



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE DE 2017

FECHA DE APROBACIÓN:

15 DE NOVIEMBRE DE 2017



INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	3
Recepción y revisión de pólizas para la integración de la contabilidad.	5
Solventación de Requerimientos de Autoridades competentes. ASM; Secretaría de Finanzas; SCOP; etc.	5
Publicación de los Estados Financieros Contables en la página de internet del Poder Judicial..	5
DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.....	5
Revisión y validación de los gastos menores para dar cuenta a la Comisión de Administración.	5
Autorización para el pago de nóminas y prestaciones.....	6
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	6
Revisión de los montos de las nóminas quincenales y pagos de prestaciones.....	6
Envío de solicitudes de elaboración de dictamen relativos a partes proporcionales de prestaciones, descuentos por pensión alimenticia, y prestaciones en general.	6
PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	11
FORMATO DE CONTROL DE OFICIOS.....	15
FORMATO DE OFICIOS	15
FORMATO DEL ORDEN DEL DÍA.....	15
FORMATO DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN.....	16
FORMATO DE REALIZACIÓN DE LOS DICTAMENES DE LAS SESIONES.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	17
DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS.	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	21
ATENCIÓN A OFICIOS DEL PLENO.	22
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A OFICIOS DEL PLENO.....	23
ATENCIÓN A OFICIOS DE REQUERIMIENTOS.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS.....	24



COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	25
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS	26
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACUERDOS SIGOB.....	26
FORMATOS DEL SIGOB	27
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB	29
GLOSARIO.....	29



PRESENTACIÓN

Este manual es un medio para conocer e identificar con claridad los procedimientos que se desarrollan de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Administración.

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar los trámites de los departamentos dependientes de la Secretaría de Administración, en sus aspectos contables, financieros, fiscales y administrativos para consolidar resultados confiables oportunos y transparentes.

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Para el funcionamiento de la Secretaría de Administración, se atiende a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en lo relativo a las funciones de la misma, sus departamentos y su relación con el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, propiamente dicho y particularmente con la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial, cuyas funciones se establecen en el artículo 104 de la citada Ley, el artículo 49 del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial, el Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial, el Acuerdo de Creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, así mismo, la relación que existe en la Ley del Fondo Auxiliar.



Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Página
1.1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
1.1.2	Sesiones de la Comisión de Administración.	SCA	11
1.1.3	Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.	SCAAOPS	18
1.1.4	Atención de oficios del Pleno	AOP	22
1.1.5	Atención de requerimientos	AR	23
1.1.6	Coordinación y planeación con los Jefes de los departamentos adscritos a la Secretaría de Administración	CPJD	25
1.1.7	Solicitud y recepción de dictámenes del departamento correspondiente	SRD	
1.1.8	Atención y seguimiento al Sistema de Gestión y Programación de Acuerdos SIGOB	SIGOB	26
1.1.9	Recepción, revisión de cheques para firma.	Ver Manual de Pagaduría	
1.1.10	Recepción, revisión y firma de contratos del personal del Poder Judicial.	Ver Manual de Recursos Humanos	
1.1.11	Recepción para análisis, revisión y firma de Estados Financieros Contables y Presupuestales	Ver Manual de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y Manual de Presupuesto	



1.1.12	Recepción de los nombramientos de personal para validación y firma	Ver Manual de Recursos Humanos	
1.1.13	Recepción de listas de personal para renovación de contratos.	Ver Manual de Recursos Humanos	
2.1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA		
2.1.1	Recepción y revisión de pólizas para la integración de la contabilidad.	Ver Manual de Contabilidad	
2.1.2	Recepción de Estados Financieros para su análisis, interpretación y firma, dar cuenta a la Comisión de Administración.	Ver Manual de Contabilidad	
2.1.3	Solventación de Requerimientos de Autoridades competentes. ASM; Secretaría de Finanzas; SCOP; etc.	Ver Manual de Contabilidad	
2.1.4	Publicación de los Estados Financieros Contables en la página de internet del Poder Judicial	Ver Manual de Contabilidad	
2.1.5	Atención a las recomendaciones de la Contraloría Interna del Consejo.	Ver Manual de Contabilidad	
2.2	DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA		
2.2.1	Recepción de cheques para pago, revisión y firma.	Ver Manual de Pagaduría	
2.2.2	Recepción de transferencias bancarias para su revisión y firma.	Ver Manual de Pagaduría	
2.2.3	Revisar que los pagos estén validados por el departamento de Presupuesto.	Ver Manual de Pagaduría	
2.2.4	Revisión y validación de los gastos menores para dar cuenta a la Comisión	Ver Manual de Pagaduría	



	de Administración		
2.2.5	Autorización para el pago de nóminas y prestaciones.	Ver Manual de Pagaduría	
2.3	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		
2.3.1	Revisión de los montos de las nóminas quincenales y pagos de prestaciones.	Ver Manual de Nóminas	
2.3.2	Envío de solicitudes de elaboración de dictamen relativos a partes proporcionales de prestaciones, descuentos por pensión alimenticia, y prestaciones en general.	Ver Manual de Nóminas	
2.3.3	Revisión y validación del fondo de ahorro para el retiro forzoso de Jueces y Magistrados.	Ver Manual de Nóminas	
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
3.1.1	Coadyuvar en la preparación del anteproyecto de Presupuesto.	Ver Manual de Presupuesto	
3.1.2	Envío del anteproyecto de Presupuesto a la Comisión de Administración.	Ver Manual de Presupuesto	
3.1.3	Recepción análisis y validación del informe presupuestal trimestral.	Ver Manual de Presupuesto	
3.1.4	Recepción de Estados Financieros presupuestales mensuales para su validación, revisión y firma para dar cuenta a la Comisión de Administración	Ver Manual de Presupuesto	
3.1.5	Recepción de los documentos de ejecución para la firma del Presidente y	Ver Manual de Presupuesto	



