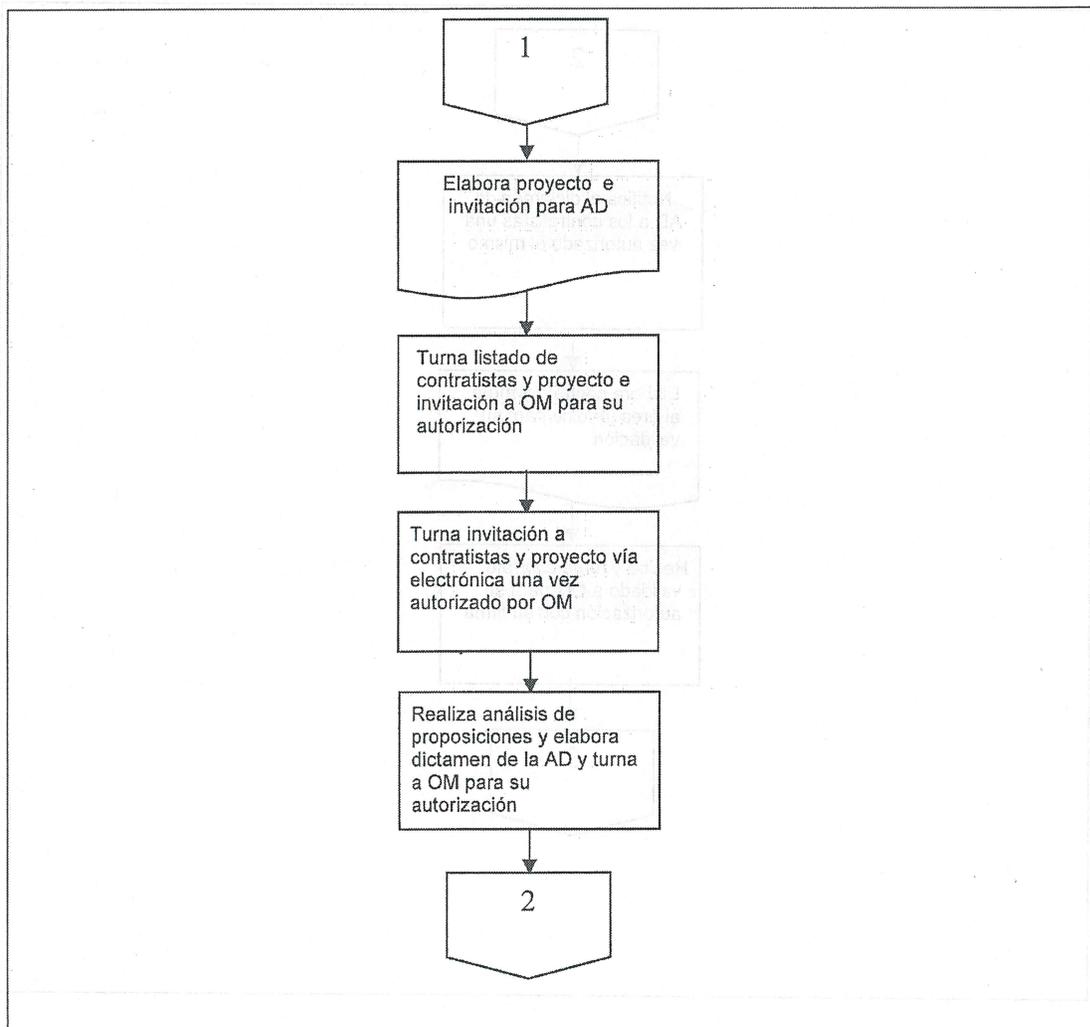
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 1 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





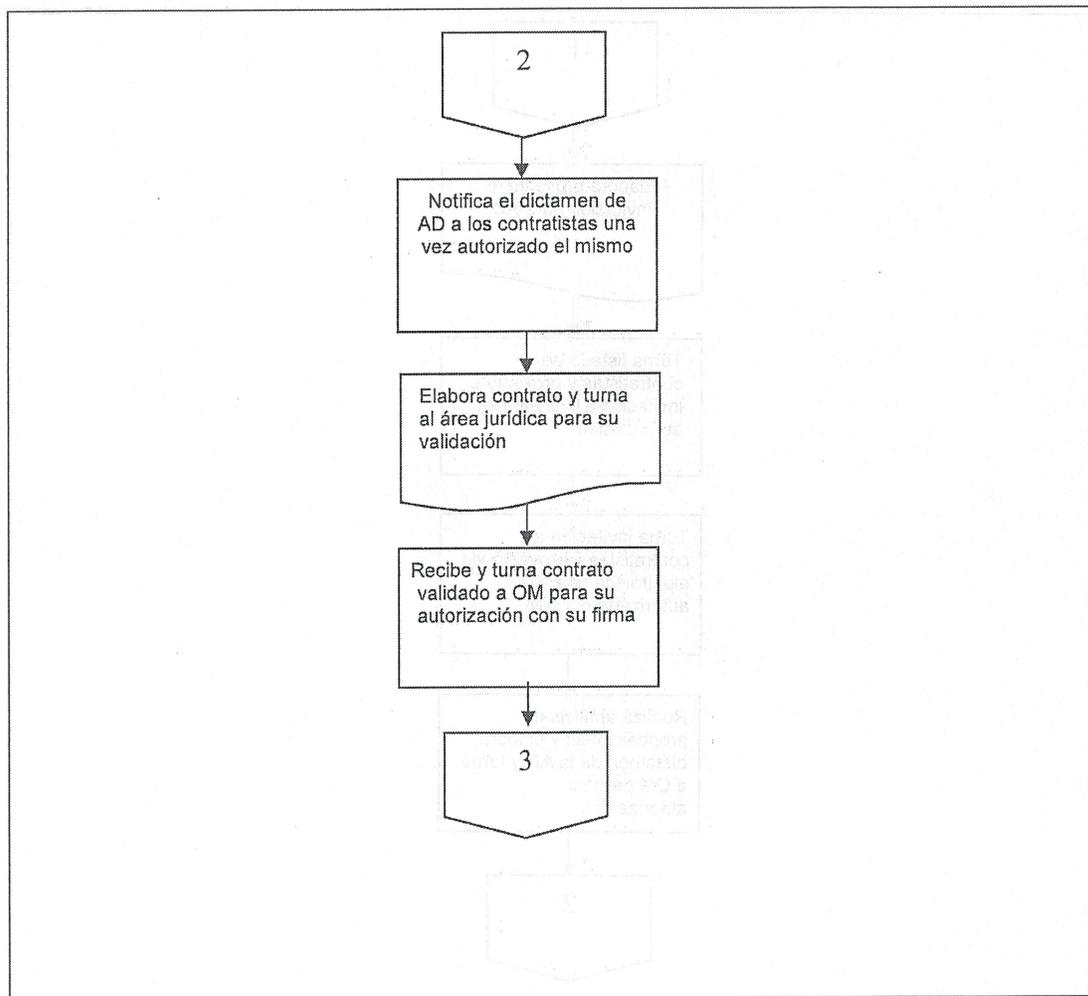
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 2 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





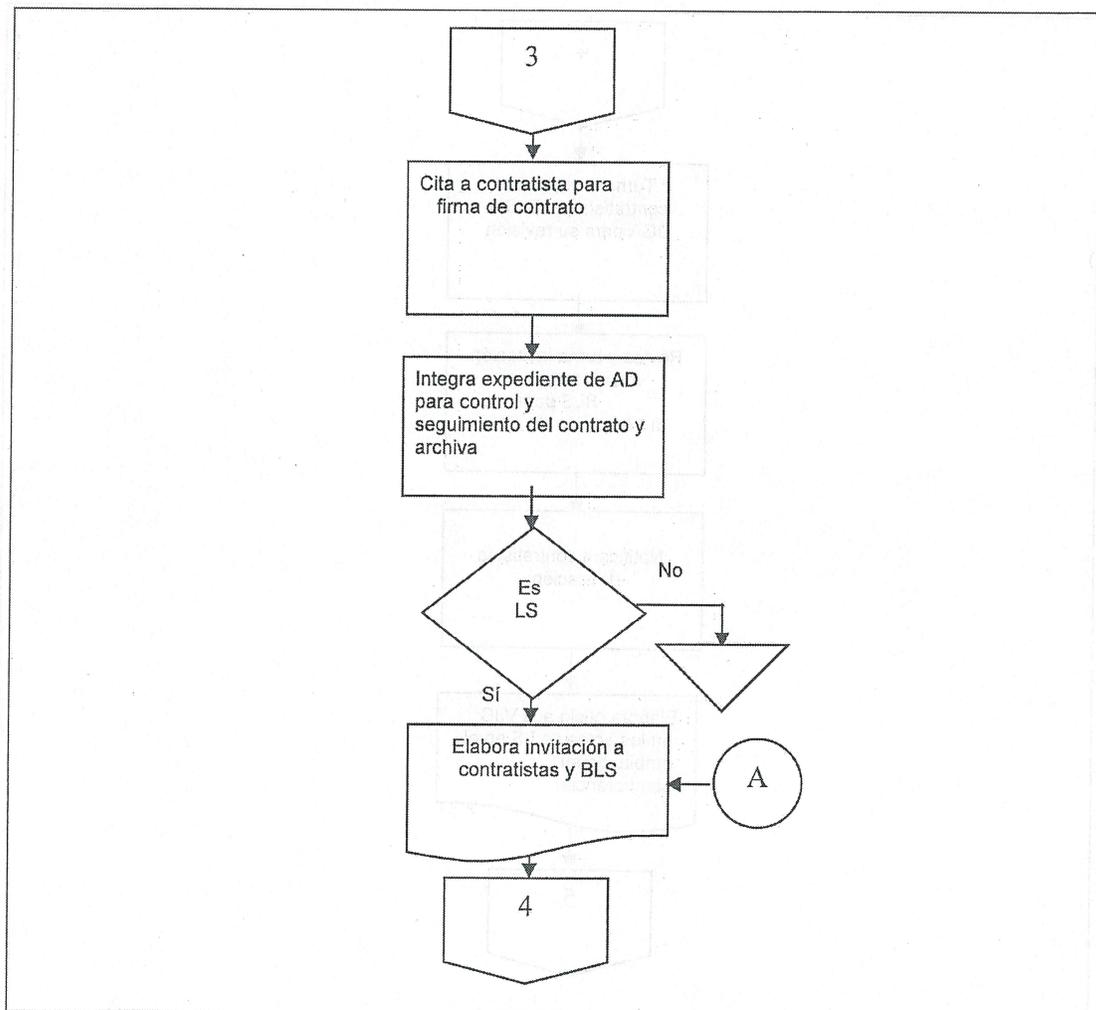
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 3 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

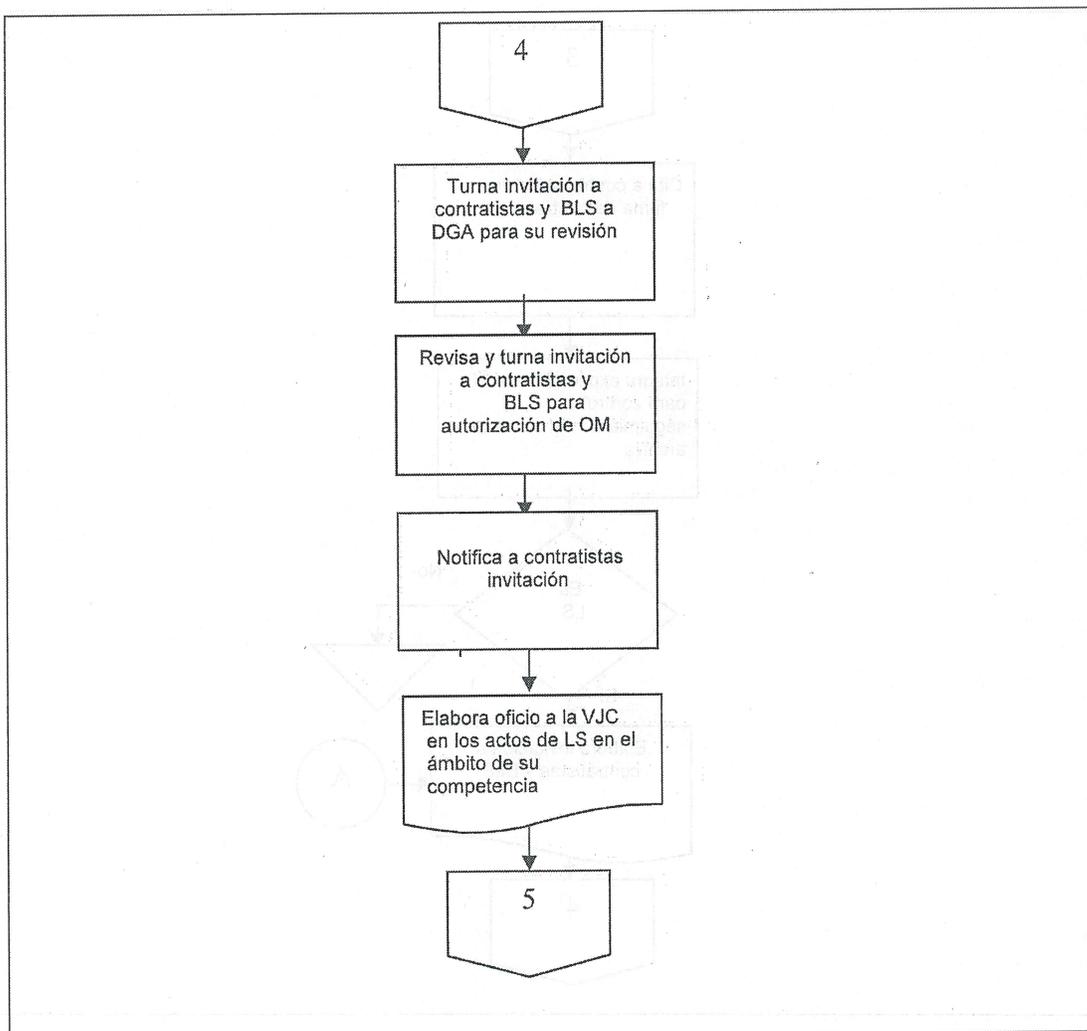
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 4 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





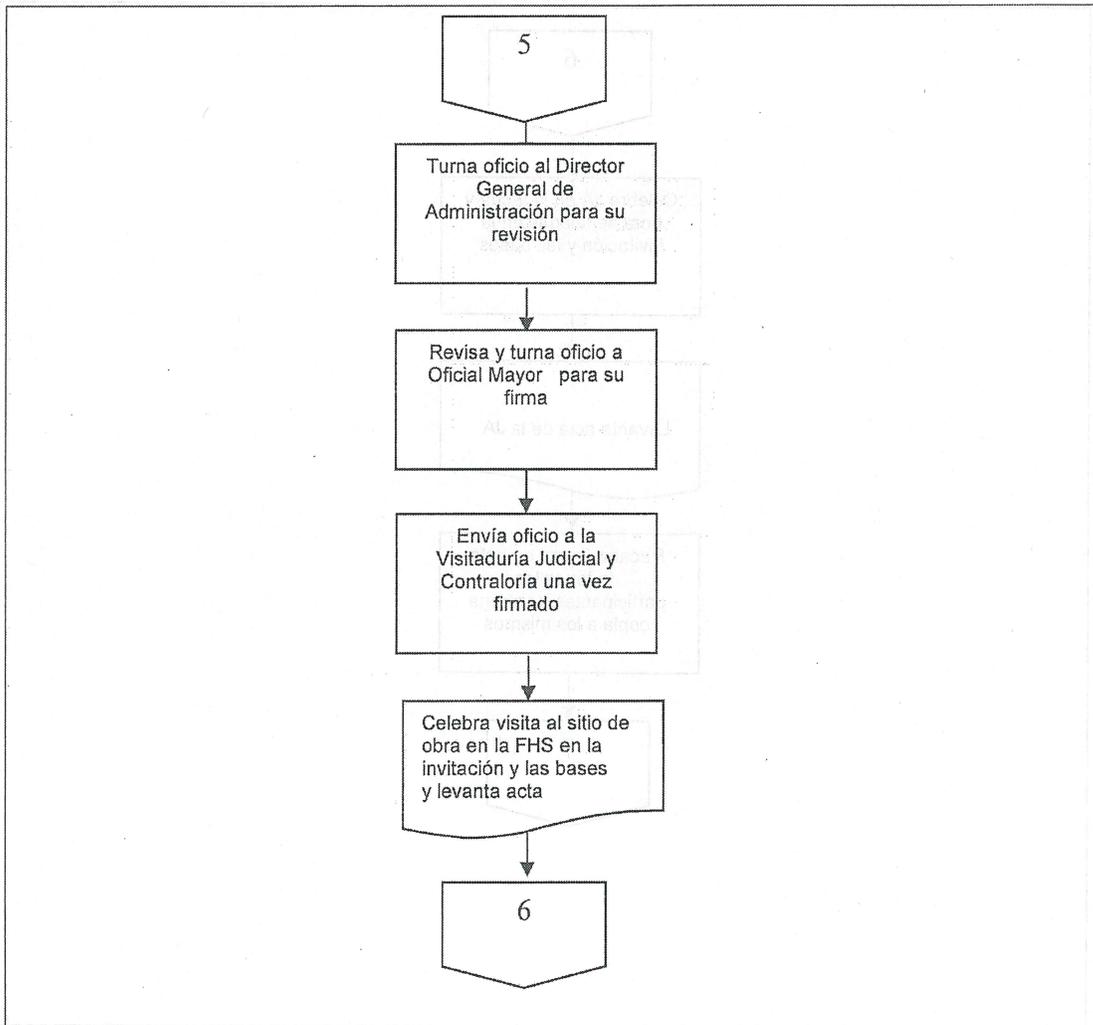
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 5 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





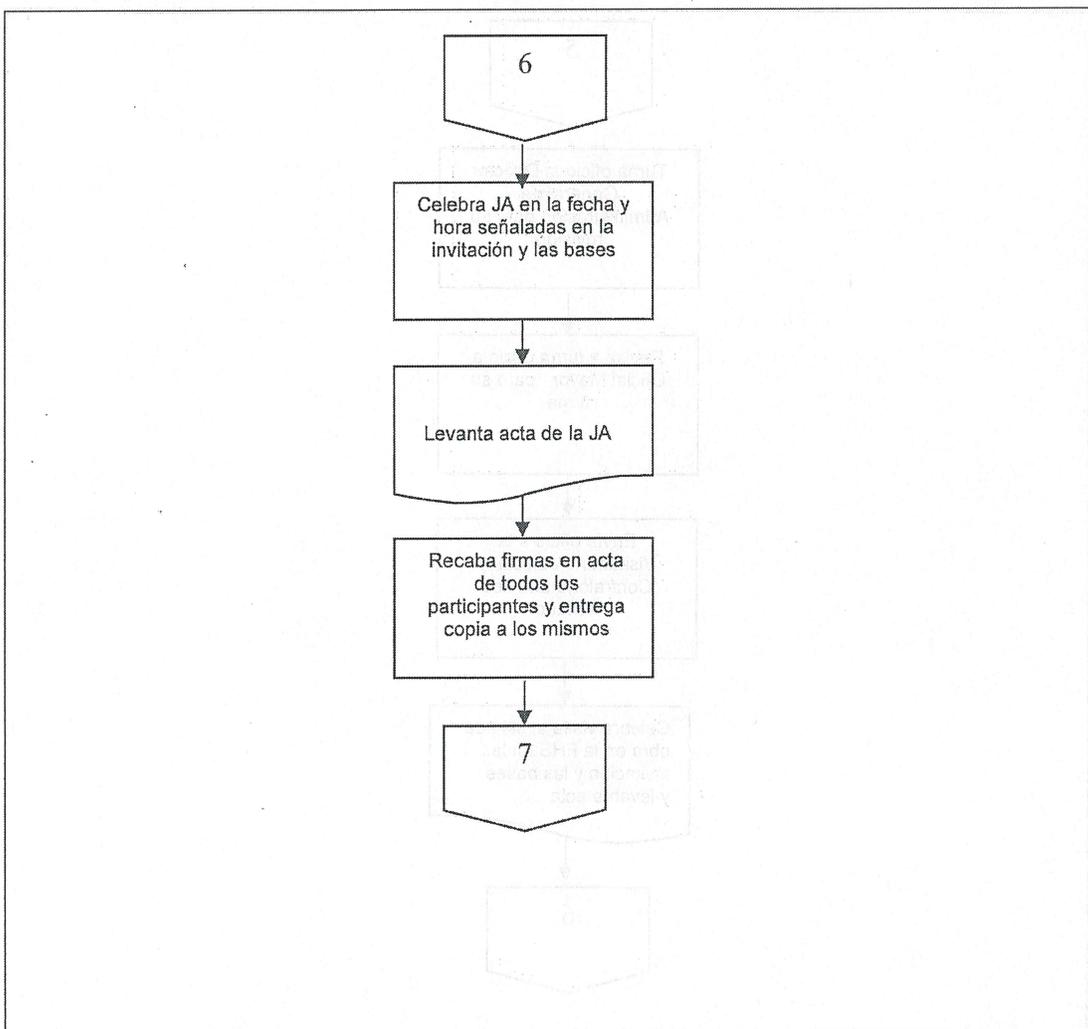
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 6 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

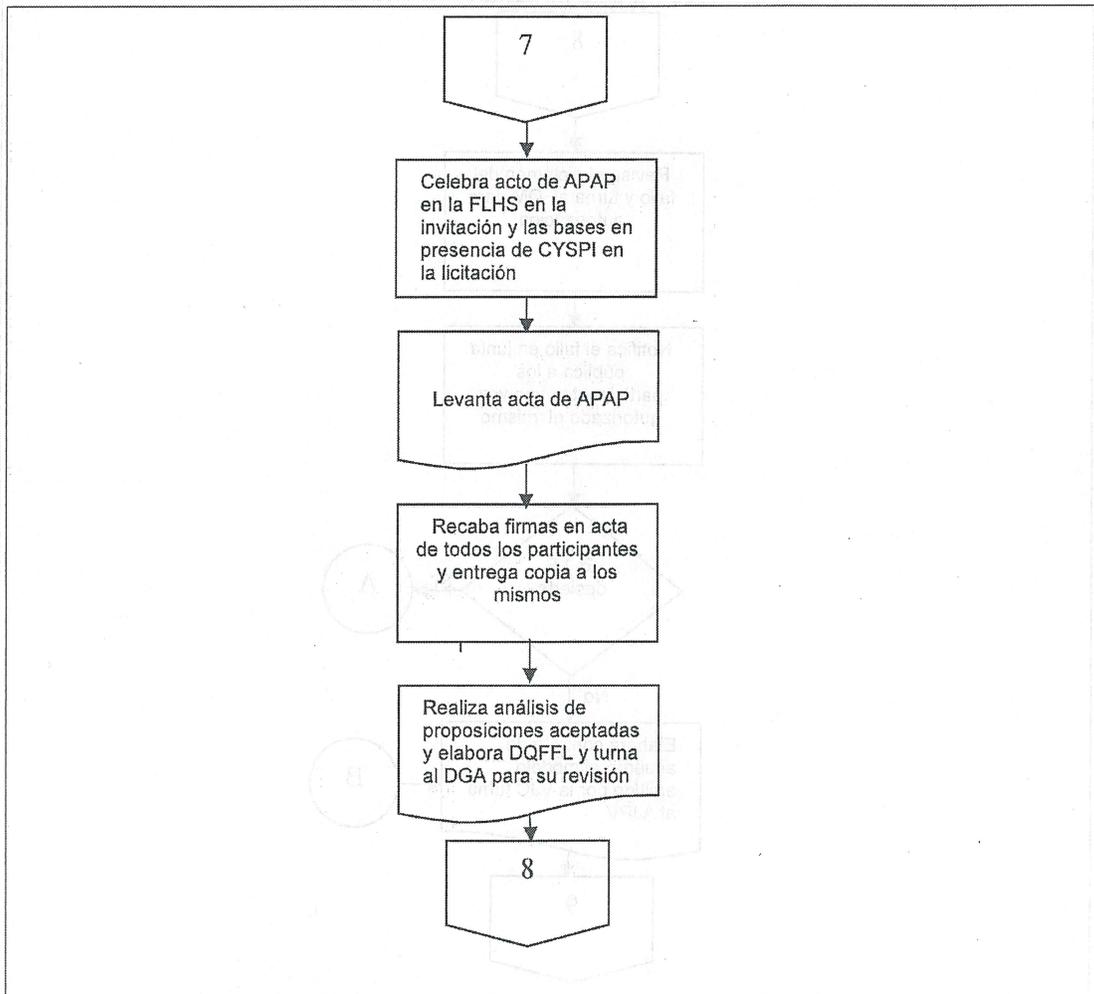
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 7 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