	envío a la Secretaria de Finanzas.		
3.1.6	Verificación de la recepción del subsidio y su ingreso a la cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado.	Ver Manual de Presupuesto	
3.1.7	Informe trimestral del gasto presupuestal y su publicación en la página de internet del Poder Judicial.	Ver Manual de Presupuesto	
4.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.		
4.1.1	Envío de nombramientos de personal para validación y firma al Secretario de Administración.	Ver Manual de Recursos Humanos	
4.1.2	Envío de listas de personal para renovación de contratos.	Ver Manual de Recursos Humanos	
5.1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN		
5.1.1	Recepción de cuadros de cotizaciones para la Comisión de Administración	Ver Manual de Adquisiciones y Almacén.	
5.1.2	Coadyuvar en las licitaciones de compras	Ver Manual de Adquisiciones y Almacén.	
5.1.3	Recepción de documentación para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.	Ver Manual de Adquisiciones y Almacén.	



5.1.4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.		
5.1.5	Envío de lista de mobiliario y equipo de cómputo para aprobación de la entrega a la Comisión de Administración	Ver Manual de Control Patrimonial	
6.1	DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR		
6.1.1	Coordinar las salidas, mantenimiento, reparaciones de los vehículos propiedad del Poder Judicial.	Ver Manual de Parque Vehicular	
7.1	BODEGA DE OBJETOS DEL DELITO		
7.1.1	Coadyuvar en el resguardo de objetos relacionados con delitos.	Ver Manual de Bodega de Objetos del Delito	
8.1	FONDO AUXILIAR		
8.1.1	Cumplir con las instrucciones del Presidente relativos al Fondo Auxiliar		
8.1.2	Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual de egresos del Fondo.		
8.1.3	Participar en la formulación del informe anual sobre el estado que guarda el Fondo.		
8.1.4	Auxiliar en la aplicación de los recursos disponibles del Fondo.		



8.1.5	Revisar que las erogaciones efectuadas con cargo al Fondo se ajusten a la programación y acuerdos específicos del Consejo.		
8.1.6	Poner a consideración del Presidente las modificaciones necesarias al proyecto anual de egresos autorizado al Fondo.		
8.1.7	Recibir del Director del Fondo, las propuestas de inversión financiera más productivas de los recursos del Fondo y hacerlas del conocimiento del Consejo.		
8.1.8	Comunicar a la Dirección la opción de inversión de los recursos del Fondo autorizado por el Consejo.		
8.1.9	Recibir de la Dirección los informes mensual y anual sobre el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Fondo dando cuenta al Presidente.		
8.1.10	Dar cuenta al Presidente sobre las solicitudes de reposición sobre las referencias de depósitos al Fondo que deban ser aprobadas por el Consejo.		
8.1.11	Previa instrucción del Presidente, firmar en forma mancomunada los cheques que sean expedidos con motivo de manejo y operación del Fondo.		



8.1.12	Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente los oficios de autorización para las transferencias de los recursos financieros del Fondo.		
8.1.13	Facilitar la documentación relativa al Fondo que le sea solicitada por la Dirección, Contralor o Auditor legalmente autorizado.		



PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN:

Procedimiento	1.1.2	SCA	Sesión de la Comisión de Administración.
Objetivo General			Desarrollo de las Sesiones de la Comisión de Administración.
Políticas y normas de Operación:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Oficios dirigidos al Secretario de Administración de las áreas y Distritos pertenecientes al Poder Judicial. 2. Turnar los mismos a los departamentos pertenecientes a la Secretaría Administración, cuando se requieran dictámenes, certificaciones o respuestas a los mismos. 3. Una vez analizado y dictaminado regresar al Secretario de Administración. 4. Turnar al Auxiliar Administrativo para su integración al Orden del Día. 5. Verificar que los requisitos de petición sean los necesarios para respaldar la solicitud, misma que deben contener: Fecha de la solicitud, firma del solicitante, 3 cotizaciones con diferentes proveedores y el cuadro comparativo correspondiente. 6. Elaboración de los oficios dirigidos al Presidente para integrar los asuntos de la Comisión. 7. Firma del Secretario de Administración. 8. Elaboración del Orden del día de la sesión de la Comisión de Administración. 9. Hacer una hoja en el sistema Word con los asuntos a tratar. 10. En cada asunto se pondrá el departamento que realiza la petición, el asunto a tratar y el número de oficio de la petición. 11. Revisar el orden del día por el Jefe Adscrito a la Secretaría de Administración y por el Especialista. 12. Envió del orden del día a cada integrante de la Comisión. 13. Asistencia en el horario establecido. 14. Presentar las peticiones a la Comisión de Administración. 15. Exponer las peticiones y motivos para su análisis y votación. 16. Recibir las autorizaciones o negaciones y sus motivos. 			



17. Realización de los oficios con el dictamen emitido por parte de la Comisión de Administración.
18. Envío al Secretario de Administración para su firma.
19. Enviar la correspondencia de las autorizaciones o negaciones según sea el caso a los interesados.
20. Archivo de oficios con sello de acuse de recibido.
21. Realizar el dictamen de las sesiones de la Comisión de Administración en formato de Word.
22. Envío a los Consejeros para su revisión y firma.
23. Realizar el archivo de las sesiones para su control.

POLÍTICAS :

1. Se solicita como día y hora límite para la recepción de la documentación soporte para la Comisión de Administración los días miércoles de cada semana a las 20:00 Horas.
2. La documentación se entrega a los Señores Consejeros los días jueves antes de las 19:00 Horas.
3. Si por razones extraordinarias no se realiza la Comisión de Administración el día lunes, como está programado, se tendrá a lo dispuesto por el C. Presidente del Consejo del Poder Judicial.

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de Oficios dirigidos al Secretario de Administración de las áreas y Distritos pertenecientes al Poder Judicial.	Secretaria
2	Turnar a los departamentos responsables para realizar la petición.	Jefes de Departamento.



3	Una vez analizado y dictaminado regresar al Secretario de Administración.	Jefes del Departamento correspondiente
4	Turnar al Auxiliar Administrativo para la Integración al Orden del Día.	Auxiliar Administrativo
5	Verificar que los requisitos de petición sean los necesarios para respaldar la solicitud, misma que deben contener: Fecha de la solicitud, firma del solicitante, 3 cotizaciones con diferentes proveedores y el cuadro comparativo correspondiente	Auxiliar Administrativo
6	Elaboración de los oficios dirigidos al Presidente para integrar los asuntos de la Comisión.	Auxiliar Administrativo
7	Firma del Secretario de Administración.	Secretario de Administración
8	Elaboración del Orden del día de la sesión de la Comisión de Administración	Auxiliar Administrativo
9	Hacer una hoja en el sistema Word con los asuntos a tratar.	Auxiliar Administrativo
11	Revisar el orden del día por el Jefe Adscrito a la Secretaría de Administración y por el Especialista	Jefe y Especialista
12	Envío del orden del día a cada integrante de la Comisión.	Auxiliar Administrativo
13	Asistencia en el horario establecido e inicio de la sesión	Secretario de Administración y Jefe



		Adscrito.
14	Presentación de las peticiones a la Comisión.	Secretario de Administración y Jefe Adscrito.
15	Exponer las peticiones y motivos para su análisis y votación	Secretario de Administración
16	Recibir las autorizaciones o negaciones y sus motivos.	Secretario de Administración
17	Realización de los oficios con el dictamen emitido por parte de la Comisión de Administración.	Auxiliar Administrativo
18	Envío al Secretario de Administración para su firma.	Secretario de Administración
19	Enviar la correspondencia de las autorizaciones o negaciones según sea el caso a los interesados.	Auxiliar Administrativo
20	Archivo de oficios con sello de acuse de recibido.	Auxiliar Administrativo
21	Realizar el dictamen de las sesiones de la Comisión de Administración en formato de Word	Auxiliar Administrativo
22	Envío a los Consejeros para su revisión y firma.	Auxiliar Administrativo
23	Realizar el archivo de las sesiones para su control.	Auxiliar Administrativo



FORMATO DE CONTROL DE OFICIOS.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOCACÁN					
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN					
FECHA:					
DOC.	No.	FECHA	CONTENIDO	PROCEDENCIA	TURNADO A:

FORMATO DE OFICIOS

	
Dirigido al Secretario de Administración	Número de Oficio
Contenido.	
Nombre, cargo, sello y firma del solicitante	
Sello de recepción	

FORMATO DEL ORDEN DEL DÍA.

Orden del día de la Reunión Ordinaria de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, que tendrá verificativo el día Fecha .	
I. Del Departamento de Control Patrimonial.	
Asunto.	Se pone a consideración de los CC. Señores Consejeros miembros de la Comisión de Administración, el oficio número CP/00325/16, suscrito por el Lic. Roberto Iván Pérez López, Jefe del Departamento de Control Patrimonial, mediante el cual solicita la autorización para llevar a cabo una ruta especial a la ciudad de Uruapan, Michoacán.
Oficio.	4302/2016.



FORMATO DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN.

		<u>Secretaría de Administración</u>
Dirigido al Peticionario	Número de Oficio	
Contenido con la aceptación o negación.		
Nombre, cargo, sello y firma del Secretario de Administración		
Sello de recepción		

FORMATO DE REALIZACIÓN DE LOS DICTAMENES DE LAS SESIONES.