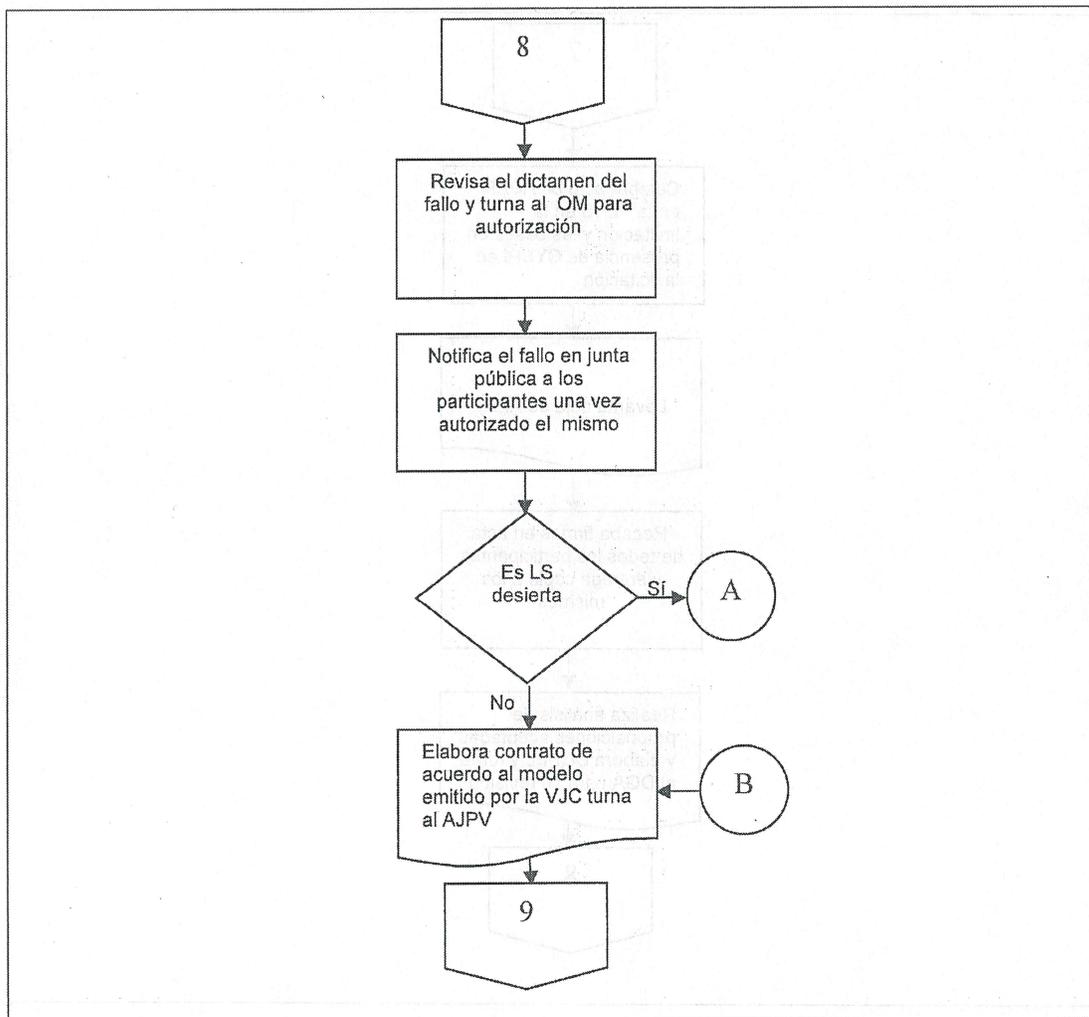
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 8 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





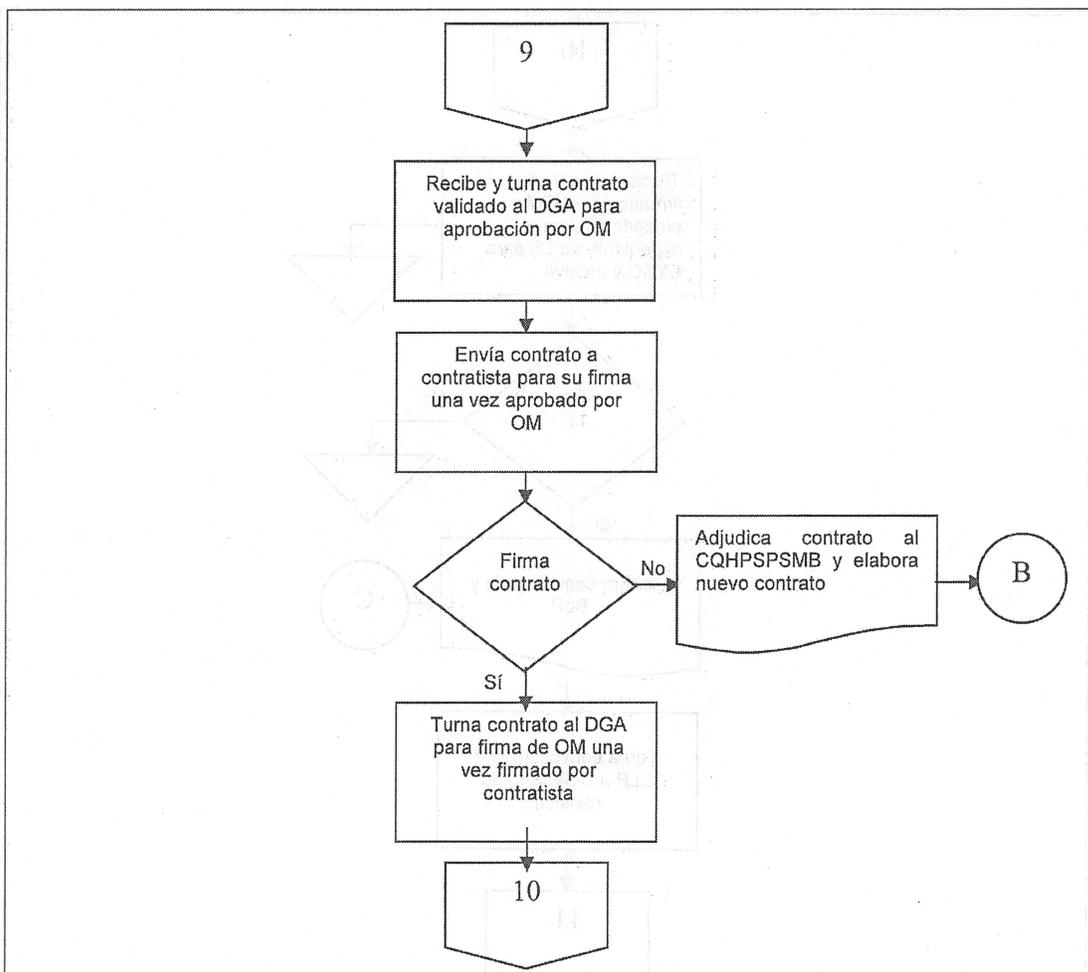
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 9 de 17                                    |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





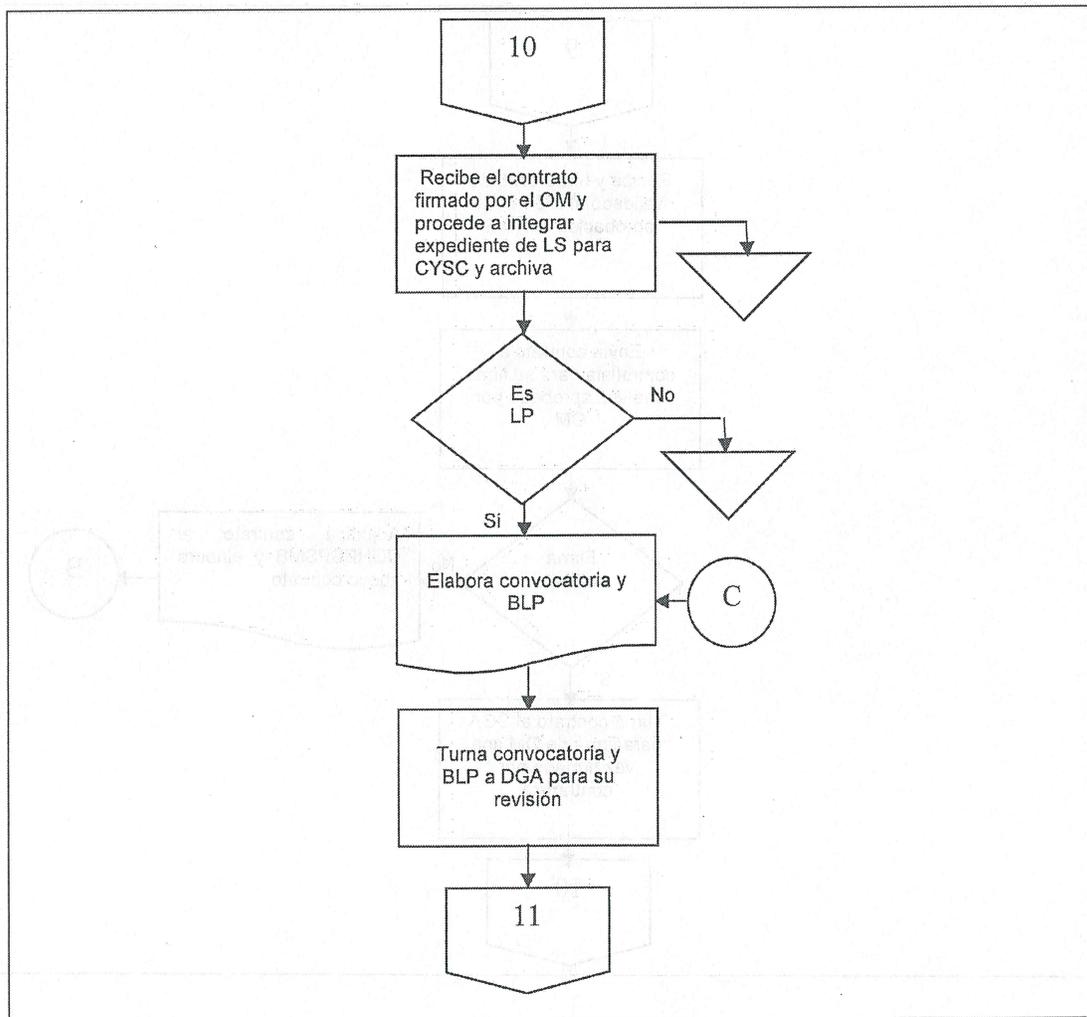
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 10 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





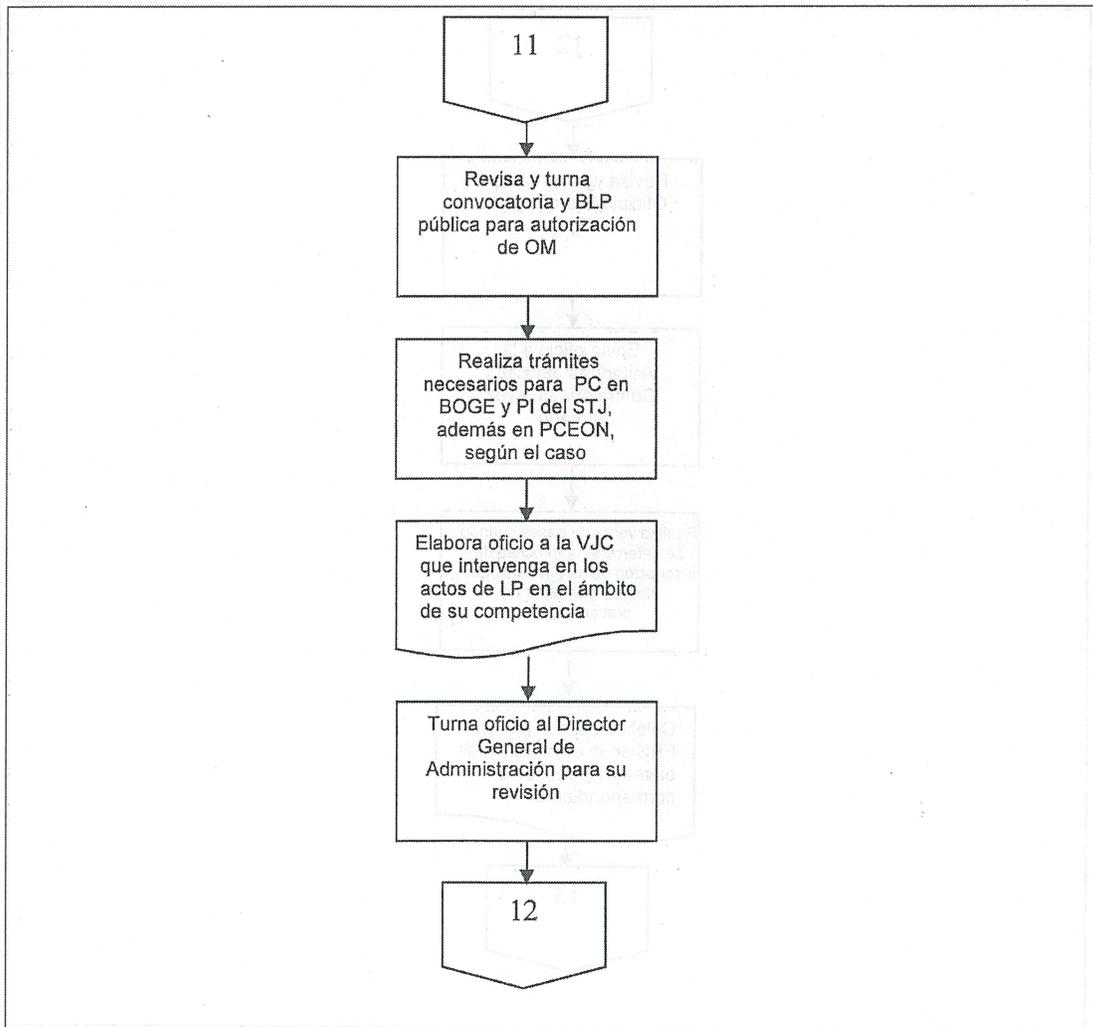
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 11 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





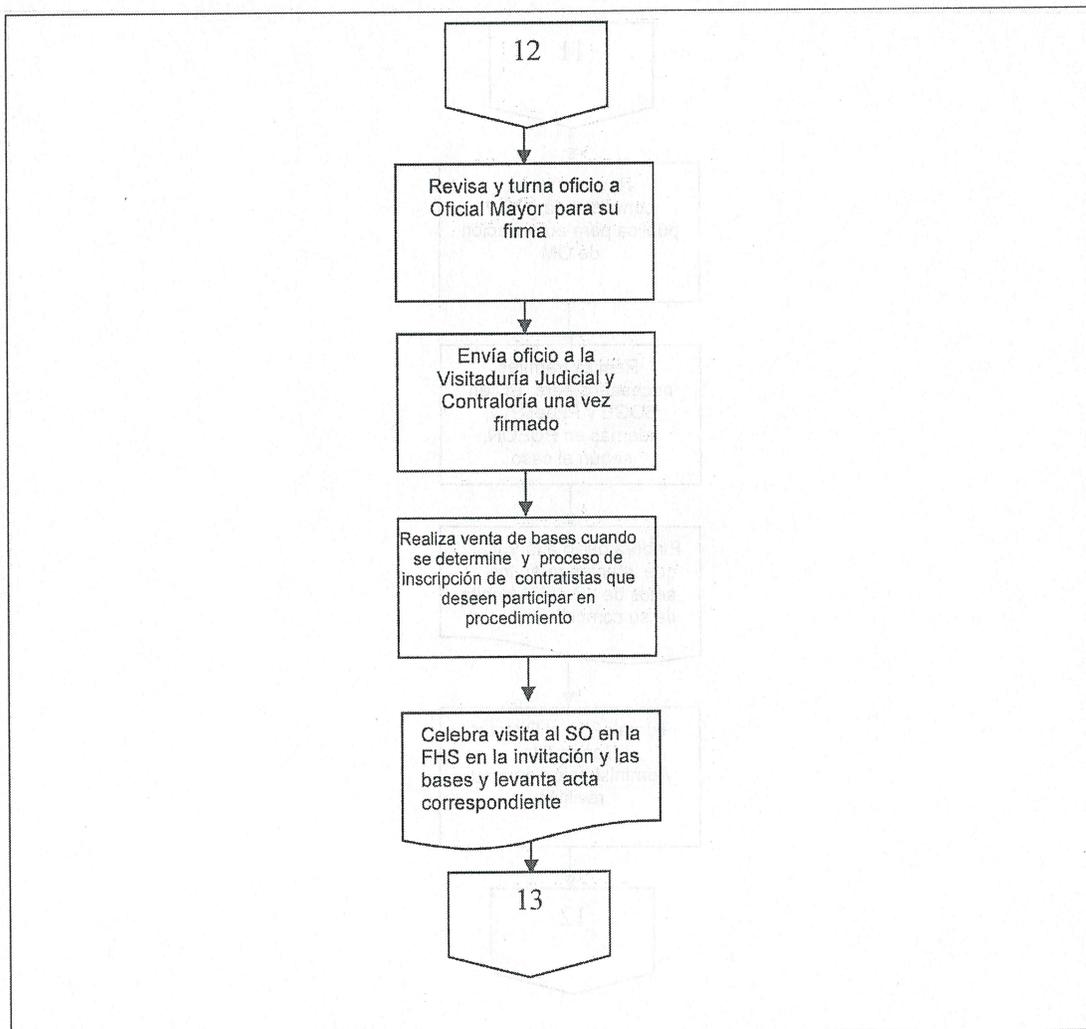
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 12 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





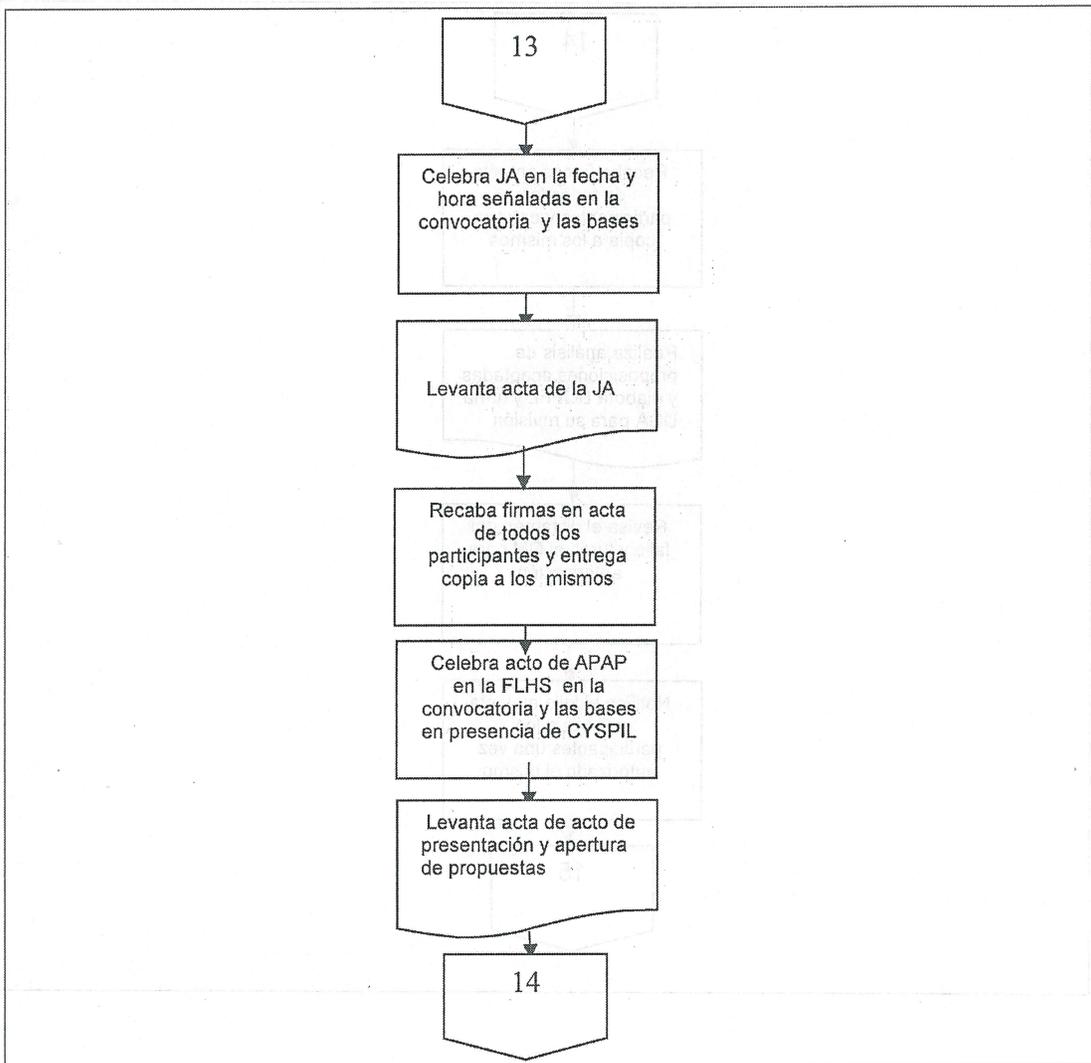
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 13 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

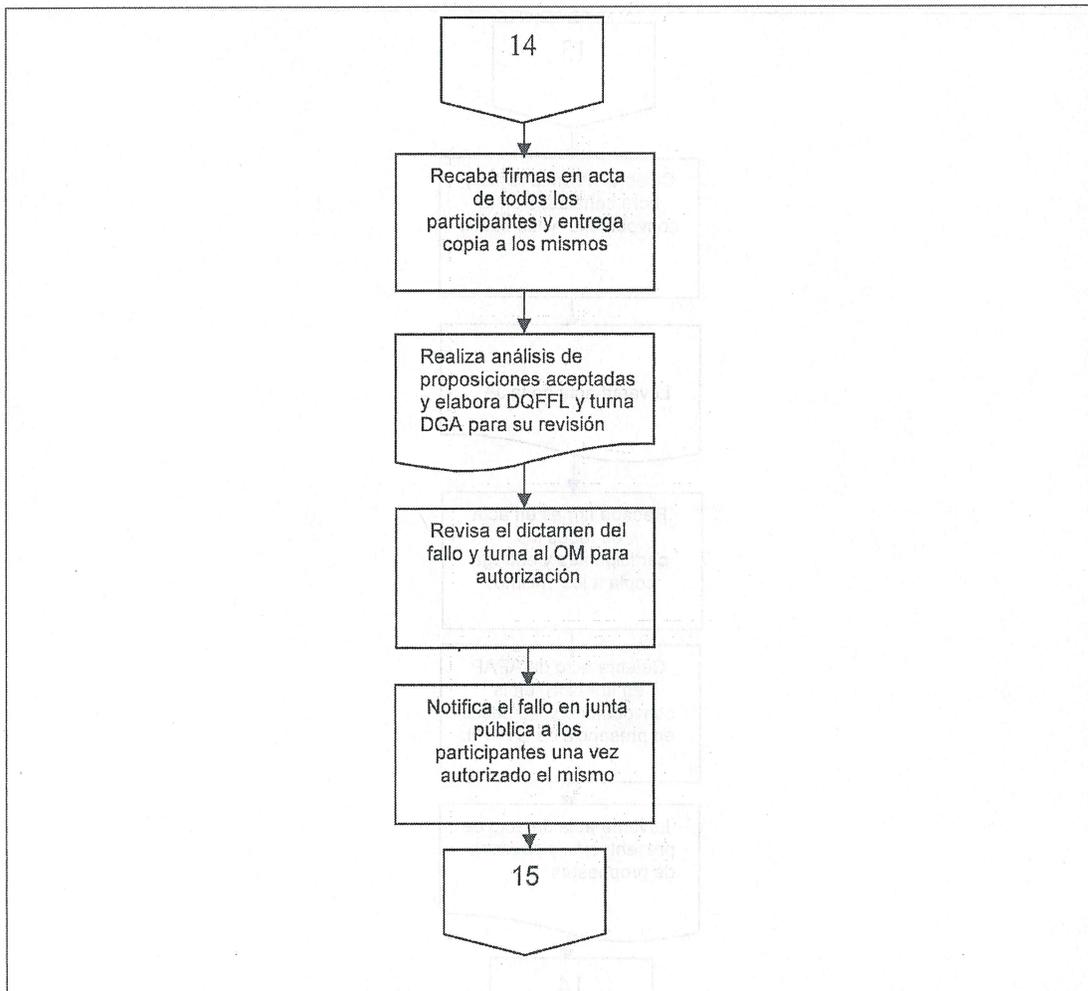
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 14 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

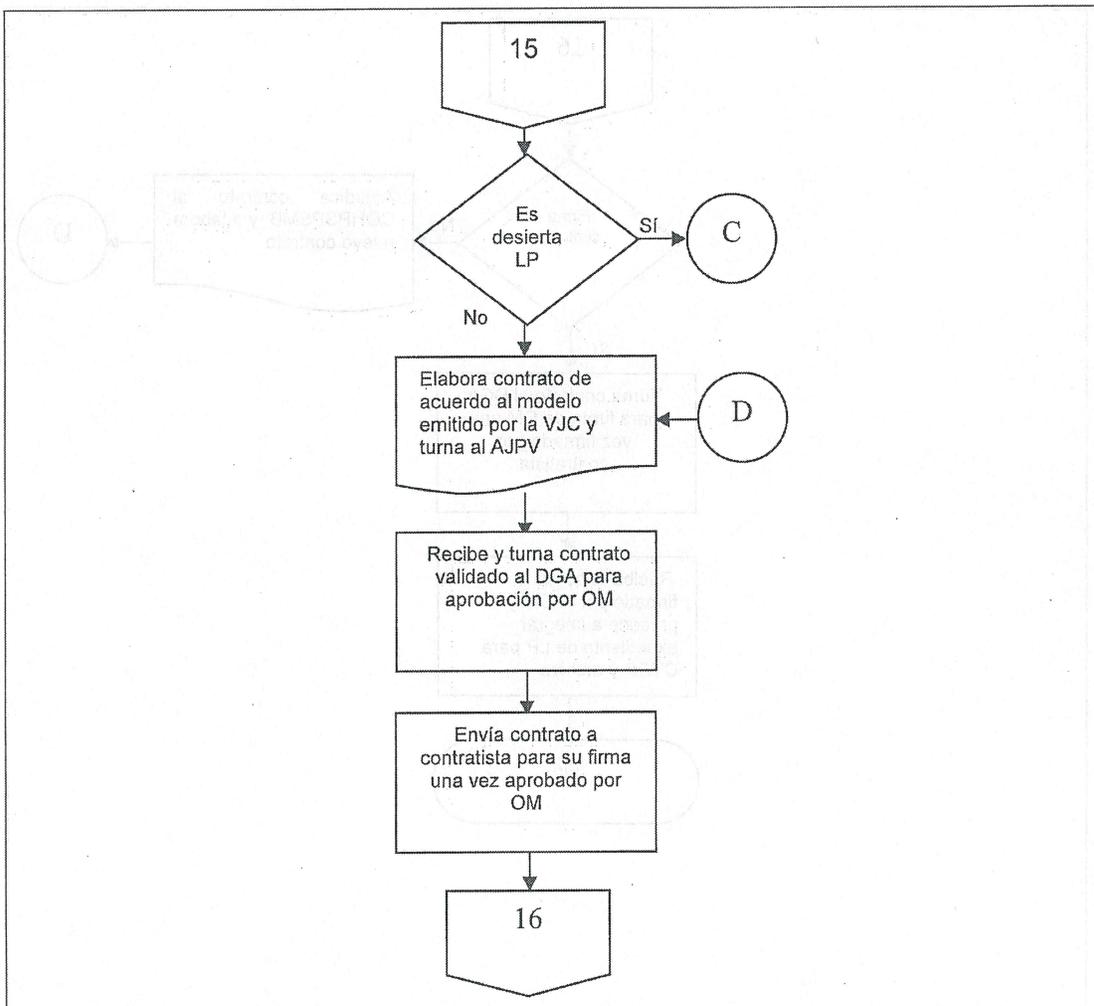
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | Hoja: 15 de 17  |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | Fecha de elaboración: 23/10/2016                        |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

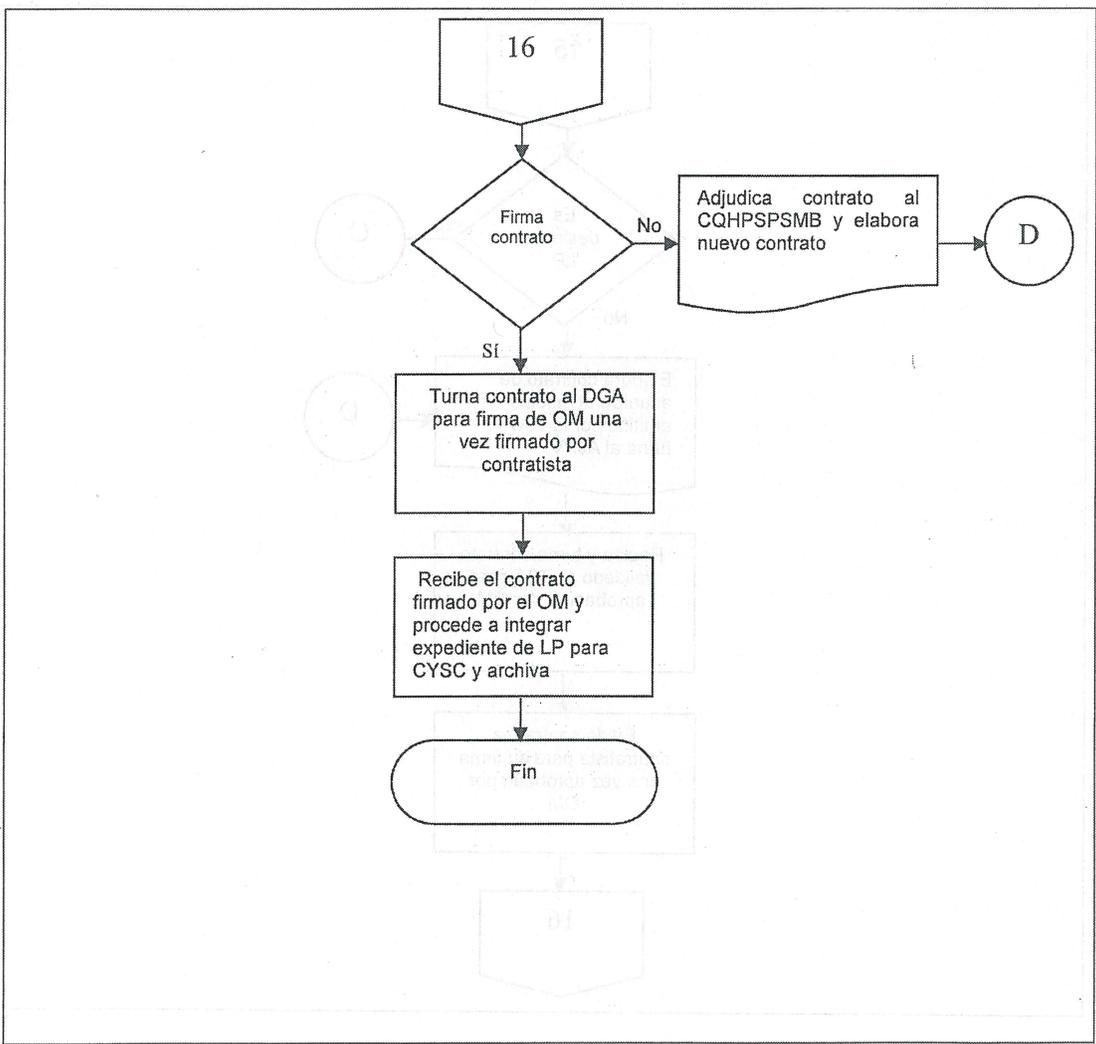
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 16 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia  | <b>Hoja:</b> 17 de 17                                   |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor   | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por adjudicación directa, licitación simplificada y por licitación pública | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00 |



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|  |            |
|--|------------|
| FECHA DE LA VERIFICACIÓN:  | 10/05/2017 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ÁREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OFICINA PÚBLICA | 10/05/2017 |

**Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | FECHA DE EJECUCIÓN | FECHA DE VERIFICACIÓN |
|----|--|--------------------|-----------------------|
| 1  | Se recibió el Oficio Mayor de la Oficina Mayor y el Oficio Mayor del Suplemento de la Oficina Mayor para la ejecución de las actividades y servicios relacionados con la gestión y ejecución de las contrataciones |                    |                       |
| 2  | Se recibió la documentación  |                    |                       |
| 3  | Se verificó con la misma y se emitió el Oficio Mayor de Contratación   |                    |                       |
| 4  | Se emitió el Oficio Mayor y se invitó para adjudicación directa en caso de que la contratación fuera por adjudicación directa  |                    |                       |
| 5  | Se turnaron el listado de contratistas y el proyecto de invitación al Oficial Mayor para su autorización   |                    |                       |
| 6  | Se turnaron la invitación a contratistas y el proyecto de adjudicación una vez autorizado por el Oficial Mayor   |                    |                       |
| 7  | Se realizó el análisis de las propuestas y elaboró el Oficio Mayor de la adjudicación directa y turnaron al Oficial Mayor para su autorización   |                    |                       |
| 8  | Se realizó el Oficio Mayor de adjudicación directa a los contratistas una vez autorizados el mismo   |                    |                       |
| 9  | Se elaboró el contrato y turnó al área jurídica para su autorización   |                    |                       |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 1 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI                       | NO                       |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | Se recibieron del Oficial Mayor la instrucción y el acta del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para realizar obra pública y servicios relacionados con la misma y turnaron al Director de Contrataciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Se recabó la documentación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Se verificaron los montos de la obra pública y servicios relacionados con la misma y determinó el tipo de contratación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | Se elaboró el proyecto y la invitación para adjudicación directa en caso de que la contratación fuera por adjudicación directa  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | Se turnaron el listado de contratistas y el proyecto la invitación al Oficial Mayor para su autorización  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | Se turnaron la invitación a contratistas y el proyecto vía electrónica una vez autorizado por el Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | Se realizó el análisis de las proposiciones y elaboró el dictamen de la adjudicación directa y turnaron al Oficial Mayor para su autorización   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | Se notificó el dictamen de adjudicación directa a los contratistas una vez autorizado el mismo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Se elaboró el contrato y turnó al área jurídica para su validación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 2 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 10  | Se recibió y turnó el contrato validado al Oficial Mayor para su autorización con su firma   |    |    |
| 11  | Se citó a los contratista para firma del contrato  |    |    |
| 12  | Se integró el expediente de adjudicación directa para control y seguimiento del contrato y archivó   |    |    |
| 13  | Se elaboraron la invitación a contratistas y las bases de licitación simplificada si los montos de la obra pública y servicios relacionados con la misma estaban dentro los montos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en caso de que la contratación fuera por licitación simplificada |    |    |
| 14  | Se turnaron la invitación a contratistas y las bases de licitación simplificada al Director General Administración para su revisión  |    |    |
| 15  | Se revisaron y turnaron la invitación a contratistas y las bases de licitación simplificada para autorización del Oficial Mayor  |    |    |
| 16  | Se notificó a contratistas la invitación   |    |    |
| 17  | Se elaboró el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que interviniera en los actos de licitación simplificada en el ámbito de su competencia  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 3 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 18  | Se turnó el oficio al Director General de Administración para su revisión   |    |    |
| 19  | Se revisó y turnó el oficio al Oficial Mayor para su firma  |    |    |
| 20  | Se envió el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  |    |    |
| 21  | Se celebró la visita al sitio de obra en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases y levantó el acta correspondiente   |    |    |
| 22  | Se celebró la junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases   |    |    |
| 23  | Se levantó el acta de la junta de aclaraciones  |    |    |
| 24  | Se recabaron las firmas en acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos   |    |    |
| 25  | Se celebró el acto de acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha, lugar y hora señaladas en la invitación y las bases en presencia de contratistas y servidores públicos involucrados en la licitación |    |    |
| 26  | Se levantó el acta de acto de presentación y y apertura de propuestas   |    |    |
| 27  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos  |    |    |
| 28  | Se realizó el análisis de las proposiciones aceptadas y elaboró el dictamen que fundamentaba el fallo de la licitación y turnó al Director General de Administración para su revisión                                 |    |    |
| 29  | Se revisó el dictamen del fallo y turnó al Oficial Mayor para autorización  |    |    |
| 30  | Se notificó el fallo en la junta pública a los participantes una vez autorizado el mismo  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 4 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 31  | Se procedió a elaborar una nueva invitación bases de licitación simplificada si el fallo determinó que se declarara desierta la licitación simplificada  |    |    |
| 32  | Se elaboró el contrato de acuerdo al modelo emitido por la Visitaduría Judicial y Contraloría y turnó al área jurídica para su validación si el fallo determinó la adjudicación de contrato  |    |    |
| 33  | Se recibió y turnó el contrato validado al Director General de Administración para aprobación por Oficial Mayor  |    |    |
| 34  | Se envió el contrato a contratista para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor  |    |    |
| 35  | Se adjudicó el contrato al contratista que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y elabora nuevo contrato en caso de que contratista no haya firmado el contrato por causas imputables a él   |    |    |
| 36  | Se turnó el contrato al Director General de Administración para firma del Oficial Mayor una vez firmado por contratista en caso de que el contratista sí haya firmado contrato   |    |    |
| 37  | Se recibió el contrato firmado por el Oficial Mayor y procedió a integrar el expediente de licitación simplificada para control y seguimiento del contrato y archivó   |    |    |
| 38  | Se elaboraron la convocatoria y las bases de licitación pública si los montos de la obra y servicios relacionados con la misma estaban dentro de los montos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en caso de que la contratación fuera por licitación pública |    |    |
| 39  | Se turnaron la convocatoria y las bases de licitación pública a Director General Administración para su revisión   |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 5 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI                       | NO                       |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
| 40  | Se revisaron y turnaron la convocatoria y bases de licitación pública para la autorización de Oficial Mayor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41  | Se realizaron los trámites necesarios para la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial del Gobierno del Estado y página de Internet de Supremo Tribunal de Justicia, además en periódico de circulación estatal o nacional, según el caso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42  | Se elaboró el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que interviniera en los actos de licitación pública en el ámbito de su competencia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43  | Se turnó el oficio al Director General de Administración para su revisión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 44  | Se revisó y turnó el oficio al Oficial Mayor para su firma   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45  | Se envió el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 46  | Se realizaron la venta de las bases cuando se determinó y el proceso de inscripción de contratistas que deseaban participar en procedimiento   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 47  | Se celebró la visita al sitio de obra en la fecha y hora señaladas en la invitación y las bases y levantó el acta correspondiente  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 48  | Se celebró la junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 49  | Se levantó el acta de la junta de aclaraciones   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 50  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 51  | Se celebró el acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha, lugar y hora señaladas en la convocatoria y las bases en presencia de contratistas y servidores públicos involucrados en la licitación                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 6 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 52  | Se levantó el acta de acto de presentación y apertura de propuestas y   |    |    |
| 53  | Se recabaron las firmas en el acta de todos los participantes y entregó copia a los mismos  |    |    |
| 54  | Se realizó el análisis de las proposiciones aceptadas y elaboró el dictamen que fundamentaba el fallo de la licitación y turnó al Director General de Administración para su revisión                               |    |    |
| 55  | Se revisó el dictamen del fallo y turnó al Oficial Mayor para su autorización   |    |    |
| 56  | Se notificó el fallo en junta pública a los participantes una vez autorizado el mismo   |    |    |
| 57  | Se procedió a elaborar una nueva convocatoria y bases de licitación pública si el fallo determinó que se declaraba desierta la licitación pública   |    |    |
| 58  | Se elaboró el contrato de acuerdo al modelo emitido por la Visitaduría Judicial y Contraloría y turnó al área jurídica para su validación si el fallo determinó la adjudicación de contrato                         |    |    |
| 59  | Se recibió y turnó el contrato validado al Director General de Administración para aprobación por el Oficial Mayor  |    |    |
| 60  | Se envió el contrato al contratista para su firma una vez aprobado por Oficial Mayor  |    |    |
| 61  | Se adjudicó el contrato al contratista que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y elaboró un nuevo contrato en caso de que contratista no haya firmado el contrato por causas imputables a él |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por licitación simplificada y por licitación pública | Hoja 7 de 7                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-08-P14/REV.00  | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI                       | NO                       |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
| 62  | Se turnó el contrato al Director General de Administración para firma del Oficial Mayor una vez firmado por contratista en caso de que contratista sí haya firmado el contrato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 63  | Se recibió el contrato firmado por el Oficial Mayor y procedió a integrar expediente de licitación simplificada para control y seguimiento del contrato y archivó              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Nombre y firma del verificador**





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |
|---|
| <b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Realizar la enajenación de bienes muebles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia  |
| <b>II. ALCANCE</b>  |
| Aplica a todos los procedimientos de enajenación de bienes muebles desarrollados por la Oficialía Mayor   |
| <b>III. DEFINICIONES</b>  |
| <b>STJ:</b> Supremo Tribunal de Justicia<br><b>OM:</b> Oficial Mayor<br><b>VJC:</b> Visitaduría Judicial y Contraloría<br><b>DGRHM:</b> Director General de Recursos Humanos y Materiales<br><b>CAAES:</b> Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios<br><b>BG:</b> Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes y la Contratación de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora<br><b>BME:</b> Bienes Muebles a Enajenar<br><b>PV:</b> Perito Valuador<br><b>BOGE:</b> Boletín Oficial del Gobierno del Estado<br><b>PCE:</b> Periódico de Circulación Estatal<br><b>PCN:</b> Periódico de Circulación Nacional<br><b>JA:</b> Junta de Aclaraciones<br><b>PI:</b> Personas Inscritas<br><b>OMPYA:</b> Ofertas de Manera Pública y Abierta<br><b>MC:</b> Momento del Concurso<br><b>DAD:</b> Dictamen de Adjudicación Definitiva |
| <b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |
| - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora<br>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal<br>- Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Todo Tipo de Bienes y la Contratación de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza que Realice el Poder Judicial del Estado de Sonora<br>- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia<br>- Manual General de Organización de Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

| <b>V. POLÍTICAS</b>  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Los muebles a enajenar serán aquéllos propiedad del Poder Judicial del Estado que que figuren en los inventarios y que por el uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio que prestan o resulte inconveniente seguirlos utilizando para el mismo.  |   |  |
| 2. La enajenación requerirá previo dictamen del CAAES y aprobación del Pleno del STJ y se hará invariablemente mediante subasta pública, la cual podrá efectuarse de manera unitaria o por lotes, debiéndose fijar previamente en cualquier caso los precios de los muebles objeto del remate por un perito valuador designado por la Oficialía Mayor. |   |  |
| 3. La enajenación de los bienes muebles se sujetará a las reglas establecidas en las Bases Generales.  |   |  |
| <b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |   |  |
| No aplica  |   |  |
| <b>VII. ANEXOS</b>   |   |  |
| 09OFM-P15-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento enajenación de bienes muebles   |   |  |
| Verificación de la Ejecución del Procedimiento   |   |  |
| <b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |
| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO   |
| <b>1. Integración de expedientes y listado de bienes muebles a enajenar</b>  |   |  |
| Responsable de Patrimonio  | 1.1. Integra expedientes y listado de bienes muebles a enajenar y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales                                  | Expediente bien mueble a enajenar<br>Listado de bienes |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales  | 1.2. Revisa expedientes y listado de bienes muebles a enajenar y turna al Oficial Mayor para Visto Bueno  |  |
| <b>2. Avalúo de bienes muebles a enajenar</b>  |   |  |
| Responsable de Patrimonio  | 2.1. Elabora oficio para designación de perito valuador para avalúo de bienes muebles a enajenar y turna al Director General de Recursos Humanos y Materiales | Oficio para designación de perito valuador             |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 2.2. Revisa oficio para designación de perito valuador para avalúo de bienes muebles a enajenar y turna al Oficial Mayor para firma  |   |
| Responsable de Patrimonio                         | 2.3. Recibe a avalúo de bienes muebles a enajenar e integra documento a expedientes y valor a listado  |   |
|   | <b>3. Dictamen y aprobación de la enajenación de bienes muebles</b>  |   |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 3.1. Turna a Oficial Mayor expedientes con avalúos y listado con valores de bienes muebles a enajenar para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y aprobación del Supremo Tribunal de Justicia |   |
|   | "En caso de no aprobarse enajenación"  |   |
|   | 3.2. Archiva expedientes de bienes muebles a enajenar  |   |
|   | "En caso de aprobarse enajenación"   |   |
|   | <b>4. Preparación y celebración de subasta pública</b>   |   |
| Responsable de Patrimonio                         | 4.1. Elabora convocatoria y bases de subasta pública de bienes muebles a enajenar y turna Director General de Recursos Humanos y Materiales  | Convocatoria de subasta pública<br>Bases generales de subasta pública |
| Director General de Recursos Humanos y Materiales | 4.2. Revisa convocatoria y bases de subasta pública de bienes muebles a enajenar y turna Oficial Mayor para autorización   |   |
| Responsable de Patrimonio                         | 4.3. Publica convocatoria en Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico de circulación estatal, de ser necesario, en un periódico de circulación nacional   |   |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Responsable de Patrimonio          | 4.4. Elabora oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que intervenga en los actos de la enajenación de bienes muebles | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de enajenación |
| Director General de Administración | 4.5. Revisa y turna oficio a Oficial Mayor para su firma   |  |
| Responsable de Patrimonio          | 4.6. Envía oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  |  |
|                                    | 4.7. Realiza venta de bases a partir del mismo día de publicación de la convocatoria   |  |
|                                    | 4.8. Realiza proceso de inscripción de personas que deseen participar en la subasta pública                                      |  |
|                                    | 4.9. Celebra junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases                                   |  |
|                                    | 4.10. Levanta acta y recaba firmas de quienes intervinieron en la junta de aclaraciones  | Acta de junta de aclaraciones  |
|                                    | 4.11. Celebra acto de subasta pública y recibe de las personas inscritas ofertas de manera pública y abierta                     |  |
|                                    | 4.12. Levanta acta y recaba firmas de quienes intervinieron en la subasta pública  | Acta de acto de subasta pública  |
|                                    | <b>5. Adjudicación y entrega de los bienes muebles</b>   |  |
|                                    | 5.1. Elabora dictamen de adjudicación definitiva tomado resultados de la subasta pública   | Dictamen de adjudicación   |
|                                    | 5.2. Notifica a compradores el resultado para que realicen el pago en el término establecido en las BG                           |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de Emisión:</b> 23/10/2016 |

|                                  |   |                        |
|----------------------------------|---|------------------------|
|                                  | <b>"Si no realizan pago"</b>  |                        |
| <b>Responsable de Patrimonio</b> | 5.3. Realiza nueva subasta para enajenación de bienes muebles       |                        |
|                                  | <b>"Si realizan pago"</b>   |                        |
|                                  | 5.4. Elabora facturas a favor de compradores y entrega a los mismos | Factura de bien mueble |
|                                  | <b>Fin del Procedimiento</b>  |                        |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Elaboró:</b> | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| <b>Revisó:</b>  | Mtra. Alejandrina Durán Elías<br>Directora General de Recursos Humanos y Materiales |
| <b>Aprobó:</b>  | Lic. Josefina A. Sánchez Reyes<br>Oficial Mayor                                     |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 4.8. Coloca en subasta pública los bienes muebles de la entidad.  |  |
|  | 4.9. Realiza el pago de los bienes muebles de la entidad.         |  |
|  | 4.10. Realiza el pago de los bienes muebles de la entidad.        |  |
|  | 4.11. Coloca en subasta pública los bienes muebles de la entidad. |  |
|  | 4.12. Realiza el pago de los bienes muebles de la entidad.        |  |
|  | 5.1. Elabora la factura a favor de los compradores.               |  |
|  | 5.2. Realiza el pago de los bienes muebles de la entidad.         |  |

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCESAMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficial Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESAMIENTO: Expediente de bienes muebles | Fecha de elaboración: 22/10/2016 |
|--|----------------------------------|

| Item | Descripción                                    | Formato  | Medio       | Responsable               | Observaciones  |
|------|--|--|-------------|---------------------------|--|
| 1    | Expediente de bienes muebles a mantener        | Expediente de bienes muebles a mantener        | Papel       | Responsable de Patrimonio | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales |
| 2    | Estado de bienes muebles                       | Estado de bienes muebles                       | Electrónico | Responsable de Patrimonio | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales |
| 3    | Oficio para la investigación de bienes muebles | Oficio para la investigación de bienes muebles | Electrónico | Responsable de Patrimonio | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales |
| 4    | Comunicación de subasta pública                | Comunicación de subasta pública                | Electrónico | Responsable de Patrimonio | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales |
| 5    | Base general de subasta pública                | Base general de subasta pública                | Electrónico | Responsable de Patrimonio | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales |

Papel, electrónico, fotográfico, cinta de audio, video, microfilm, etc.



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>Hoja 1 de 2</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro                                   | Puesto/<br>Responsable    | Resguardo         |        |  | Disposición final |
|-----|--|---------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
|     |  |                           | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                   |
| 1   | Expediente bien mueble a enajenar          | Responsable de Patrimonio | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 2   | Listado de bienes                          | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 3   | Oficio para designación de perito valuador | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 4   | Convocatoria de subasta pública            | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 5   | Bases generales de subasta pública         | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |

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



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>Hoja 2 de 2</b>                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016 |

| No. | Registro   | Puesto/<br>Responsable    | Resguardo         |        |  | Disposición final |
|-----|--|---------------------------|-------------------|--------|--|-------------------|
|     |  |                           | Tipo*             | Tiempo | Ubicación  |                   |
| 6   | Oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para actos de enajenación | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 7   | Acta de junta de aclaraciones  | Responsable de Patrimonio | Papel             | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 8   | Acta de acto de subasta pública  | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 9   | Dictamen de adjudicación   | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |
| 10  | Factura de bien mueble   | Responsable de Patrimonio | Papel Electrónico | 1 año  | Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales | Archivo General   |

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Oficina Mayor  
 Sistema Troncal de Datos

|  |          |
|--|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (Extensión de datos)                          | 10010010 |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (CÓDIGOS FIJOS/00 - Códigos de clasificación) | 10010010 |

| Actividad         | Responsable               | Recurso                 | Medio                | Forma                | Medio                | Forma                |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Actividad General | Oficina de la Estadística | Personal de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística |
| Actividad General | Oficina de la Estadística | Personal de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística |
| Actividad General | Oficina de la Estadística | Personal de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística |
| Actividad General | Oficina de la Estadística | Personal de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística |
| Actividad General | Oficina de la Estadística | Personal de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística | Forma de Estadística |

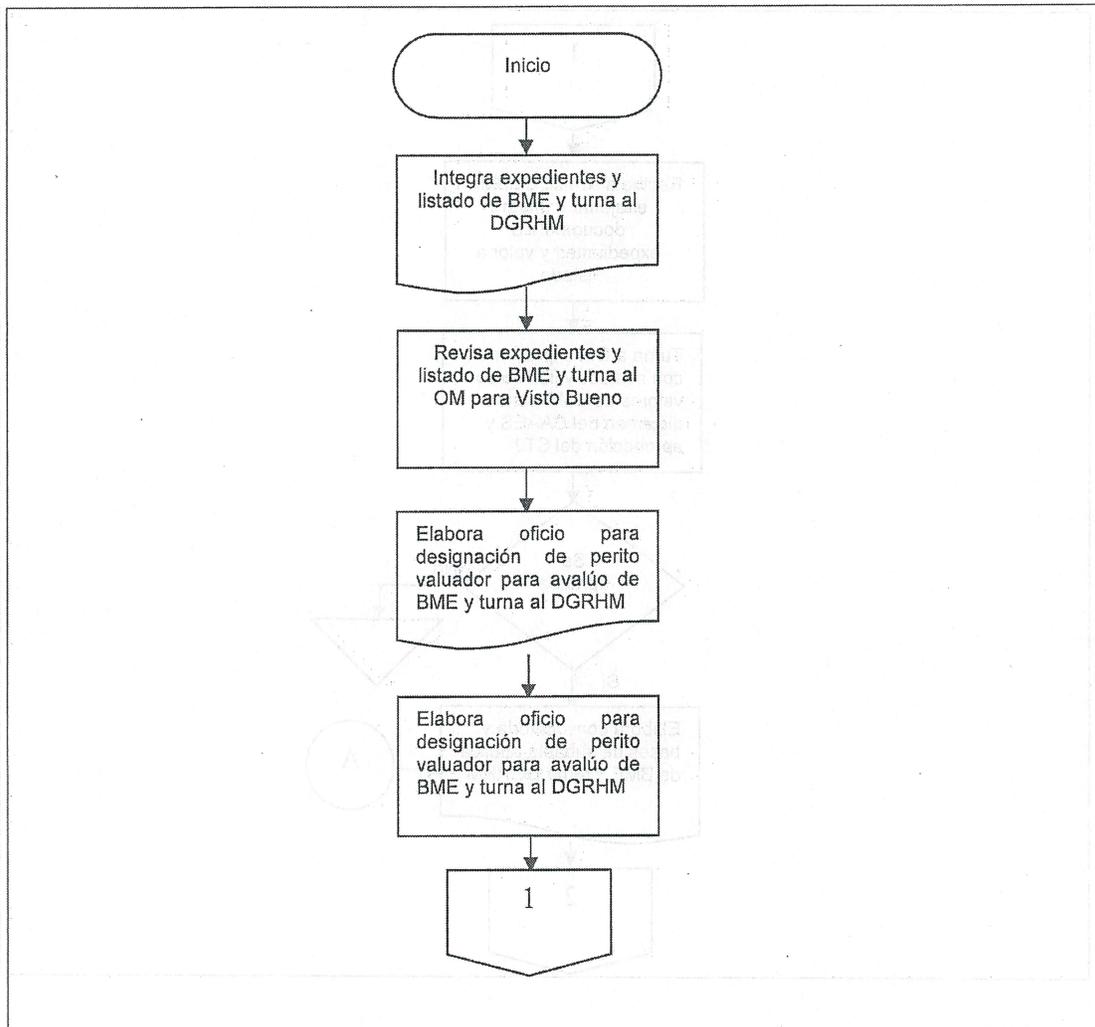
Diagrama de Flujo

Forma electrónica, impresa, o en cualquier otro medio



### DIAGRAMA DE FLUJO

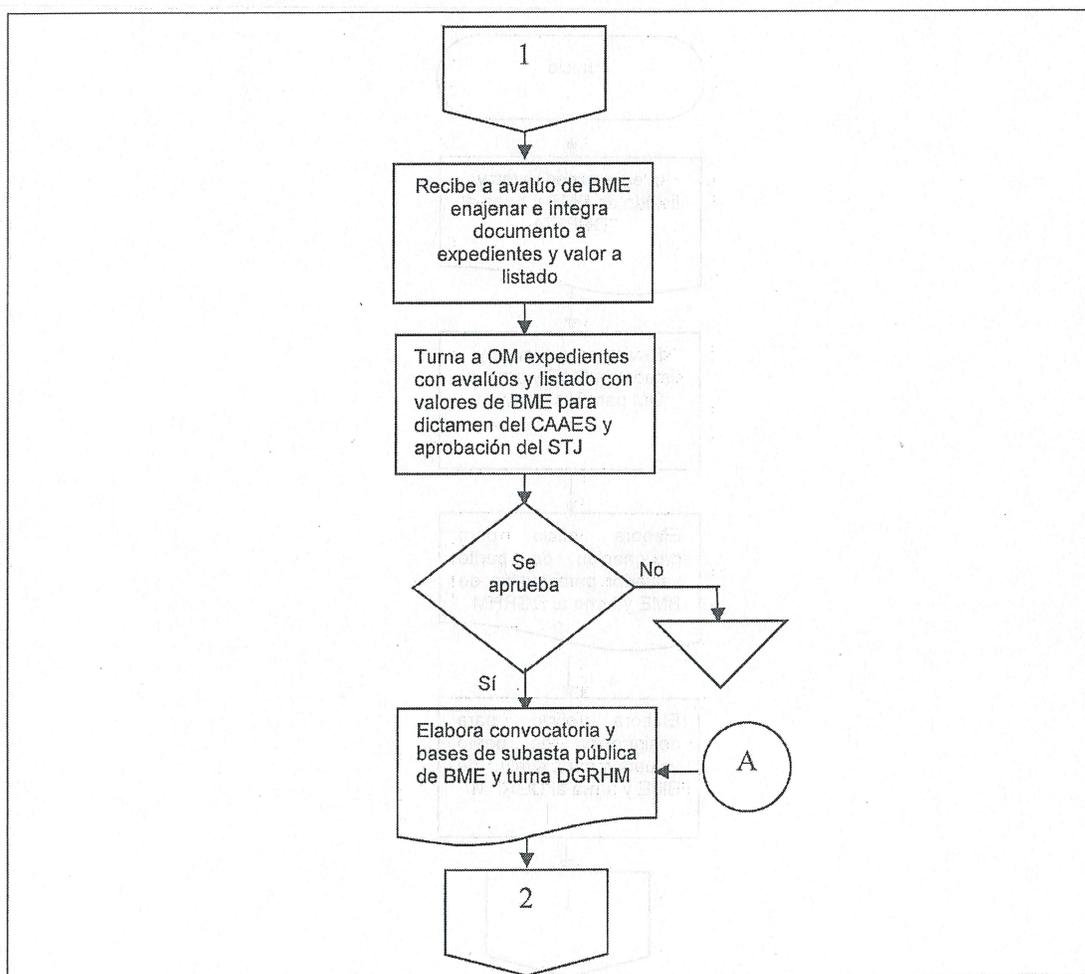
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 1 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

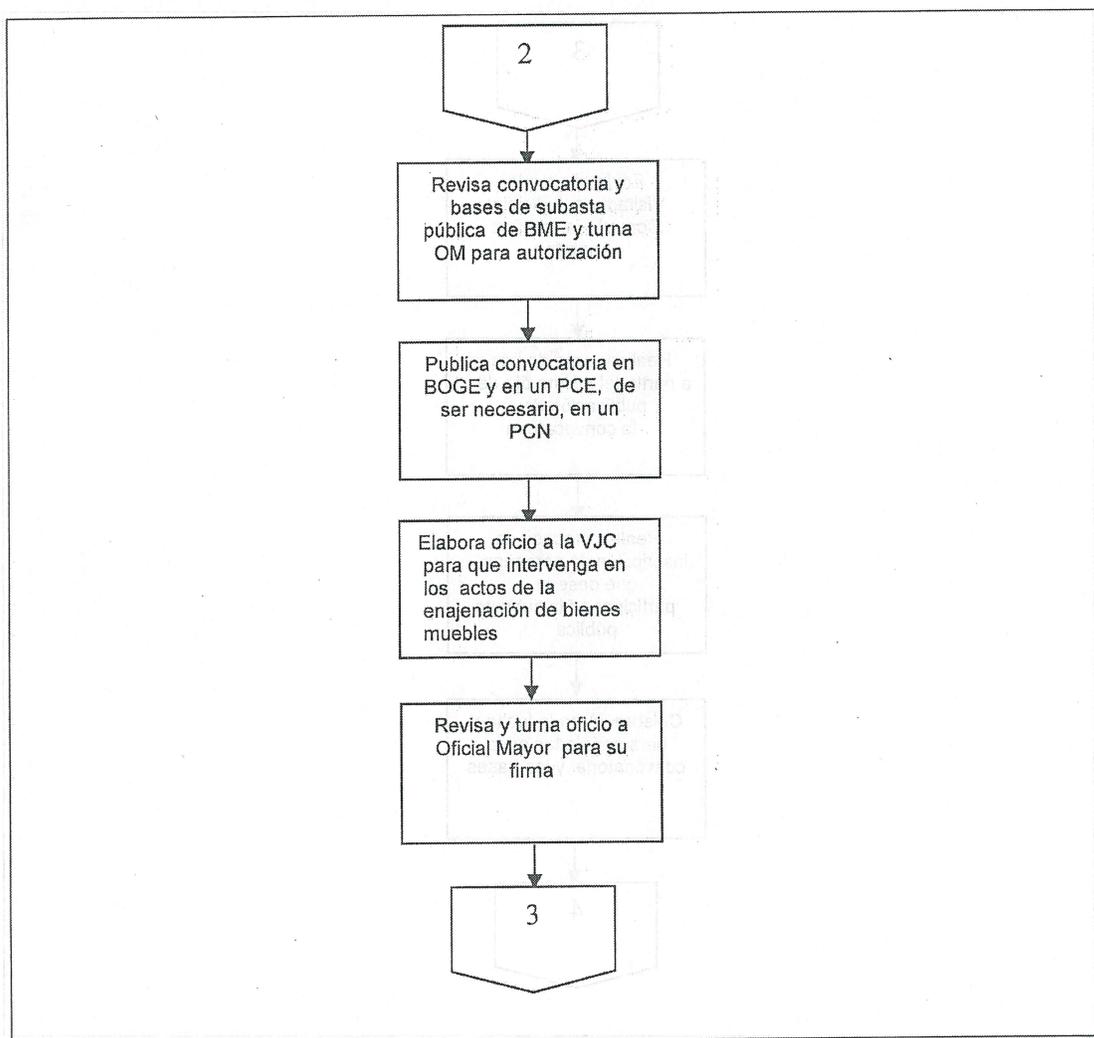
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 2 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

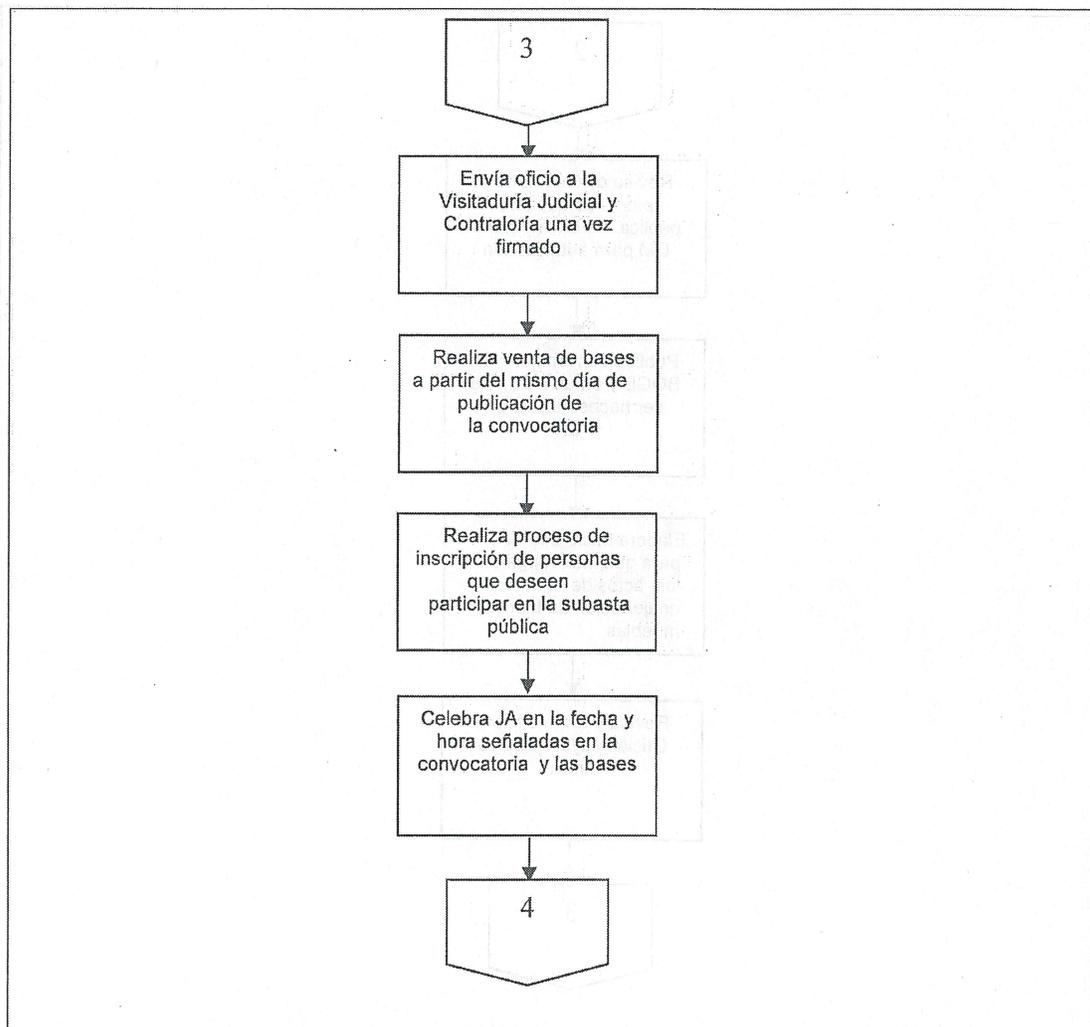
|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 3 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





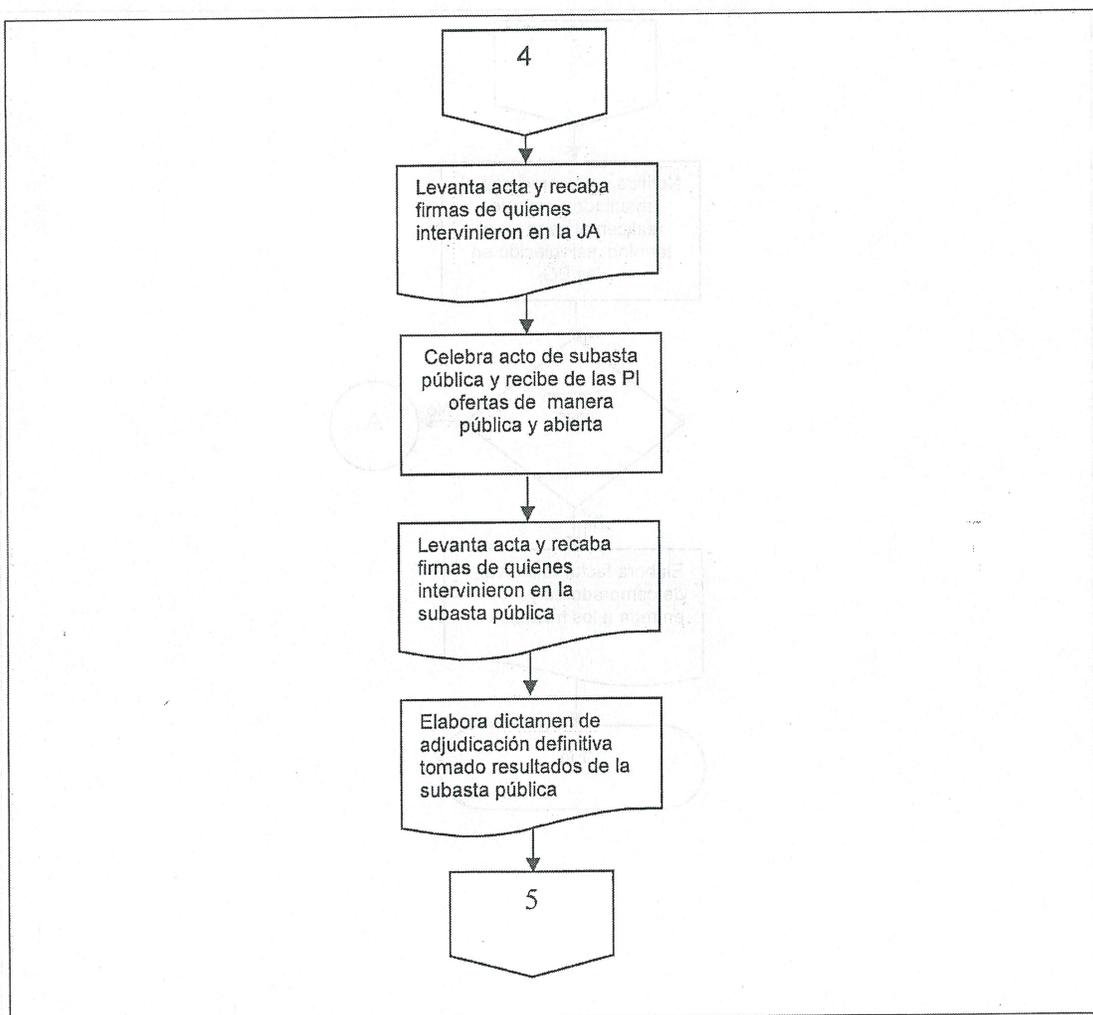
### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 4 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





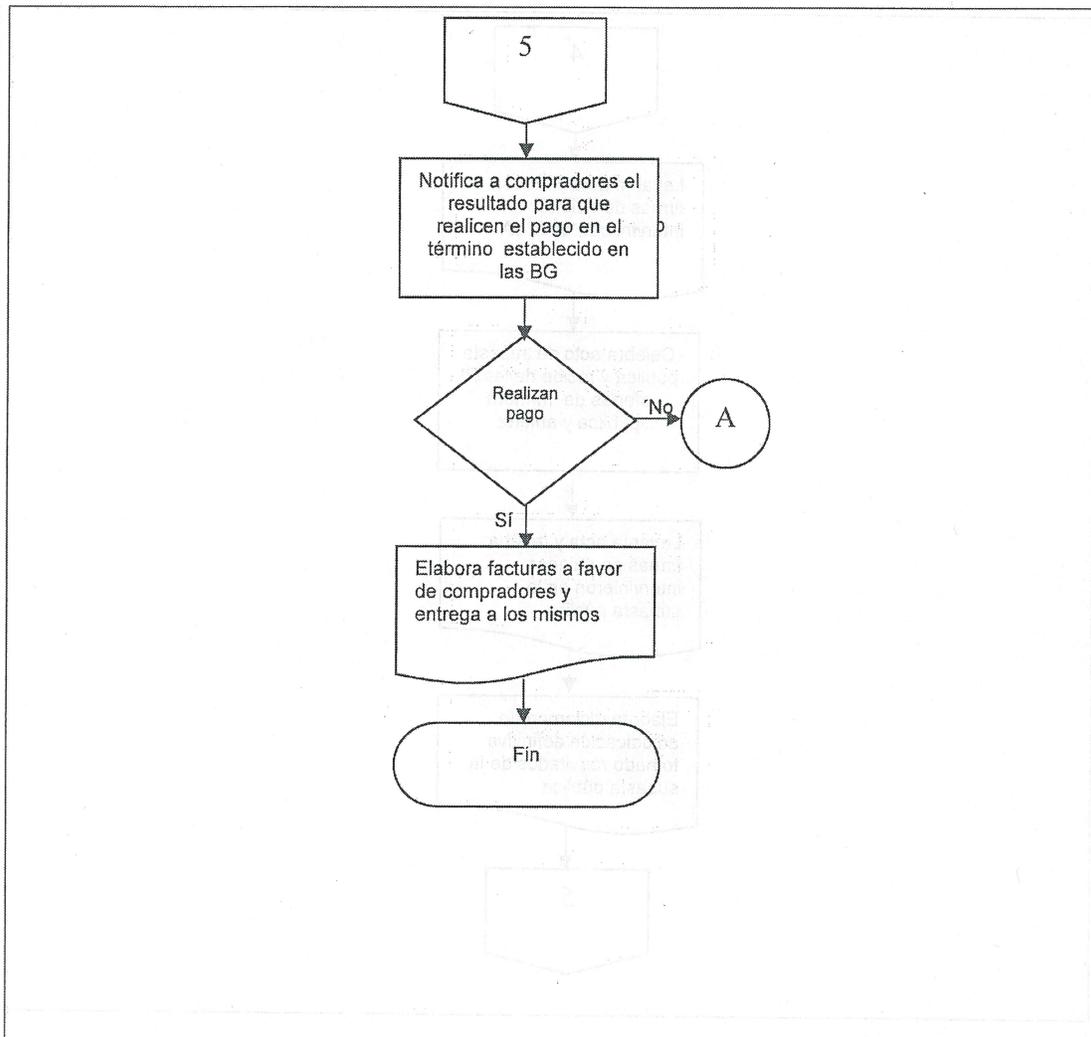
| DIAGRAMA DE FLUJO  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 5 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>ENTE PÚBLICO:</b> Supremo Tribunal de Justicia              | <b>Hoja:</b> 6 de 6                                     |
| <b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Oficialía Mayor         | <b>Fecha de elaboración:</b> 23/10/2016                 |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00 |





# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema Tribunal de Justicia

Jefe de Oficina

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de | Hoja 1 de 3               |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0808041-03   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS   | FECHA | NO. DE |
|-----|--|-------|--------|
| 1   | Se ingresan los expedientes y el estado de bienes muebles a evaluar y turnan al Director General de Recursos Humanos y Materiales  |       |        |
| 2   | Se revisan los expedientes y el estado de bienes muebles a evaluar y turnan al Oficial Mayor para Visto Bueno  |       |        |
| 3   | Se emite el oficio para designación de parte valedora para evaluar de bienes muebles a evaluar y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales  |       |        |
| 4   | Se revisa el oficio para designación de parte valedora Mayor para Visto Bueno  |       |        |
| 5   | Se recibe el avalúo de bienes muebles a evaluar e ingresó el expediente a expedientes y se le otorga Visto Bueno   |       |        |
| 6   | Se turnan al Oficial Mayor los expedientes con avalúo y el listado con valores de bienes muebles a evaluar para el examen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Ejecuciones y Servicios y equipación del Sistema Tribunal de Justicia |       |        |
| 7   | Se ingresan los expedientes de bienes muebles a evaluar en el caso de no aprobarse en ejecución  |       |        |
| 8   | Se elaboran los comprobantes y se pasa de subasta pública de bienes muebles a evaluar y turnan al Director General de Recursos Humanos y Materiales en el caso de que no se apruebe en ejecución   |       |        |
| 9   | Se revisan los comprobantes y se pasa de subasta pública de bienes muebles a evaluar y turnan al Oficial Mayor para autorizar  |       |        |

## Verificación de la Ejecución del Procedimiento



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | Hoja 1 de 3                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1   | Se integraron los expedientes y el listado de bienes muebles a enajenar y turnaron al Director General de Recursos Humanos y Materiales   |    |    |
| 2   | Se revisaron los expedientes y listado de bienes muebles a enajenar y turnaron al Oficial Mayor para Visto Bueno  |    |    |
| 3   | Se elaboró el oficio para designación de perito valuador para avalúo de bienes muebles a enajenar y turnó al Director General de Recursos Humanos y Materiales  |    |    |
| 4   | Se revisó el oficio para designación de perito valuador para avalúo de bienes muebles a enajenar y turnó al Oficial Mayor para firma  |    |    |
| 5   | Se recibió el avalúo de bienes muebles a enajenar e integró documento a expedientes y valor a listado   |    |    |
| 6   | Se turnaron al Oficial Mayor los expedientes con avalúos y el listado con valores de bienes muebles a enajenar para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios y aprobación del Supremo Tribunal de Justicia |    |    |
| 7   | Se archivaron los expedientes de bienes muebles a enajenar en el caso de no aprobarse enajenación   |    |    |
| 8   | Se elaboraron la convocatoria y las bases de subasta pública de bienes muebles a enajenar y turnaron al Director General de Recursos Humanos y Materiales en el caso de aprobarse enajenación   |    |    |
| 9   | Se revisaron la convocatoria y las bases de subasta pública de bienes muebles a enajenar y turnaron al Oficial Mayor para autorización  |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | Hoja 2 de 3                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 10  | Se publicó la convocatoria en Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico de circulación estatal, de ser necesario, en un periódico de circulación nacional |    |    |
| 11  | Se elaboró el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría para que interviniera en los actos de la enajenación de bienes muebles                                       |    |    |
| 12  | Se revisó y turnó el oficio a Oficial Mayor para su firma   |    |    |
| 13  | Se envió el oficio a la Visitaduría Judicial y Contraloría una vez firmado  |    |    |
| 14  | Se realizó la venta de bases a partir del mismo día de publicación de la convocatoria   |    |    |
| 15  | Se realizó el proceso de inscripción de personas que deseaban participar en la subasta pública  |    |    |
| 16  | Se celebró la junta de aclaraciones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y las bases   |    |    |
| 17  | Se levantó el acta y recabaron las firmas de quienes intervinieron en la junta de aclaraciones  |    |    |
| 18  | Se celebró el acto de subasta pública y recibieron de las personas inscritas las ofertas de manera pública y abierta  |    |    |
| 19  | Se levantó el acta y recabaron las firmas de quienes intervinieron en la subasta pública  |    |    |
| 20  | Se elaboró el dictamen de adjudicación definitiva tomado resultados de la subasta pública   |    |    |



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supremo Tribunal de Justicia

Oficialía Mayor

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Enajenación de bienes muebles | Hoja 3 de 3                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/09OFM-09-P15/REV.00        | <b>Fecha de la verificación:</b> |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 21  | Se notificó a los compradores el resultado para que realizaran el pago en el término establecido en las 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 |    |    |
| 22  | Realizó nueva subasta para enajenación de bienes muebles si no realizaron el pago   |    |    |
| 23  | Se elaboraron las facturas a favor de compradores y entregaron a los mismos si realizaron el pago   |    |    |

Nombre y firma del verificador

## Bibliografía

- Manual General de Organización de la Fiscalía Mayor del Sistema Judicial de Justicia
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretarías de la Contraloría General, octubre de 2015.

## Bibliografía

## Bibliografía

- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, octubre de 2015.

Bibliografía