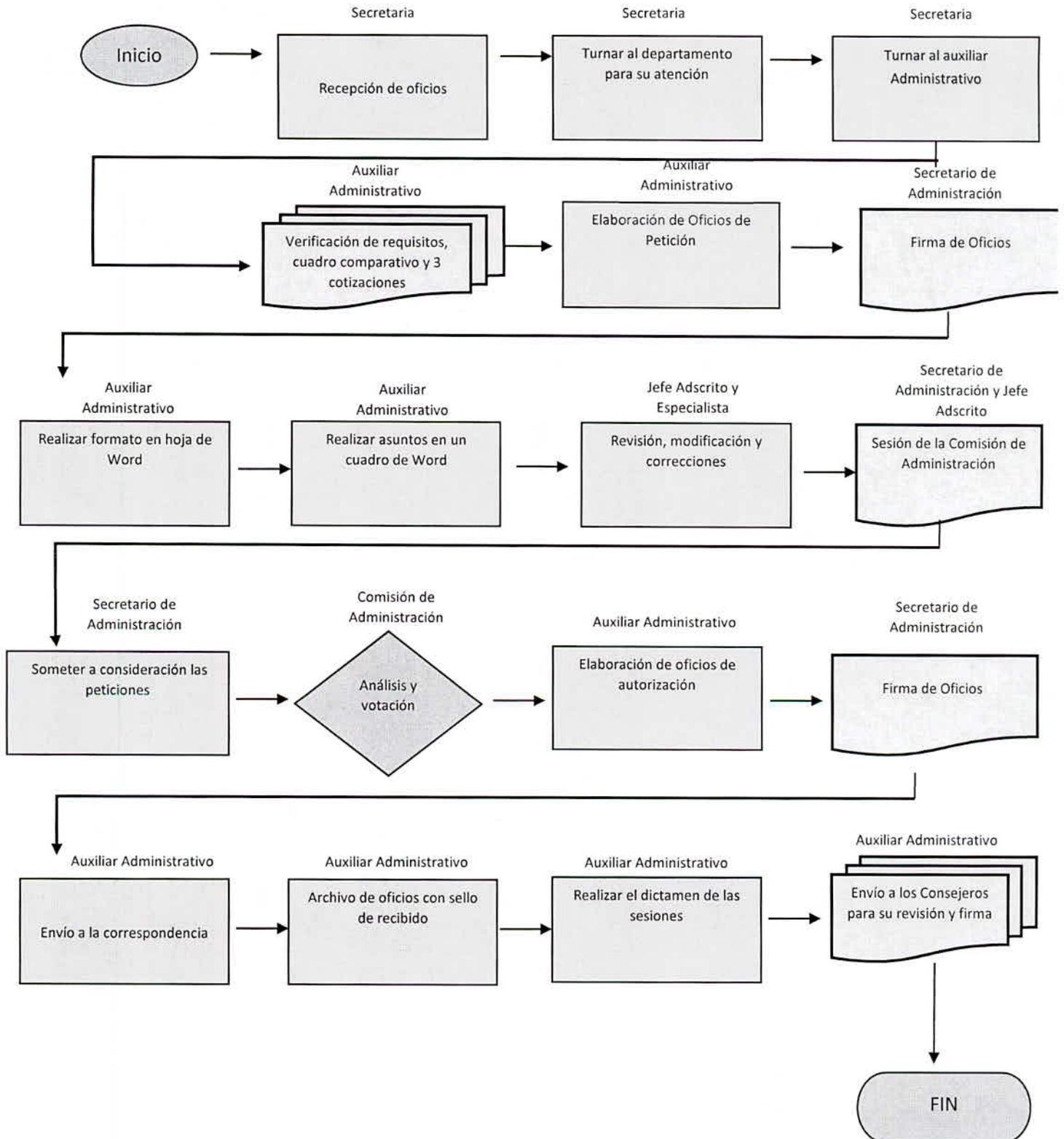
Por lo anterior, la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial emite los siguientes puntos de:

Primero. De la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.

Asunto.	Se pone a consideración para su aprobación o discusión en su caso, de los CC. Señores Consejeros miembros de la Comisión de Administración, las solicitudes de reposición de los fondos fijos de gastos menores por los conceptos de envíos de correspondencia, y garrafones de agua; transporte local por los conceptos de servicio urbano (combi) y suburbano (camión) y auto de alquiler (taxi); presentadas por el titular del Departamento de Pagaduría ante la Secretaría de Administración para su trámite.
Resolución.	Se autoriza.
Oficio.	4224/2016.



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN





DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS.

Procedimiento	1.1.3 SCAAOPS	Desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
Objetivo General		Sesión del Comité de Adquisiciones, Arredramientos, Obra Pública y Servicios
<p>Políticas y normas de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Oficios para turnar al Departamento de Adquisiciones. 2. Una vez analizado y dictaminado regresar al Secretario Técnico. 3. Turnar al Auxiliar Administrativo para su Integración al Orden del Día. 4. Verificar que los requisitos de petición sean los necesarios para acordar las solicitudes mismas que deben contener: Fecha de la solicitud, firma del solicitante, 3 cotizaciones con diferentes proveedores y el cuadro comparativo correspondiente. 5. Elaboración de los oficios dirigidos al Presidente para poner a consideración los asuntos ante los miembros del Comité. 6. Firma del Secretario Técnico. 7. Elaboración del Orden del día de la sesión del Comité. 8. Hacer una hoja en el sistema Word con los asuntos a tratar. 9. En cada asunto se pondrá el asunto a tratar y el número de oficio de la petición y el área que lo solicita. 10. Revisar el orden del día por el Jefe del Departamento Adscrito a la Secretaría de Administración y por el Especialista. 11. Envío del orden del día y la documentación soporte a cada integrante del Comité. 12. Presentar las peticiones al Comité. 13. Desarrollo del Orden del Día. 14. Recibir las autorizaciones o negaciones y sus motivos. 15. Levantar el acta de la sesión y asentar los acuerdos tomados. 16. Envío de los oficios para turnar los acuerdos tomados en la sesión, al Departamento de Adquisiciones. 17. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados e informar 		



al Comité del cumplimiento de los mismos.

18. Envío del acta a los integrantes del Comité para su revisión y firma.

19. Realizar el archivo de las actas para su control.

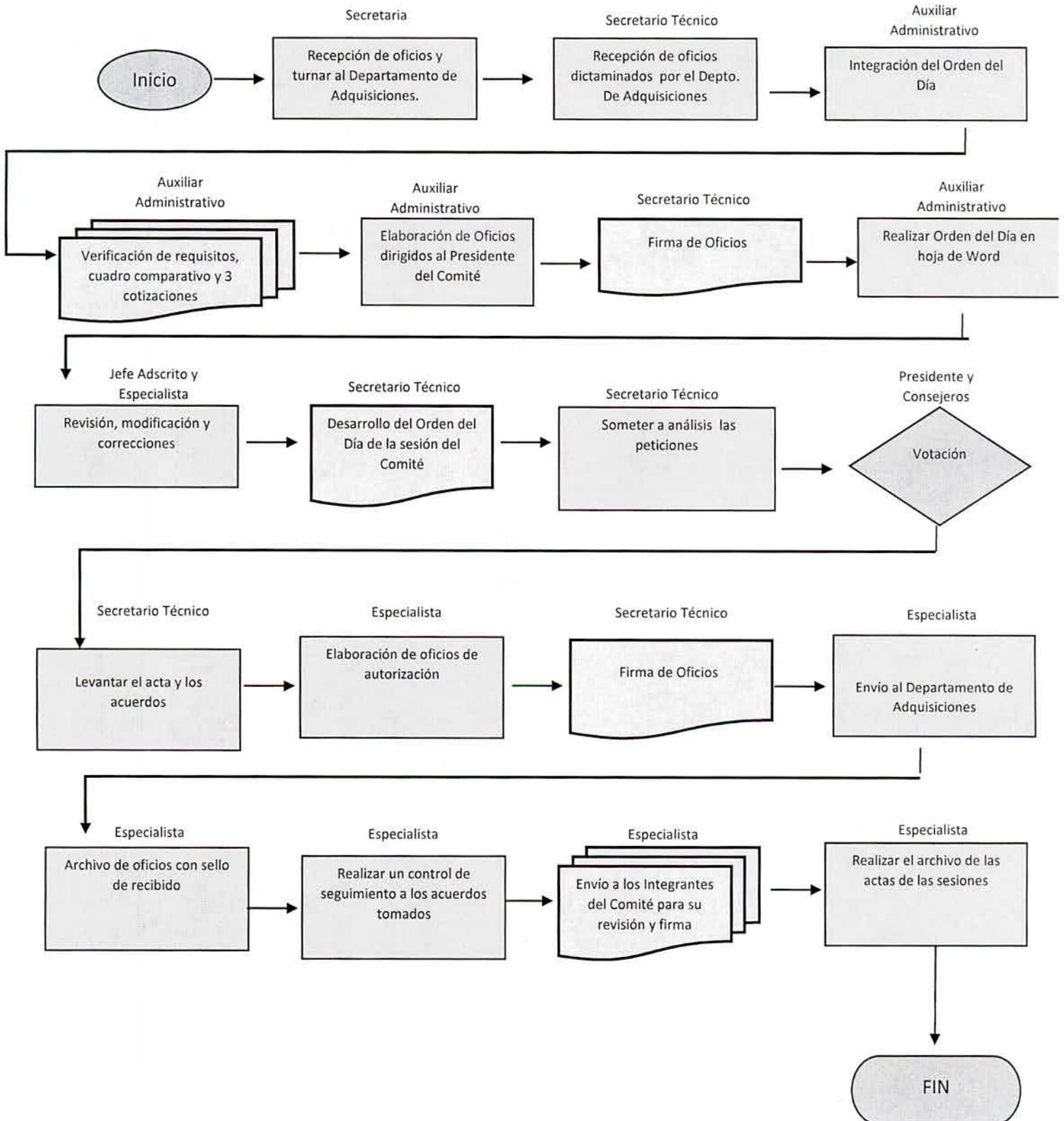
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de Oficios para turnar al Departamento de Adquisiciones.	Secretaria
2	Una vez analizado y dictaminado regresar al Secretario Técnico.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
3	Turnar al Auxiliar Administrativo para su Integración al Orden del Día.	Auxiliar Administrativo
4	Verificar que los requisitos de petición sean los necesarios para acordar las solicitudes mismas que deben contener: Fecha de la solicitud, firma del solicitante, 3 cotizaciones con diferentes proveedores y el cuadro comparativo correspondiente.	Jefe Adscrito a la Secretaría de Administración y Especialista
5	Elaboración de los oficios dirigidos al Presidente para integrar los asuntos del Comité.	Auxiliar Administrativo
6	Firma del Secretario Técnico.	Secretario Técnico
7	Elaboración del Orden del día de la sesión del Comité.	Auxiliar Administrativo
8	Hacer una hoja en el sistema Word con los asuntos a tratar.	Auxiliar Administrativo



9	En cada asunto se pondrá el asunto a tratar y el número de oficio de la petición y el área que lo solicita.	Auxiliar Administrativo
11	Revisar el orden del día.	Jefe Adscrito a la Secretaría de Administración y Especialista
12	Presentar las peticiones al Comité.	Secretario Técnico
13	Exponer las peticiones y motivos para su análisis y votación.	Secretario Técnico
14	Recibir las autorizaciones o negaciones y sus motivos.	Secretario Técnico
15	Levantar el acta de la sesión y asentar los acuerdos tomados.	Secretario Técnico
16	Elaboración y envío de los oficios para turnar los acuerdos tomados en la sesión, al Departamento de Adquisiciones.	Especialista
17	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados e informar al Comité del cumplimiento de los mismos	Especialista
18	Envío del acta a los integrantes del Comité para su revisión y firma.	Especialista.
19	Realizar el archivo de las actas para su control.	Auxiliar Administrativo.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS.





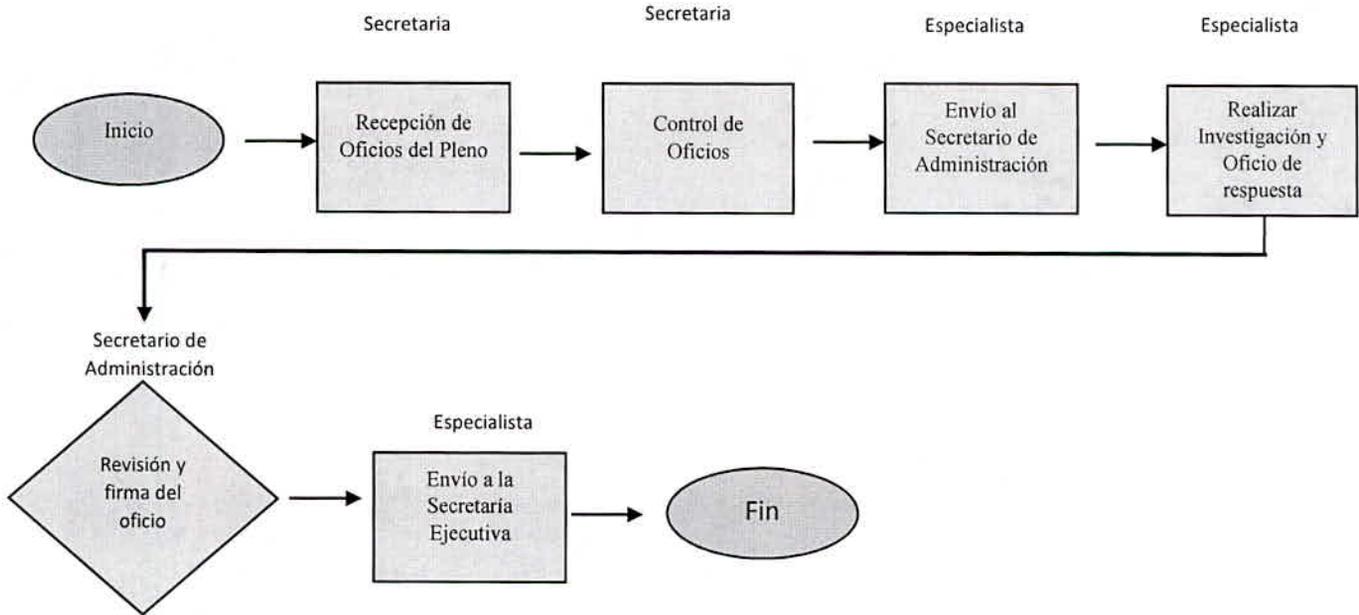
ATENCIÓN A OFICIOS DEL PLENO.

Procedimiento	1.1.4 AOP	ATENCIÓN A OFICIOS DEL PLENO
Objetivo General		Cumplimentar las resoluciones del Pleno
<p>Políticas y normas de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficios del Pleno 2. Llevar control de los oficios recibidos 3. Enviar al Secretario de Administración para su atención 4. Realizar Investigación y oficio de respuesta. 5. Envío a la Secretaría Ejecutiva y recabar acuse de recibo. 6. Fin de la actividad. 		

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de oficios del Pleno	Secretaria
2	Llevar control de los oficios recibidos	Secretaria
3	Enviar al Secretario de Administración para su atención	Especialista
4	Realizar Investigación y oficio de respuesta	Especialista
5	Revisar y firmar oficio	Secretario de Administración
6	Envío a la Secretaría Ejecutiva y recabar acuse de recibo.	Especialista



DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A OFICIOS DEL PLENO



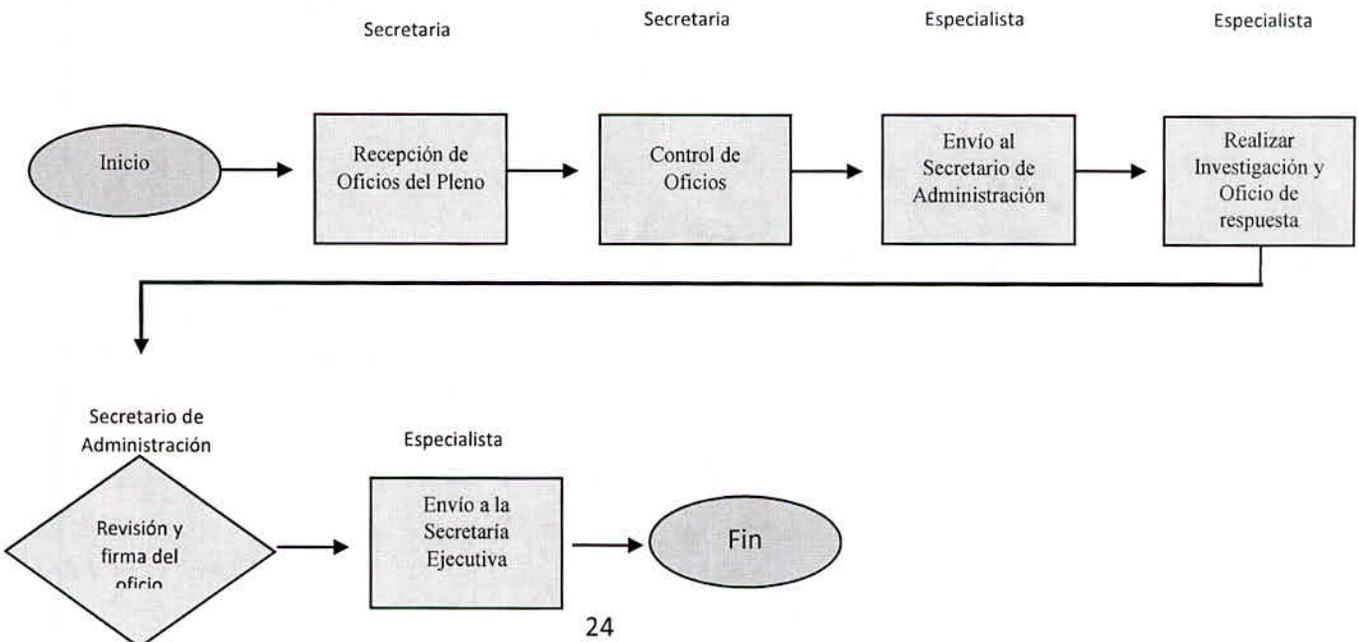
ATENCIÓN A OFICIOS DE REQUERIMIENTOS

Procedimiento	1.1.5 AR	ATENCIÓN A OFICIOS DE REQUERIMIENTOS
Objetivo General		Atender los requerimientos de las dependencias.
Políticas y normas de Operación:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficios 2. Llevar control de los oficios recibidos 3. Enviar al Secretario de Administración para su atención 4. Realizar Investigación, recopilación de evidencias y oficio de respuesta. 5. Envío a la dependencia correspondiente y recabar acuse de recibo. 6. Fin de la actividad. 		



Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de oficios	Secretaria
2	Llevar control de los oficios recibidos	Secretaria
3	Enviar al Secretario de Administración para su atención	Especialista
4	Realizar Investigación, recopilación de evidencias y oficio de respuesta.	Especialista
5	Revisar y firmar oficio.	Secretario de Administración
6	Envío a la dependencia correspondiente y recabar acuse de recibo.	Especialista

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS





COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento	1.1.6 CPJD	COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo General		Turnar a los departamentos los asuntos de solicitados que sean de su competencia.
Políticas y normas de Operación:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones periódicas con los Jefes de los Departamentos adscritos a la Secretaría de Administración. 2. Analizar las situaciones que competan al Secretario de Administración y direccionar la actividad correspondiente. 3. Vigilar el cumplimiento de la actividad hasta llegar a su conclusión. 4. Fin de la actividad. 		

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Reuniones con Jefes de Departamento	Secretario de Administración
2	Análisis e instrucciones al Jefe de Departamento	Secretario de Administración
3	Vigilar el cumplimiento de la actividad hasta su conclusión.	Secretario de Administración



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS

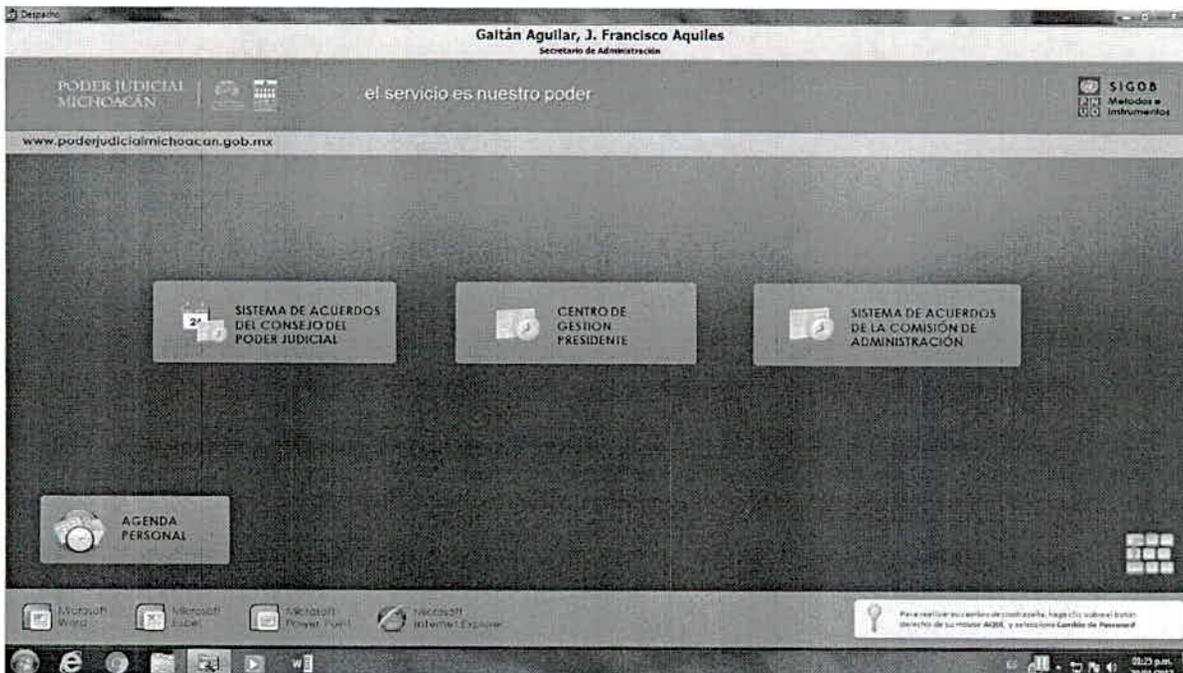


ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE ACUERDOS SIGOB

Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB
Objetivo General	Atender y contestar los requerimientos emitidos por el Pleno.
Políticas y normas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión en el sistema SIGOB. 2. Ingresar la clave del Usuario. 3. Buscar las actividades correspondientes para su atención. 4. Realizar la validación de los departamentos de acuerdo a la respuesta dada por el responsable de la actividad. 5. Solicitar dar por terminada la tarea solicitada. 6. Fin de la actividad. 	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Inicio de sesión y poner clave de usuario.	Especialista
2	Ingresar a la pestaña del Sistema de Acuerdos del Consejo del Poder Judicial.	Especialista
3	Buscar la actividad correspondiente en control general.	Especialista
4	Ir a control de tareas y buscar todas.	Especialista
5	Buscar la tarea correspondiente al monitor y validar las respuestas del departamento.	Especialista
6	Solicitud de término de la actividad.	Especialista

FORMATOS DEL SIGOB





Sistema de Gestión y Programación de Acuerdos del Consejo PJ

Examen de Programación entre el 30/01/2017 y el 05/02/2017

Inicio: jueves, 02 de febrero

Fin: domingo, 05 de febrero

Fecha de inicio: Hora: Descripción: Lugar: Duración: Tipo: Terminado

0 Sesiones del Consejo

01:36 p.m. 30/01/2017

Resultados Búsqueda

Monitor: Responsable

Código	Fecha	Descripción-Origen	Tipo	Descripción	Fecha de Inicio	Temas	Programado por	Estado	Finalizado el
9920	17/09/2014	Sesión Ordinaria de Pleno del Consejo de 17 de septiembre de 2014	99100	4905 sesion	09/06/2015 07:34:23 p.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9970	24/08/2016	Sesión ordinaria de Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de 24 de Agosto de 2016	99100	7461 para Comisión de Administración	12/20/2016 11:09:02 a.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9181	03/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	8713/2016 Semestero de Administración de Cuentas en Comisión de Administración	15/11/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9170	12/06/2016	sesión ordinaria de Pleno del Consejo	99100	Oficio 8236/2016 Ciudad Michoacán de Michoacán	30/11/2016 11:29:30 a.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9178	12/03/2016	sesión ordinaria de Pleno del Consejo	99100	Oficio 8226/2016. Revise documento para dar cuenta en la Comisión de Administración	30/11/2016 12:11:30 p.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9267	26/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	8884 remita al Contralor Interno del Consejo del Poder Judicial del Estado, el informe del gasto en medio magnético	30/11/2016 11:40:52 a.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9272	26/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	8871 en atención al oficio número 2696, suscrito por el licenciado Pedro Colin Soto	30/11/2016 12:00:15 p.m.		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9264	16/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	9117/2016 pedimentos materiales Setena Sala Penal	03/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9369	16/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	9297/2016 pedimentos materiales Cuarta Sala Penal	03/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9370	16/11/2016	Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado	99100	9280/2016 pedimentos materiales Cuarta Sala Penal	03/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9374	23/11/2016	SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	99100	9272/2016 Pedimentos Materiales Quinta Sala Penal	15/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9375	23/11/2016	SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	99100	9280/2016 Pedimentos Materiales Novena Sala Civil	15/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9378	23/11/2016	SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	99100	9274/2016 pedimentos materiales Juzgado Quinto Familiar de Heredia	15/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	
9393	23/11/2016	SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DEL	99100	9280/2016 pedimentos materiales de la Novena Sala Civil	04/12/2016		Ornelas Farfán, Soledad Alejandra	En ejecución	

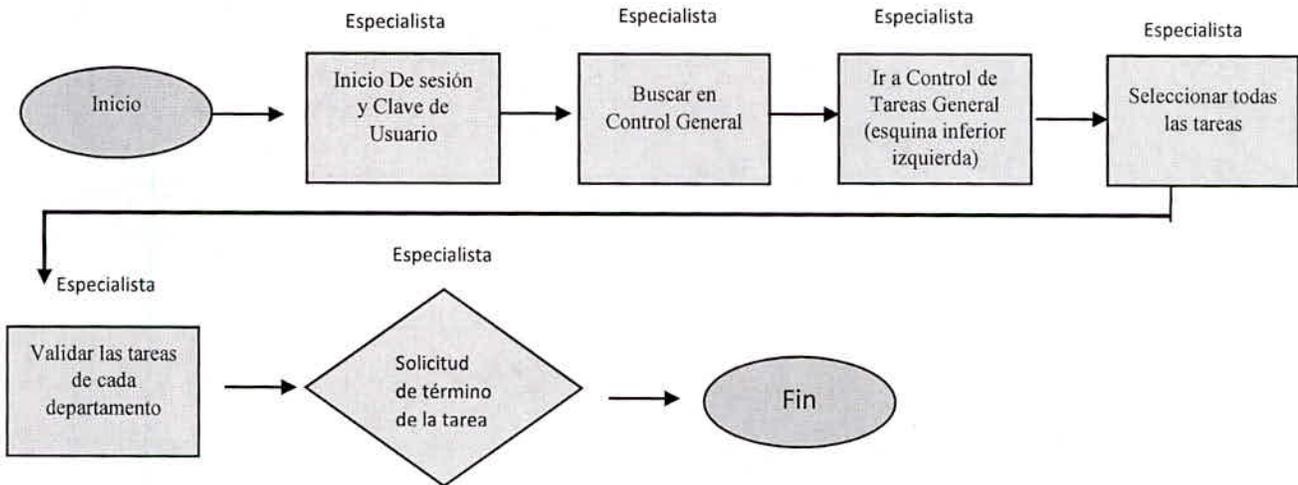
Monitor: Gardán Aguilar, J. Francisco Aquiles (74 sesiones)

Responsable: Gardán Aguilar, J. Francisco Aquiles (74 sesiones)

01:24 p.m. 30/01/2017



DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB



GLOSARIO

SIGOB Sistema de gestión y programación de acuerdos del Consejo del Poder Judicial.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

“El presente Manual no podrá ser modificado ni reproducido sin autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial”