



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Xalapa, Veracruz,  
Febrero de 2023.



<b>Índice</b>	
	Página
<b>Presentación</b>	4
<b>Estructura Orgánica</b>	5
<b>Simbología</b>	6
<b>Descripciones de Procedimientos</b>	8
<i>Subdirección de Recursos Materiales</i>	
Correspondencia	
Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Materiales.	9
<i>Departamento de Adquisiciones</i>	
Adjudicación Directa por monto.	17
Licitación Simplificada.	29
Licitación Pública.	43
Elaboración de Contratos y trámite de pago.	58
Recepción y Liberación de Pólizas de Fianzas.	65
<i>Departamento de Control de Inventarios</i>	
Elaboración y control de la correspondencia.	72
Alta de Activo Fijo (bienes muebles y equipo tecnológico) de nueva adquisición.	79
Atención de solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico.	83
Levantamiento de Inventario de Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia y demás áreas locales.	92
Levantamiento de Inventario de Activo Fijo de las áreas foráneas.	101
Conciliaciones de Activo Circulante (Almacenes), Obras y Activo Fijo con la Subdirección de Recursos Financieros.	111
Reparación de Bienes muebles.	117
Elaboración de los reportes de Activo Fijo requeridos para las plataformas de Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas.	126

<b>Índice</b>	
	Página
Elaboración de los reportes de Activo Fijo requeridos para los Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas.	134
Registro de bienes en comodato y bienes en donación.	141
Reestructuración de la Base de Datos de Activo Fijo y del Sistema Control de Activo Fijo.	145
<i>Oficina de Almacén</i>	
Entradas de Almacén.	153
Entrega de bienes consumibles y/o material de papelería.	157
Levantamiento de Inventario Físico del Almacén.	163
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	
Elaboración y control de la correspondencia.	167
Mantenimiento a muebles, inmuebles e instalaciones.	175
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	182
Control del parque vehicular.	187
<i>Oficina de Intendencia</i>	
Servicio de intendencia.	193
<i>Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra</i>	
Elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública.	202
Integración de los Expedientes Técnicos de Obras realizadas con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP).	206
Elaboración de la Conciliación de la Cuenta Construcciones en Proceso Bienes Propios.	219
Revisión de estimaciones y bitácora de obra.	224
Elaboración de avances físicos y financieros de obras con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP).	230
Trámite de pago de obras con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) u otro recurso.	234
Elaboración de proyectos de red de voz y datos para los edificios de nueva creación.	239

<b>Índice</b>	
	Página
Actualización de la información relativa a obras en las Plataformas de Transparencia.	247
Elaboración e integración de Expedientes Técnicos de Obra: Etapa de Contratación.	251
Trámites de pago de obras y servicios.	258
Elaboración del Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles.	262
Ejecución del Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles.	266
Conciliación de la Cuenta Otros Bienes Inmuebles (Ciudades Judiciales) con respecto a la Contraprestación Mensual de la Tarifa 1 reembolso de la Inversión en Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento del Centro de Impartición de Justicia.	272
Seguimiento a la etapa de Contratación para la construcción de Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).	277
Seguimiento a la etapa de Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).	283
Seguimiento a la etapa de Cierre de la Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).	292
Seguimiento a la etapa de las Contraprestaciones, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales del esquema APP.	299
Publicación de la información relativa a los Proyectos de APP en la Página Institucional.	310
<b>Directorio</b>	<b>315</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>316</b>

## Presentación

La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, en seguimiento a las normativas de mantener actualizados los documentos que orientan el quehacer diario, ha actualizado los procedimientos que realizan las áreas que la conforman, dichos procedimientos se integran en el presente Manual Específico de Procedimientos, el cual ha sido elaborado bajo los criterios que marca la Guía Práctica para Elaborar los Manuales Administrativos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Con la actualización de este documento se da cumplimiento a las atribuciones mencionadas en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos, así como en el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Dirección General de Administración que indica a las Subdirecciones participar en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El presente Manual se integra por los siguientes apartados:

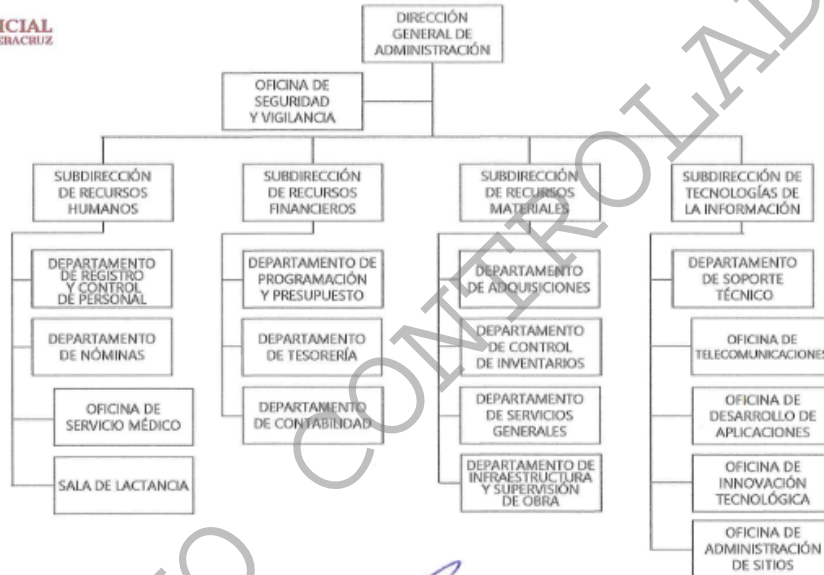
- Estructura Orgánica: muestra cómo se encuentra organizado el área.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida para el desarrollo de los diagramas de flujo.
- Descripciones de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de la actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: representación gráfica de cada procedimiento, mismo que refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización de este documento.

Considerando los instrumentos internacionales y nacionales de la igualdad de género en el presente documento, cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura, los tribunales, los jueces y cualquier otra persona interpretarán el texto confuso en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones.

Estructura Orgánica



CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Elaboró  
Mtra. Joana Marlen Bautista Flores  
Directora General de Administración  
del Consejo de la Judicatura



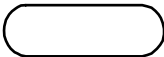

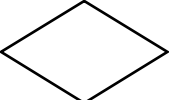





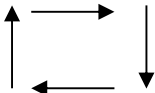
Validó  
Lic. Víctor Luis Priego López  
Secretario de Acuerdos  
del Consejo de la Judicatura

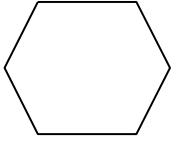

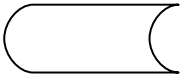


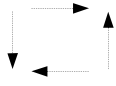
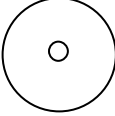




Autorizó  
Magistrada Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre  
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y  
del Consejo de la Judicatura

FUNDAMENTO JURÍDICO:  
ARTÍCULOS 2, 106, 124 y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.  
ARTÍCULOS 68 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ (PIJV).  
ARTÍCULO 16 FRAC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PIJV.

XALAPA, VER.  
ENERO DE 2023.

<b>Simbología</b>	
	<p><b>Terminal</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p><b>Operación</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p><b>Decisión y/o alternativa</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).</p>
	<p><b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.</p>
	<p><b>Archivo definitivo</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico</p>
	<p><b>Archivo Provisional</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.  Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.</p>
	<p><b>Conector</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p><b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>

Simbología	
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	<b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.
	<b>USB</b> Representa un archivo digital en memoria USB, la acción de respaldar información intangible descrita dentro del procedimiento, o el medio para enviar y recibir información.



**DESCRIPCIONES  
DE PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Control de la gestión en la Subdirección de Recursos Materiales.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en la Subdirección de Recursos Materiales.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• La Correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Materiales solo es la que compete a esta Subdirección y debe estar dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Materiales.</li> <li>• La Correspondencia que se reciba en la Subdirección de Recursos Materiales incluye oficios, tarjetas y documentos anexos, y pueden ser en original o en copia.</li> <li>• La Correspondencia recibida debe archivar en cada Departamento en la Carpeta del asunto y en el orden que le corresponda.</li> <li>• Se recomienda que la respuesta a la correspondencia recibida se realice en un plazo de 48 horas una vez turnada a los Departamentos de la Subdirección.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales /Correspondencia	1	Recibe de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial y de las Instituciones externas, la <b>Correspondencia</b> en original, de los asuntos que vengán dirigidos a la Subdirección de Recursos Materiales. Revisa que sea competencia de la Subdirección de Recursos Materiales.
	1A	¿Es competencia y viene dirigida a la Subdirección de Recursos Materiales?  <u>En caso de no ser competencia o no venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Materiales:</u> Informa al Área o Institución que el asunto no es competencia o no viene dirigida a la Subdirección y devuelve la <b>Correspondencia</b> .  Fin.
	2	<u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de la Subdirección de Recursos Materiales:</u> Sella de recibido en la <b>Correspondencia</b> con el sello de la Subdirección, rubrica y registra la hora en que es recibida.
Subdirección de Recursos Materiales	3	Registra en Base de datos en Excel <b>Registro de Correspondencia</b> los datos de quien promueve, clasifica la <b>Correspondencia</b> y determina si es para dar respuesta o solo para conocimiento. Registra los datos de quién entrega, fecha en que se recibe, hora, número de oficio o documento, a quién se dirige, quién lo firma, asunto, a quién se turnará. Escanea diariamente la <b>Correspondencia</b> y la resguarda en archivo electrónico del mes correspondiente.
	4	Turna la <b>Correspondencia</b> original al titular de la Subdirección de Recursos Materiales para su conocimiento e instrucciones.
Subdirección de Recursos Materiales /Correspondencia	5	Recibe la <b>Correspondencia</b> original de la Secretaria de la Subdirección, revisa la <b>Correspondencia</b> dando o anotando la instrucción que corresponda según el asunto que se presenta en la misma y la turna a la Secretaria de la Subdirección para su seguimiento.
	6	Recibe del titular de la Subdirección de Recursos Materiales la <b>Correspondencia</b> con las instrucciones o anotaciones a que haya lugar. Registra en el <b>Libro control</b> original, el número del oficio y el nombre de la persona a quién turnará la <b>Correspondencia</b> . Turna la <b>Correspondencia</b> original al Departamento que corresponda dar respuesta o conocer el asunto, recabando firma de recibido en el <b>Libro Control</b> .



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

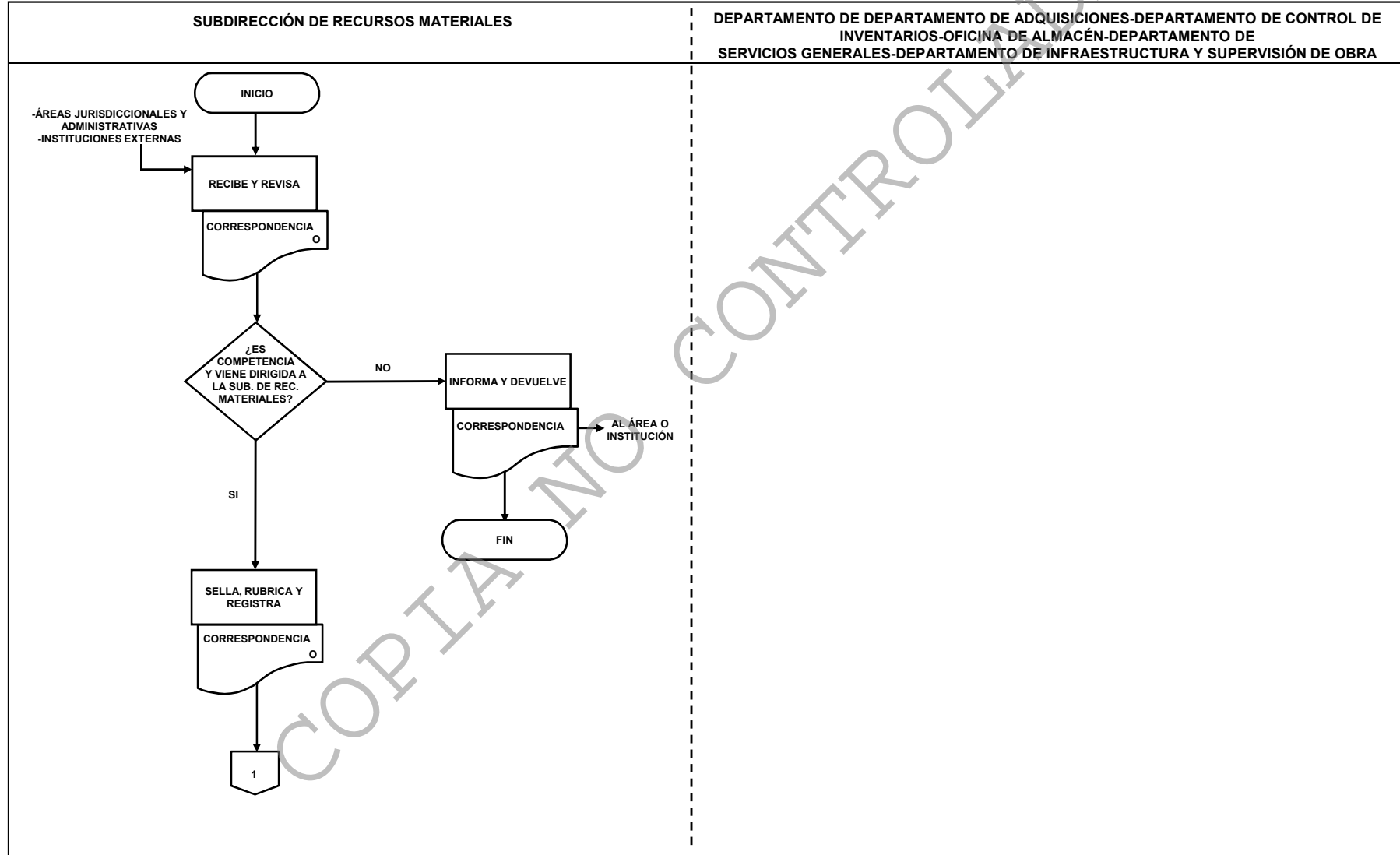
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones Departamento de Control de Inventarios, Oficina de Almacén Departamento de Servicios Generales Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	7	Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales, lee la <b>Correspondencia</b> y determina si es para conocimiento, realizar alguna gestión en el área o dar una respuesta al Área o Institución.  ¿Qué se solicita en la Correspondencia?
	7A	<u>En caso de ser para conocimiento o realizar alguna gestión en el área:</u> Realiza la gestión de acuerdo con el procedimiento y términos que le correspondan, archiva la <b>Correspondencia</b> original recibida en el Expediente del asunto que corresponde de manera cronológica permanente.  Fin.
	8	<u>En caso que se requiera dar respuesta:</u> Solicita el número de Oficio o Tarjeta a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Dirección General de Administración según corresponda, elabora el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> en original y copia dando contestación a la <b>Correspondencia</b> conforme al asunto y considerando el tiempo en que se debe dar respuesta. Turna a revisión del Jefe de Departamento el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> con la <b>Correspondencia</b> original, recaba rúbrica de visto bueno del Jefe de Departamento.
	9	Recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales o de la Dirección General de Administración según corresponda en el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> .
	10	Entrega el <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> original al Área o Institución. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> .
	11	Obtiene una copia del acuse de recibido del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> y turna una copia a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales o de la Dirección General de Administración, para su archivo en la Carpeta de correspondencia generada.
	12	Archiva una copia del <b>Oficio</b> o <b>Tarjeta</b> de manera cronológica permanente en el Expediente del asunto respectivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

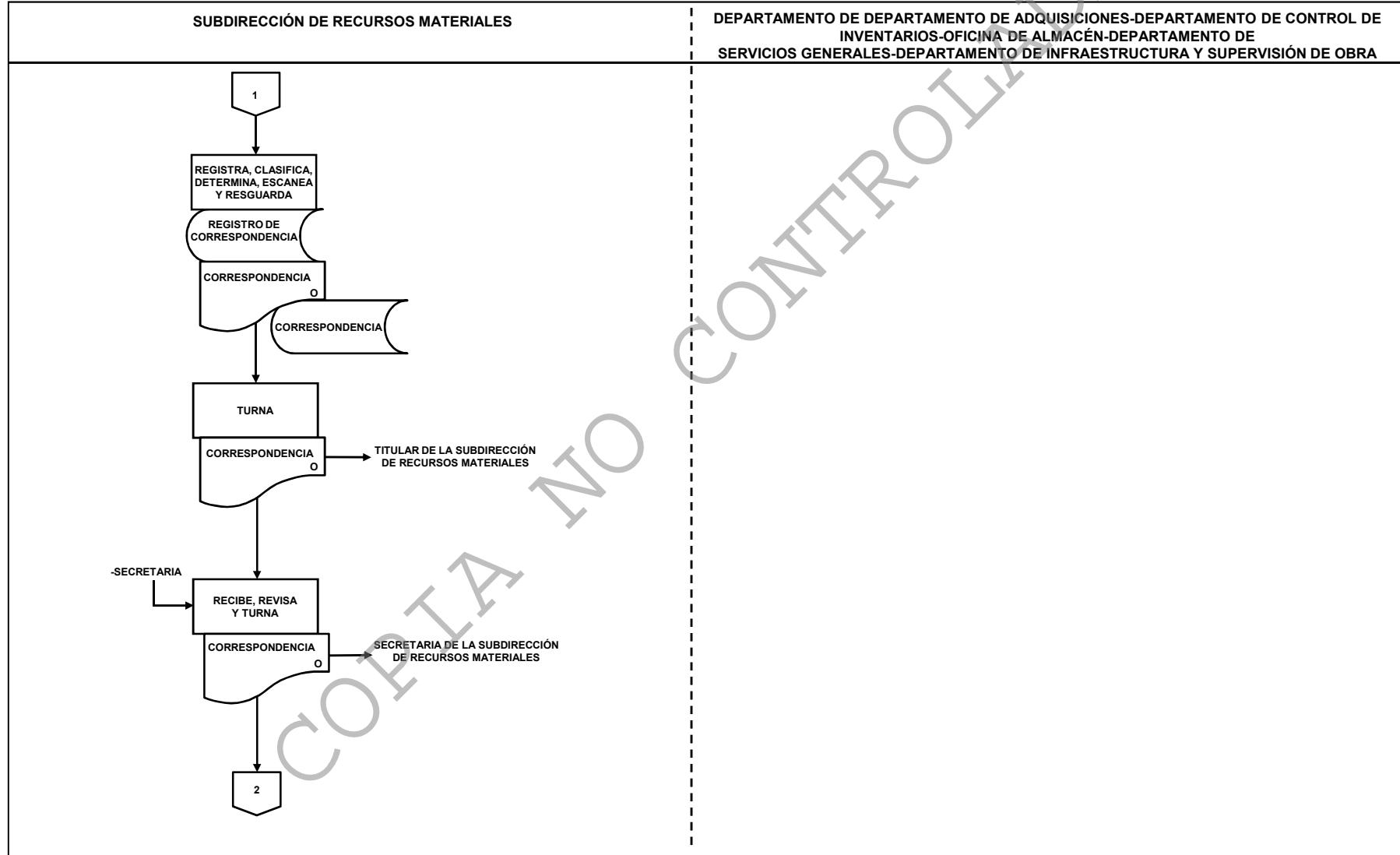




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

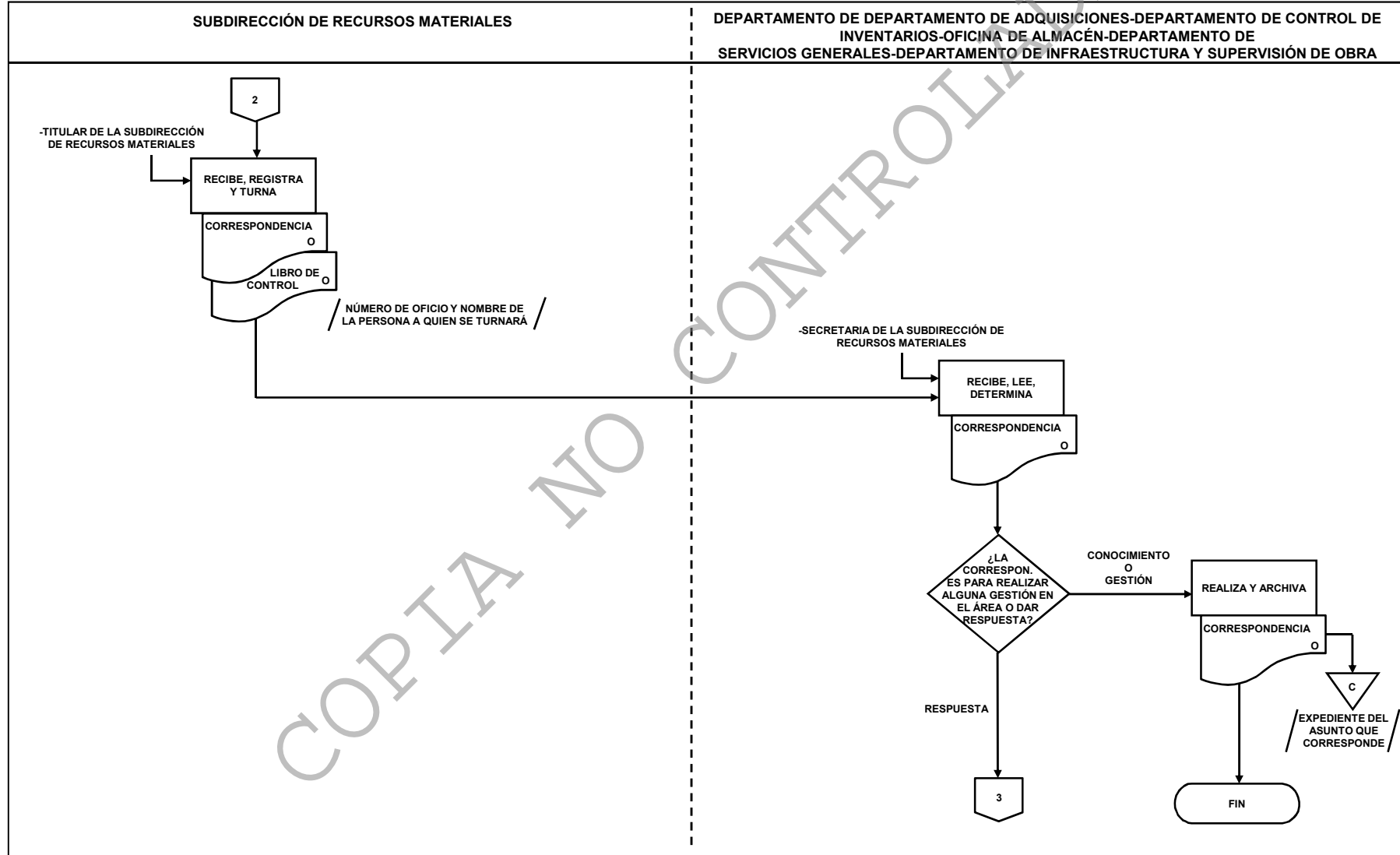




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

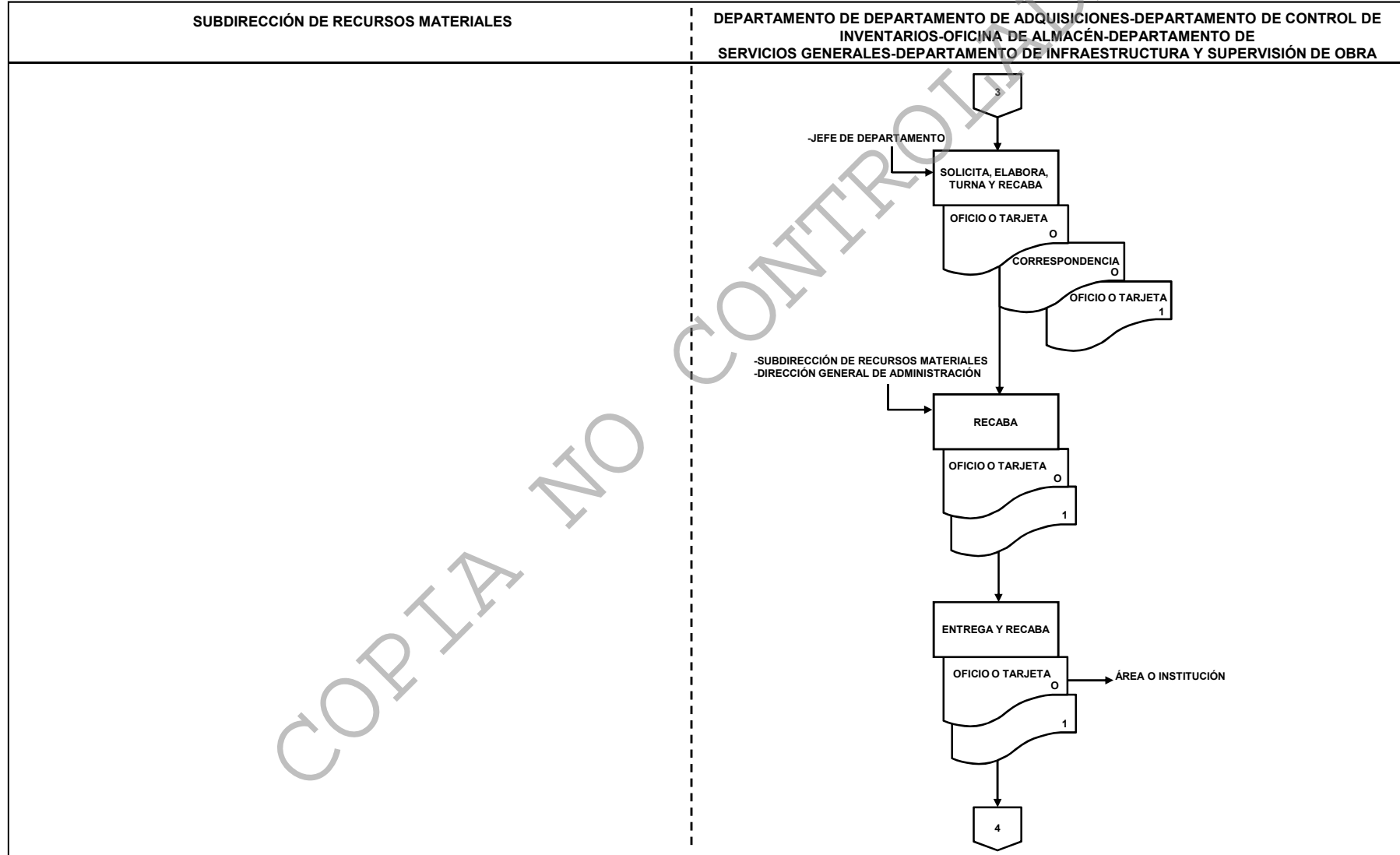




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



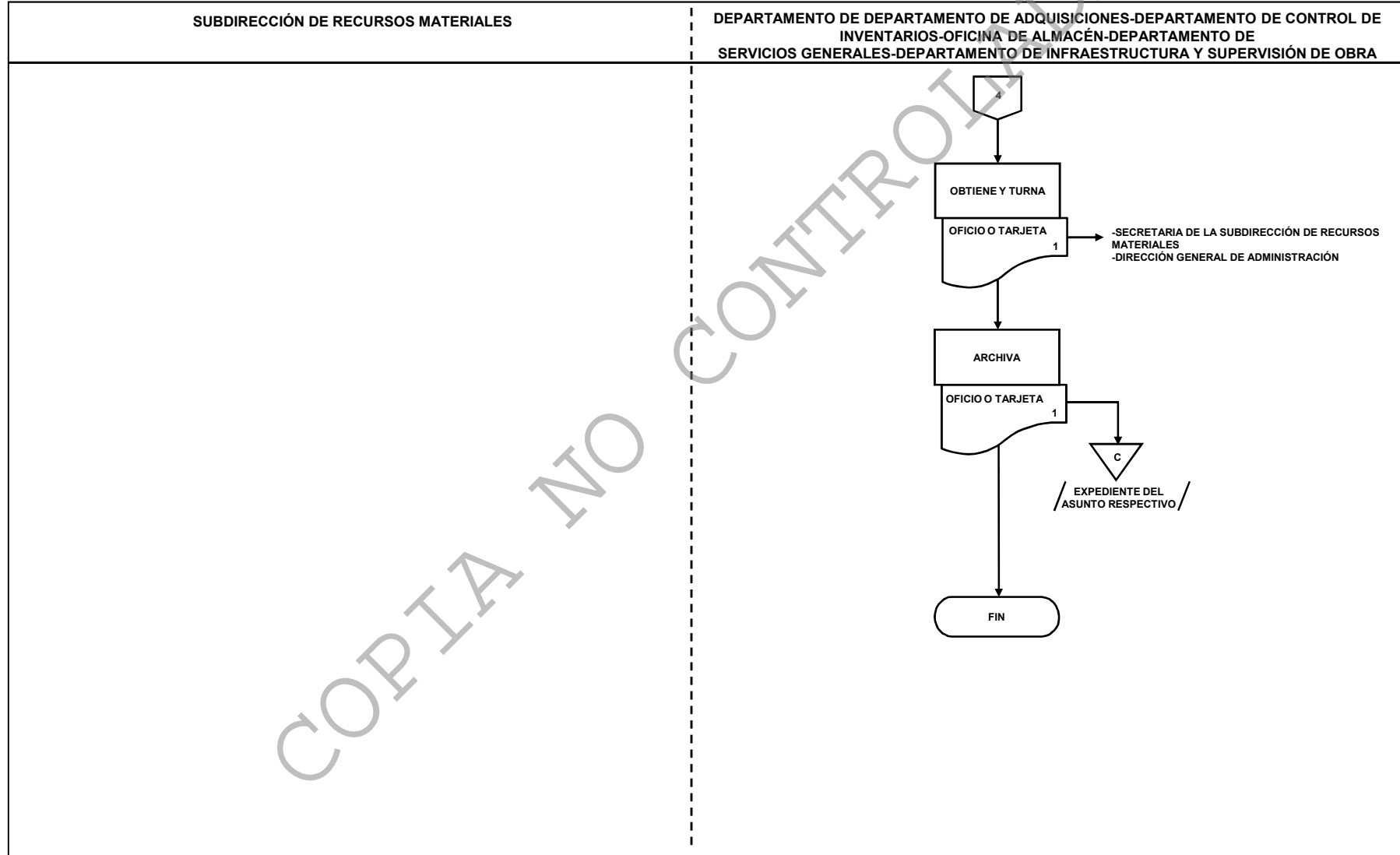




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Adjudicación Directa por monto.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos sobre bienes muebles, en la modalidad de Adjudicación Directa asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamientos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Resolución Miscelánea Fiscal.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones.	1	Recibe del Subdirector de Recursos Materiales la <b>Requisición</b> original de los bienes, servicios o arrendamientos sobre bienes muebles solicitados por las Áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
	2	Analiza las características de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados en la <b>Requisición</b> original y verifica la existencia de los bienes en el Almacén o si se encuentra contratado el servicio.  ¿Hay existencia en el Almacén o se encuentra contratado el servicio?
	2A	<u>En caso de que haya existencia en el Almacén o se encuentre contratado el servicio:</u> Obtiene una copia de la <b>Requisición</b> , entrega la <b>Requisición</b> en original al Jefe de Departamento de Control de Inventarios o de encontrarse contratado el servicio solicita al Proveedor del mismo atienda la <b>Requisición</b> .  Fin.
	3	<u>En caso de que no haya existencia en el Almacén o no se encuentre contratado el servicio:</u> Elabora la <b>Solicitud de cotización</b> en original señalando las especificaciones de la <b>Requisición</b> en copia y considerando las aclaraciones pertinentes.
	4	Envía por correo electrónico institucional a los Proveedores o Prestadores de servicios la <b>Solicitud de cotización</b> , recaba acuse de recibido por el mismo medio, imprime y archiva la <b>Solicitud de cotización</b> en un tanto, en el Expediente de compra directa de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los Proveedores o Prestadores de servicios las <b>Cotizaciones</b> en original de los bienes o servicios. Revisa que las <b>Cotizaciones</b> se apeguen al monto establecido para realizar la compra directa.  ¿Las <b>Cotizaciones</b> se apegan al monto establecido para realizar la compra directa?
	5A	<u>En caso de que no se apeguen las <b>Cotizaciones</b> al monto establecido para realizar la compra directa:</u> Propone al Subdirector de Recursos Materiales la modalidad de contratación a realizar para la adquisición de bienes o servicios.  Fin.
		Conecta con los procedimientos: Licitación Simplificada. Licitación Pública. En caso de que se apeguen las <b>Cotizaciones</b> al monto

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	6	<p><u>establecido para realizar la compra directa:</u> Elabora el <b>Cuadro comparativo</b> en original, para realizar el análisis de las Cotizaciones recibidas, verificando que cumplan con las especificaciones de la <b>Requisición</b> y las aclaraciones de los bienes o servicios requeridos e indicando la oferta del Proveedor o Prestador de servicios que presenta las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p>
	7	<p>Recaba firmas en el <b>Cuadro comparativo</b> original del Jefe de Departamento de Adquisiciones, Subdirector de Recursos Materiales, Director General de Administración y de la Comisión de Aproveccionamiento, según corresponda.</p>
	8	<p>Revisa en el Sistema de consulta de presupuesto, en la organización correspondiente, que la partida presupuestal a afectar cuenta con disponibilidad de acuerdo con el monto de la oferta con mejores condiciones en cuanto a precio.</p> <p>¿La partida cuenta con disponibilidad presupuestal?</p>
	8A	<p><u>En caso de que no cuente con disponibilidad presupuestal:</u> Solicita al Subdirector de Recursos Materiales una transferencia presupuestal, mediante Oficio original indicando el concepto de los bienes a adquirir y/o servicio a contratar, la partida presupuestal a afectar, organización y monto total a ocupar.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
	9	<p><u>En caso de que se cuente con disponibilidad presupuestal:</u> Elabora según corresponda a lo que se va a adquirir la <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b> en original y dos copias, recaba firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones, Subdirector de Recursos Materiales, Director General de Administración y de la Comisión de Aproveccionamiento, según corresponda.</p>
	10	<p>Distribuye la <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b> en original al Proveedor o Prestador de servicios, una copia de la <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b> al Área jurisdiccional o administrativa solicitante de los bienes, servicios o arrendamientos, y archiva una copia de la <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b> en el Expediente de compra directa de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe del Proveedor o Prestador del servicio o de la Oficina de Almacén los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura de los bienes o servicios contratados y la <b>Factura</b> en un tanto con el Sello de recepción del Área jurisdiccional o administrativa solicitante, revisa que los datos de la <b>Factura</b> coincidan con lo requerido en la copia <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b>.</p> <p>¿Está correcta la Factura?</p>	

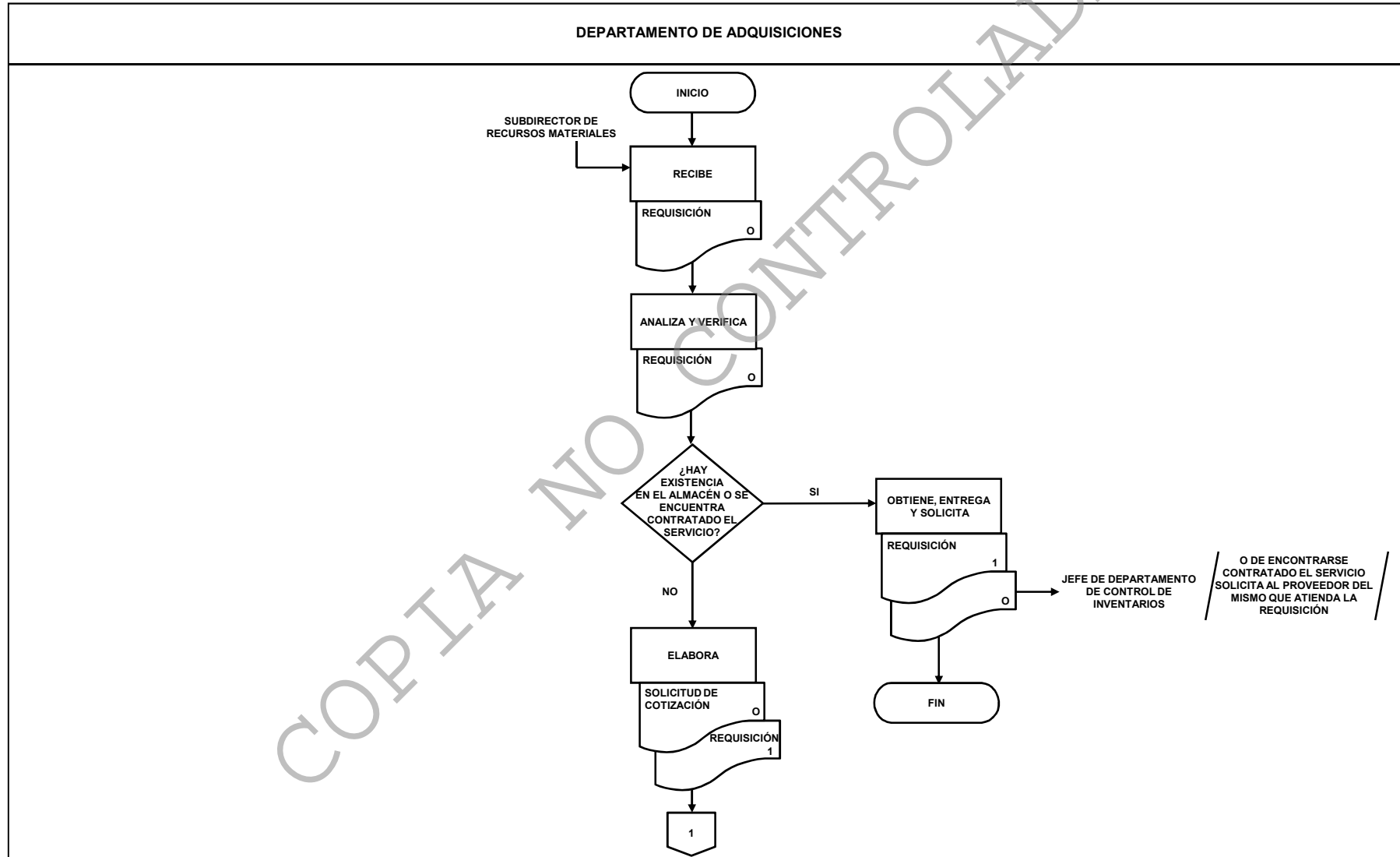
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	11A	<p><u>En caso de no estar correcta la Factura:</u> Solicita al Proveedor corrija los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p>
	12	<p><u>En caso de estar correcta la Factura:</u> Obtiene una copia de la <b>Factura</b>, elabora la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original y copia, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Adquisiciones y firma del Subdirector de Recursos Materiales.</p>
	13	<p>Turna la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original, los Archivos (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura, la <b>Factura</b> en un tanto, la <b>Verificación de comprobantes fiscales digitales</b> en un tanto, las copias <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b> según corresponda, <b>Cuadro comparativo</b>, <b>Requisición</b>, las <b>Cotizaciones</b>, el <b>Alta de inventarios de los bienes</b> en original, las <b>Entradas de almacén</b> en un tanto y los <b>Datos bancarios del Proveedor</b> en un tanto al Departamento de Tesorería y recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b>.</p>
	14	<p>Archiva en original: la <b>Requisición</b>, las <b>Cotizaciones</b>, el <b>Cuadro comparativo</b>, la <b>Orden de Pedido</b> u <b>Orden de Servicio</b>, la <b>Factura</b>, la <b>Verificación de comprobantes fiscales digitales</b>, el <b>Alta de inventarios de los bienes</b> y una copia de los <b>Datos bancarios del Proveedor</b> y de la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en el Expediente de compra directa de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos: -Alta de Activo Fijo (bienes muebles y equipo tecnológico) de nueva adquisición (Departamento de Control de Inventarios). -Recepción y revisión de gastos (Departamento de Tesorería). -Entradas de Almacén (Oficina de Almacén).</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

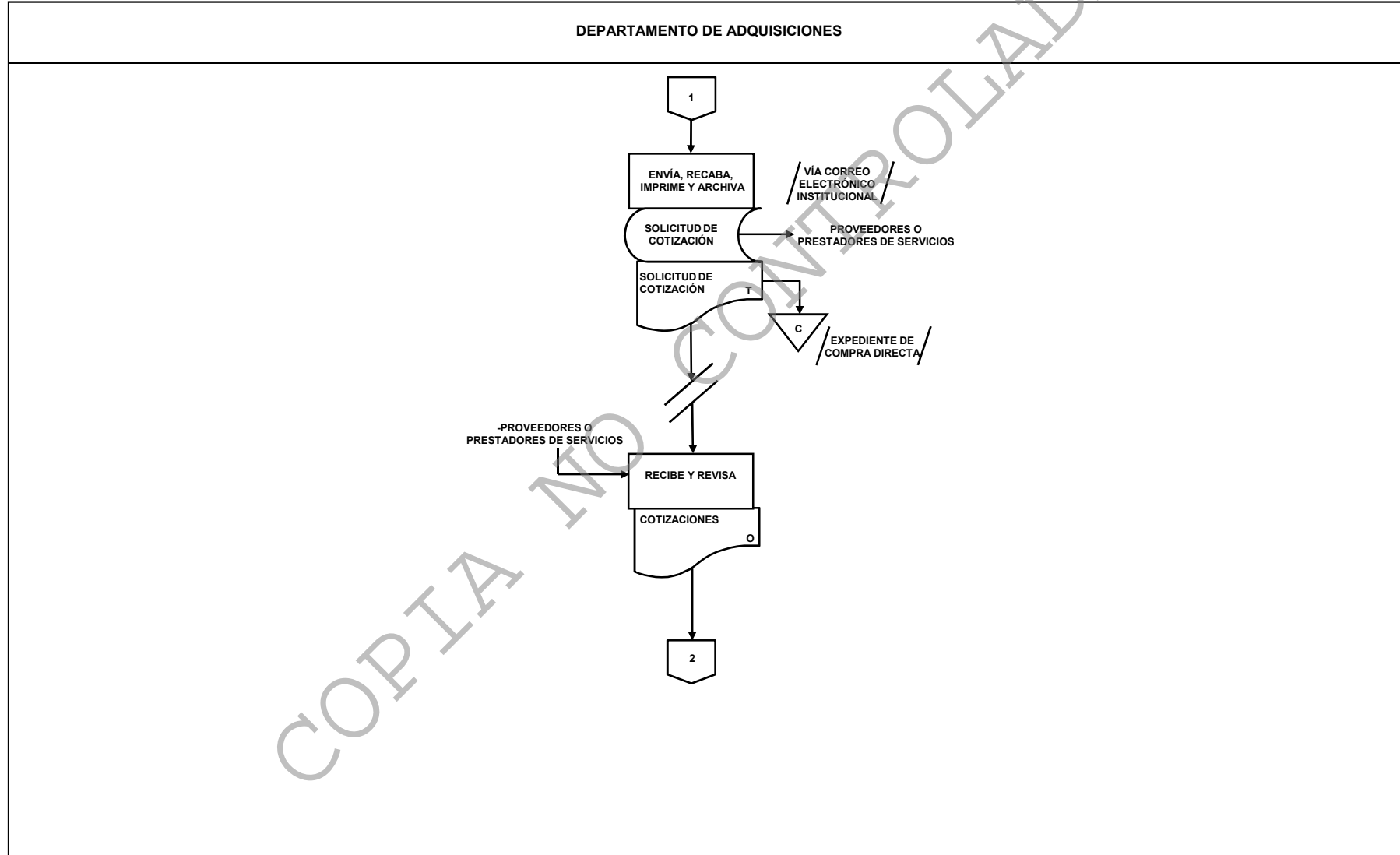




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

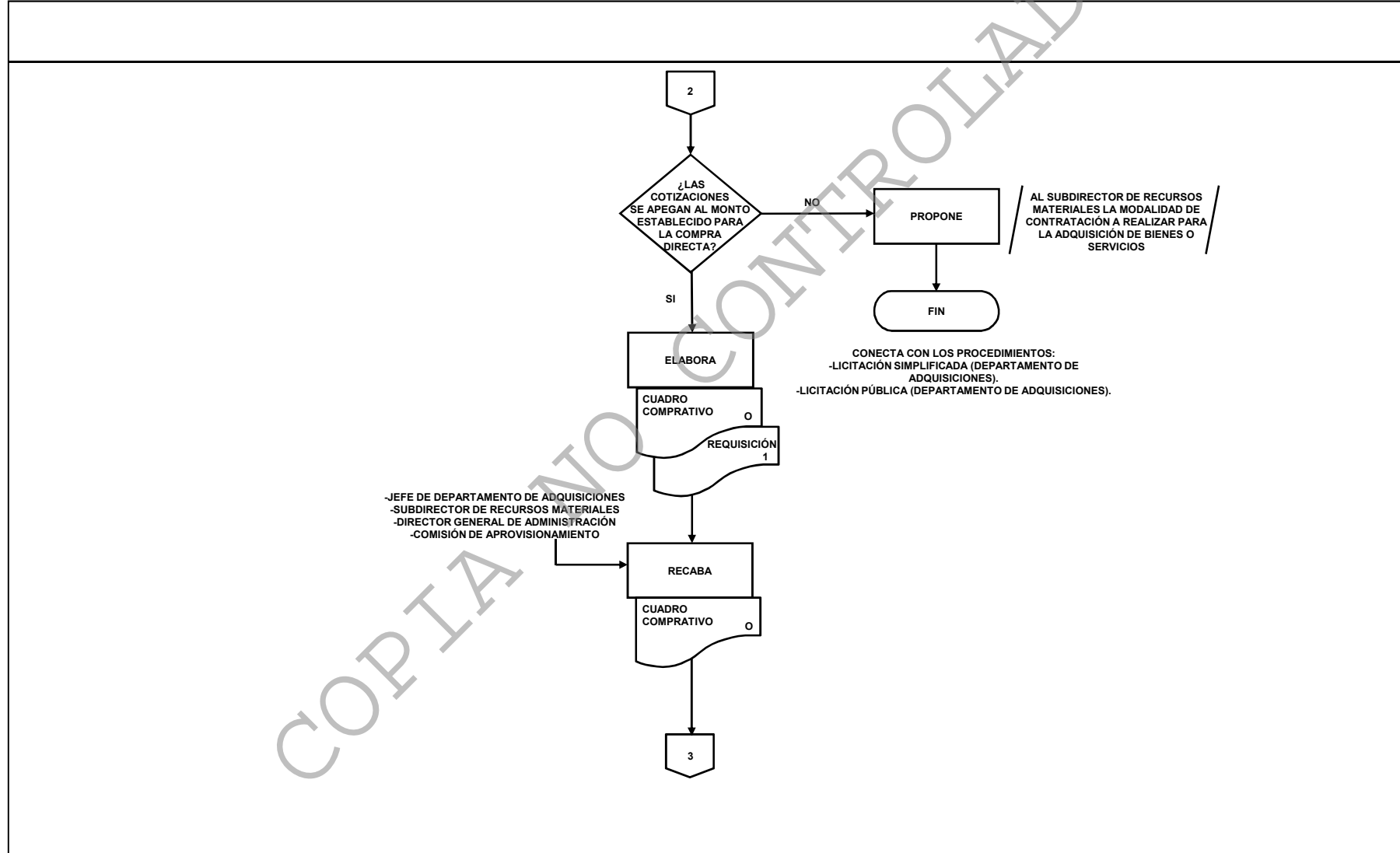




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO



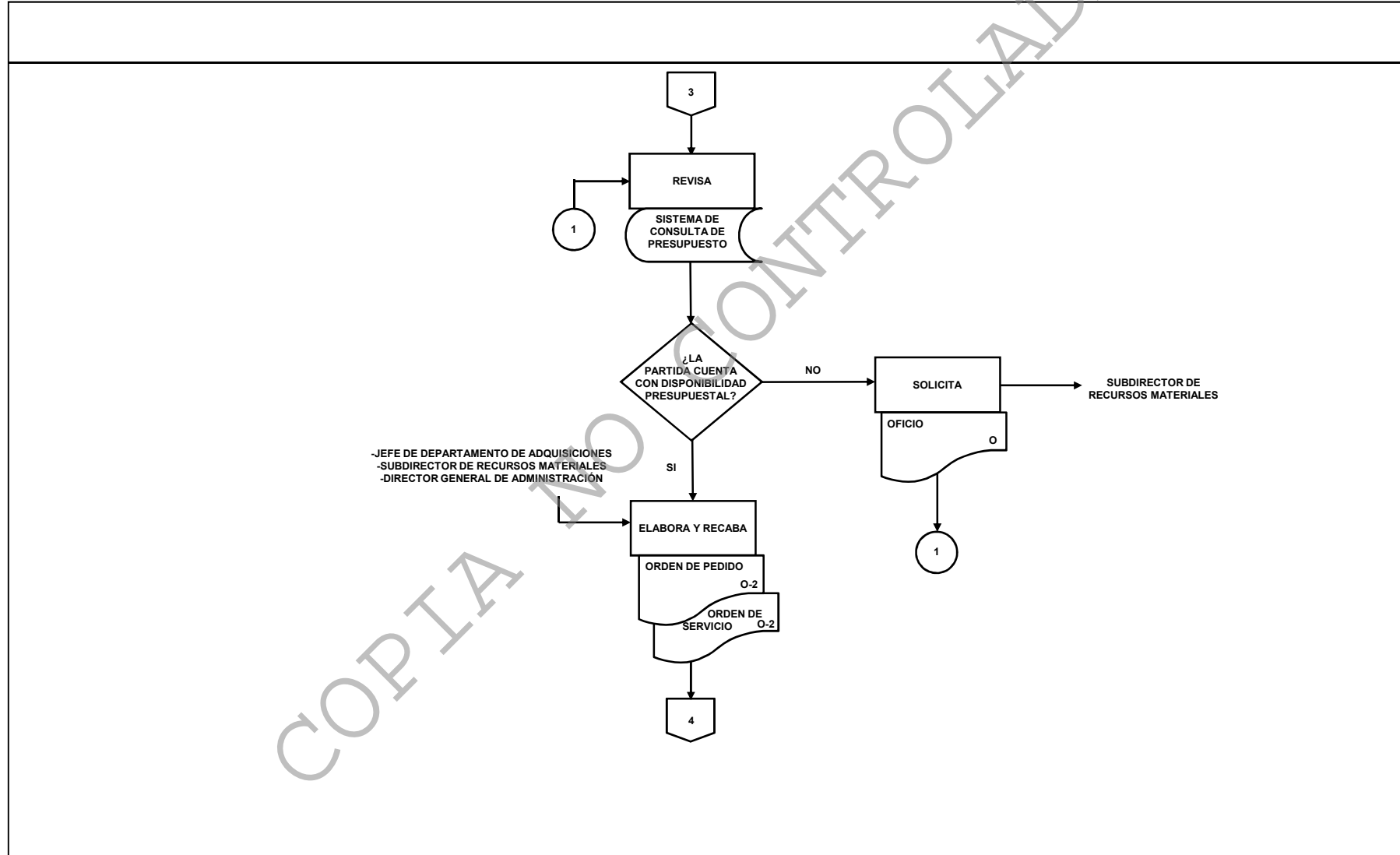




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

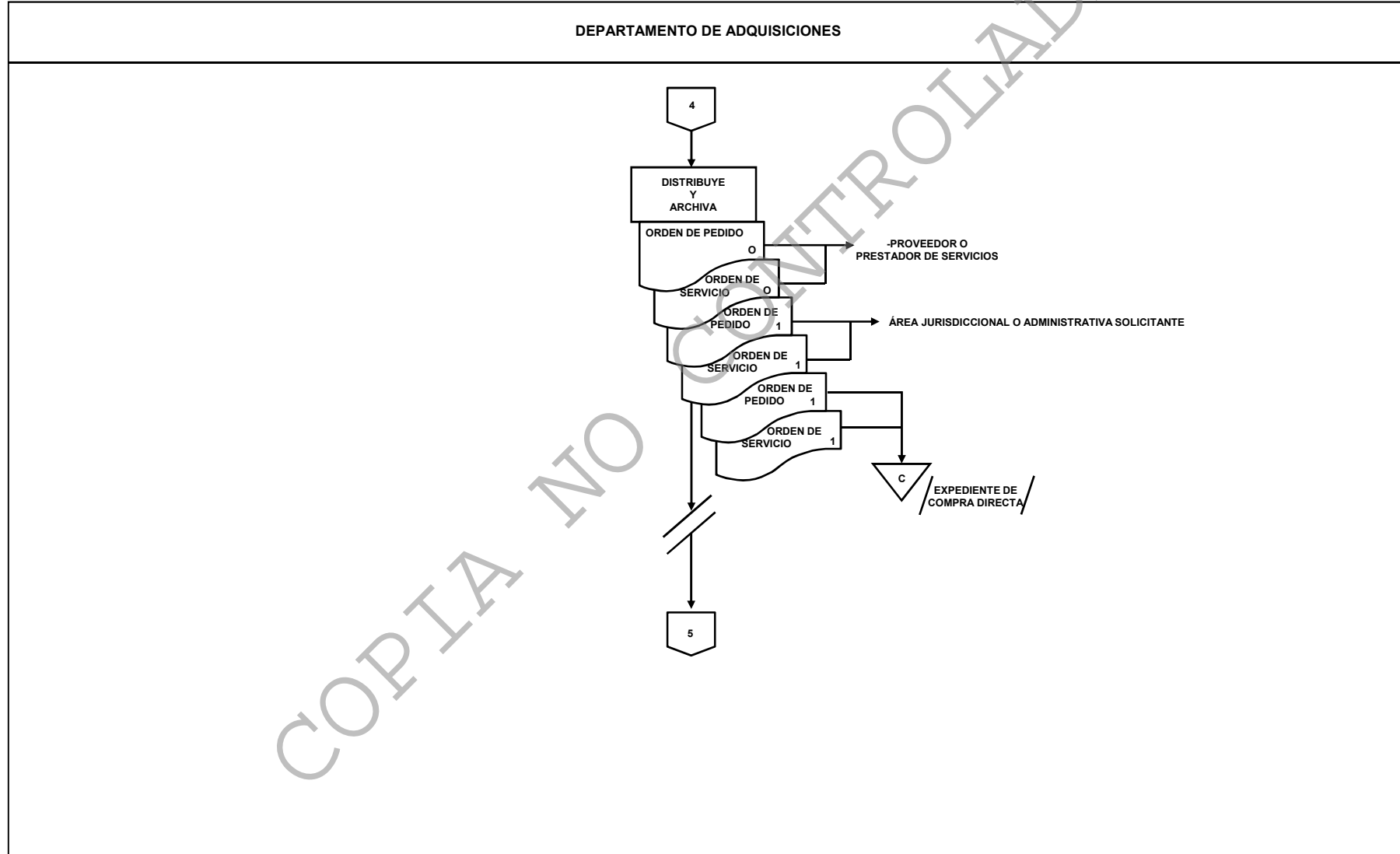




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

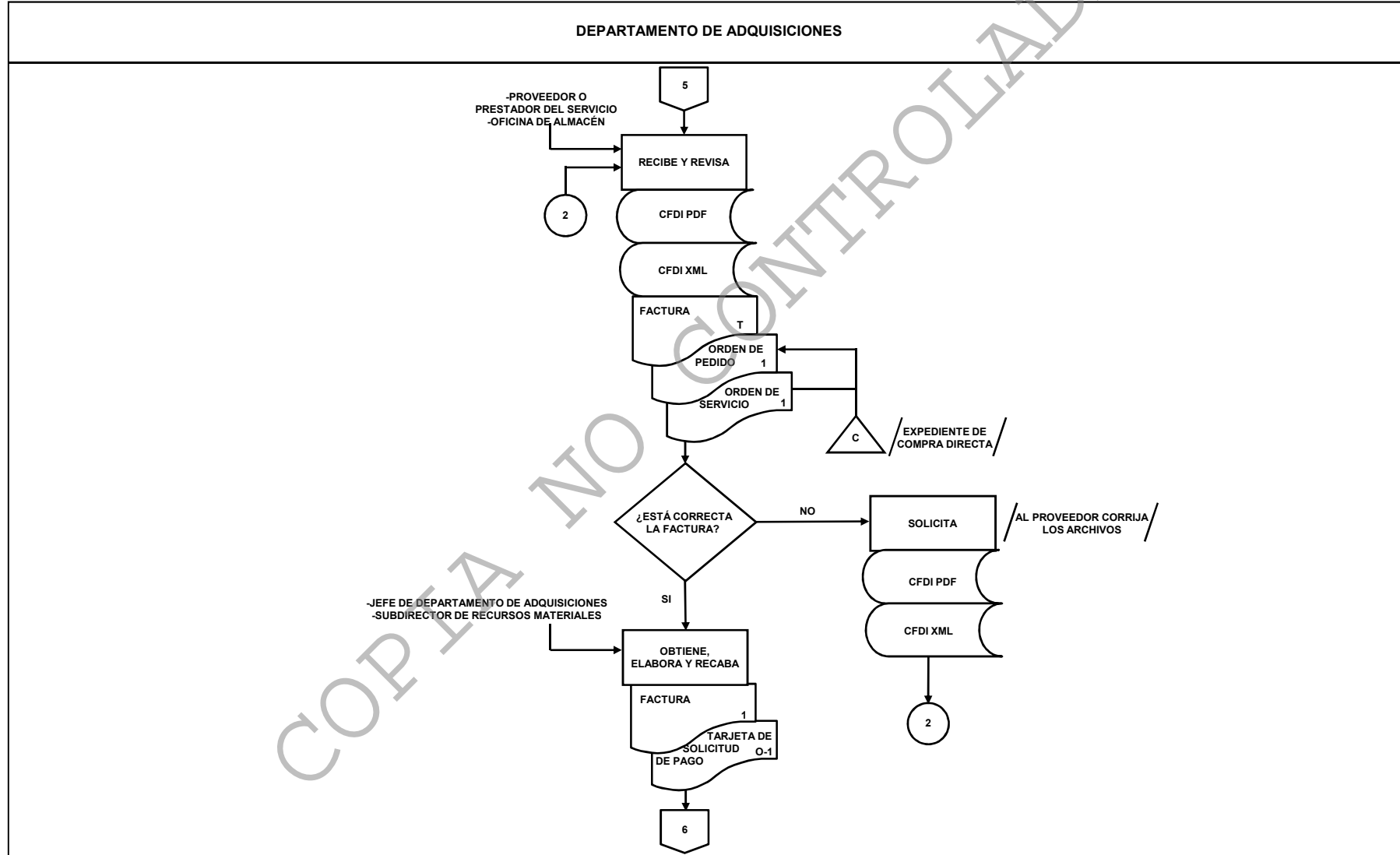




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

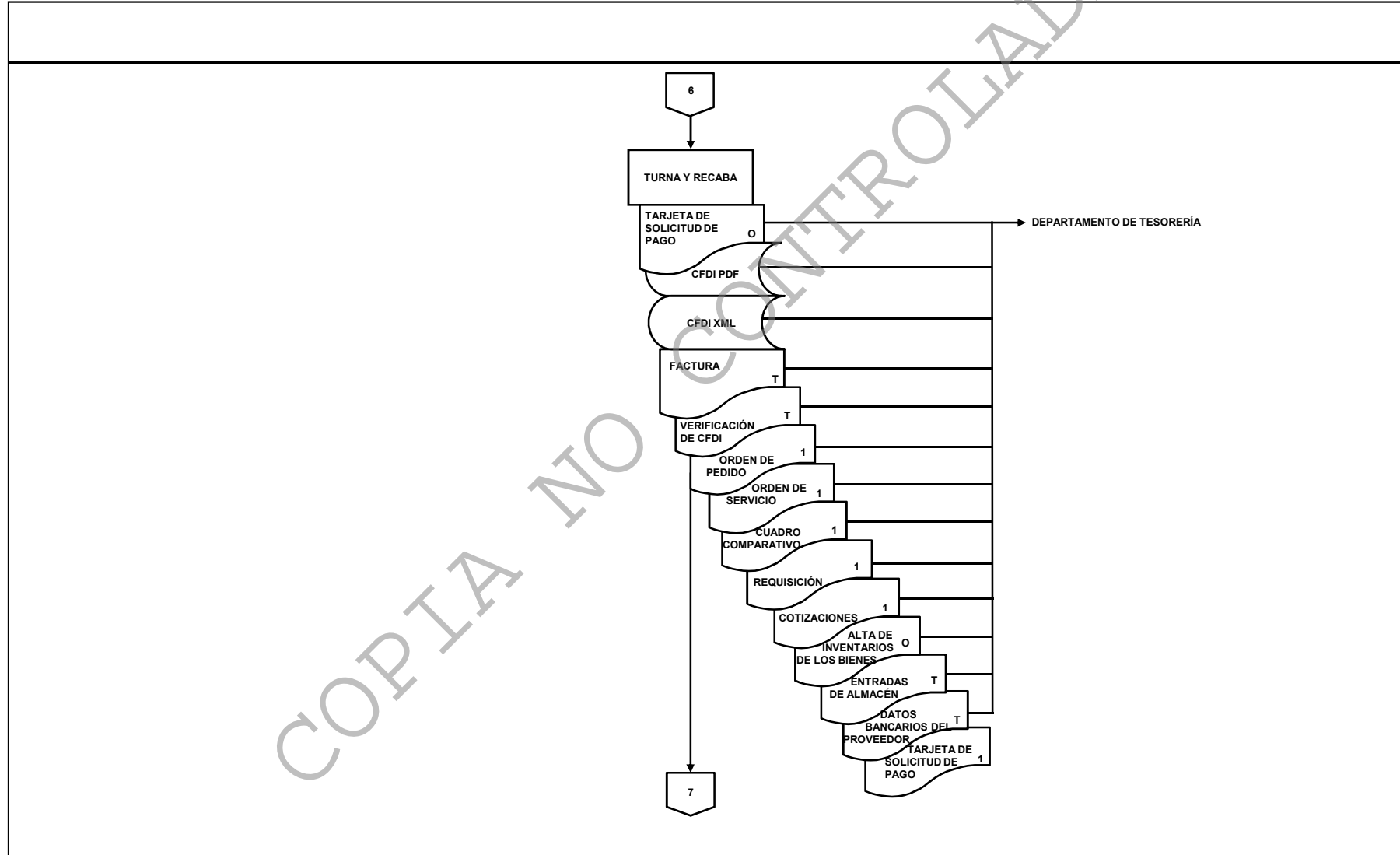




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

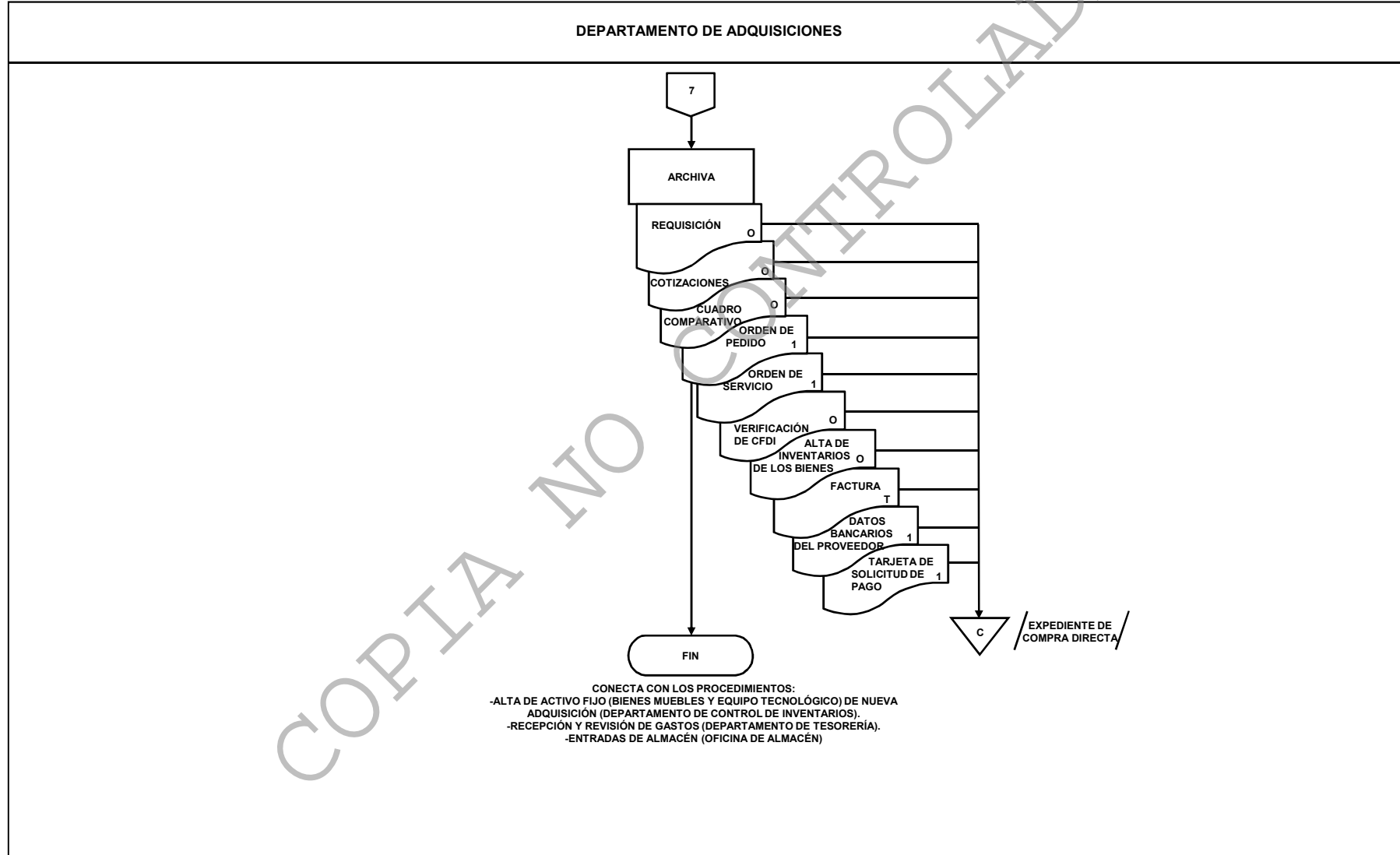




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Licitación Simplificada.
<b>Objetivo:</b>	Convocar a proveedores y prestadores de servicios, para que presenten proposiciones que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamientos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Resolución de la Miscelánea Fiscal.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura donde se aprueba el registro de los servidores públicos autorizados para participar en las contrataciones del ejercicio fiscal y el <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la misma materia, según sea el caso.</li> <li>• <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura donde se aprueba ejecutar el proceso de Licitación Simplificada y el <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la misma materia, según sea el caso.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la <b>Requisición</b> original de los bienes, servicios o arrendamientos sobre bienes muebles solicitados por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, junto con el <b>Anexo técnico</b> detallado y analiza las características de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados.
	2	Solicita mediante <b>Oficio</b> la disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, de las o de la partida presupuestal a afectar, indicando: organización correspondiente, número de licitación simplificada, concepto y monto a utilizar.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la <b>Confirmación de disponibilidad presupuestal</b> de la partida a afectar y somete el procedimiento de contratación por medio de licitación simplificada a aprobación del Consejo de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe copia simple de la copia certificada el <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura en la que se aprueba ejecutar el proceso de Licitación Simplificada, y/u <b>Oficio</b> original emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del mismo modo, las lee y archiva en el <b>Expediente de licitación</b> de manera cronológica permanente.
	5	Elabora proyecto de <b>Bases de licitación</b> en un tanto, de acuerdo a la <b>Requisición</b> integrando el <b>Anexo técnico</b> , asignado al número de procedimiento.
	6	Elabora <b>Oficios de revisión de las bases de licitación</b> en original y copia, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría del Poder Judicial del Estado, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales, entrega el <b>Oficio</b> original y archivo digital de las <b>Bases de licitación</b> a las áreas correspondientes para su revisión y recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios de revisión de las bases de licitación</b> .  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, los <b>Oficios de respuesta</b> originales de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría del Poder Judicial del Estado, las observaciones correspondientes a las <b>Bases de licitación</b> , analiza y realiza las modificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable, en su caso, y recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en las <b>Bases de Licitación</b> .
	8	Elabora los <b>Oficios de invitación internas</b> en original y copia, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, envía a los integrantes de la Comisión de Licitación y a la Comisión de Aprovevisionamiento los <b>Oficios de</b>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones		<b>invitación internas</b> en original y el archivo digital de las <b>Bases de licitación</b> , recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios de invitación internas</b> .
	9	Elabora los <b>Oficios de invitación externas</b> en original y cuatro copias, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, entrega los <b>Oficios de invitación</b> originales y el archivo digital de las <b>Bases de licitación</b> a los Proveedores o Prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien o servicio a adquirir, recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios de invitación externas</b> al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y a la Comisión de Aprovisionamiento para conocimiento, recaba acuse de recibido y los archiva en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	10	Elabora en un tanto el <b>Registro de asistencia</b> al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas y recaba firma de los licitantes, al inicio del mismo.
	11	Recibe de los Proveedores o Prestadores de servicios los sobres de las <b>Proposiciones técnicas</b> y las <b>Proposiciones económicas</b> en original, registra la información necesaria en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> .
	12	Apertura las <b>Proposiciones técnicas</b> en original de cada Proveedor o Prestador de servicios, revisa el contenido, registra en el Archivo Anexo <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> , si se cumple o no con lo solicitado en las <b>Bases de licitación</b> en un tanto y recaba rúbrica de la Comisión de Licitación y a la Comisión de Aprovisionamiento en las <b>Proposiciones técnicas</b> en original.  ¿Las <b>Proposiciones técnicas</b> cumplen con los requisitos solicitados?
	12A	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> los motivos y fundamentos para desechar las <b>Proposiciones técnicas</b> en original y señala que no se procederá a la apertura de los sobres que contengan las <b>Proposiciones económicas</b> en original correspondientes a las <b>Proposiciones técnicas</b> desechadas, las cuales estarán bajo custodia de la Comisión de licitación.  Fin.
13	<u>En caso de que cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> que las proposiciones técnicas cumplen con los requisitos solicitados.	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	14	Apertura las <b>Proposiciones económicas</b> en original de cada Proveedor o Prestador de servicios, revisa el contenido, registra en el Archivo Anexo <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> , si se cumple o no con lo solicitado en las <b>Bases de licitación</b> en un tanto y en el Archivo <b>Cuadro comparativo</b> o <b>Cuadro de registro de precios unitarios</b> registra los precios unitarios de las proposiciones. Recaba rúbrica de la Comisión de Licitación y de la Comisión de Aprovevisionamiento en las <b>Proposiciones económicas</b> en original.  ¿Las <b>Proposiciones económicas</b> cumplen con los requisitos solicitados?
	14A	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> los motivos y fundamentos para desechar las <b>Proposiciones económicas</b> en original, las cuales quedan bajo custodia de la Comisión de Licitación.  Fin.
	15	<u>En caso de que cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> que las proposiciones económicas cumplen con los requisitos solicitados e imprime en un tanto el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> , los Anexos <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> y el <b>Cuadro comparativo</b> o <b>Cuadro de registro de precios unitarios</b> .
	16	Recaba firmas de la Comisión de Licitación y a la Comisión de Aprovevisionamiento en el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> en un tanto, en los Anexos: <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> en un tanto y en el <b>Cuadro comparativo</b> o <b>Cuadro de registro de precios unitarios</b> en un tanto, y los archiva en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.
	17	Entrega al Vocal técnico las <b>Proposiciones técnicas</b> en original para análisis, evaluación y elaboración del <b>Dictamen técnico</b> .  Pasa el tiempo.
18	Recibe de Vocal(es) técnico(s) las <b>Proposiciones técnicas</b> en original y el <b>Dictamen técnico</b> en un tanto. Analiza las <b>Proposiciones económicas</b> originales y elabora en un tanto el <b>Dictamen técnico-económico</b> con base en el <b>Dictamen Técnico</b> presentado ante la Comisión de Licitación por el (los)	

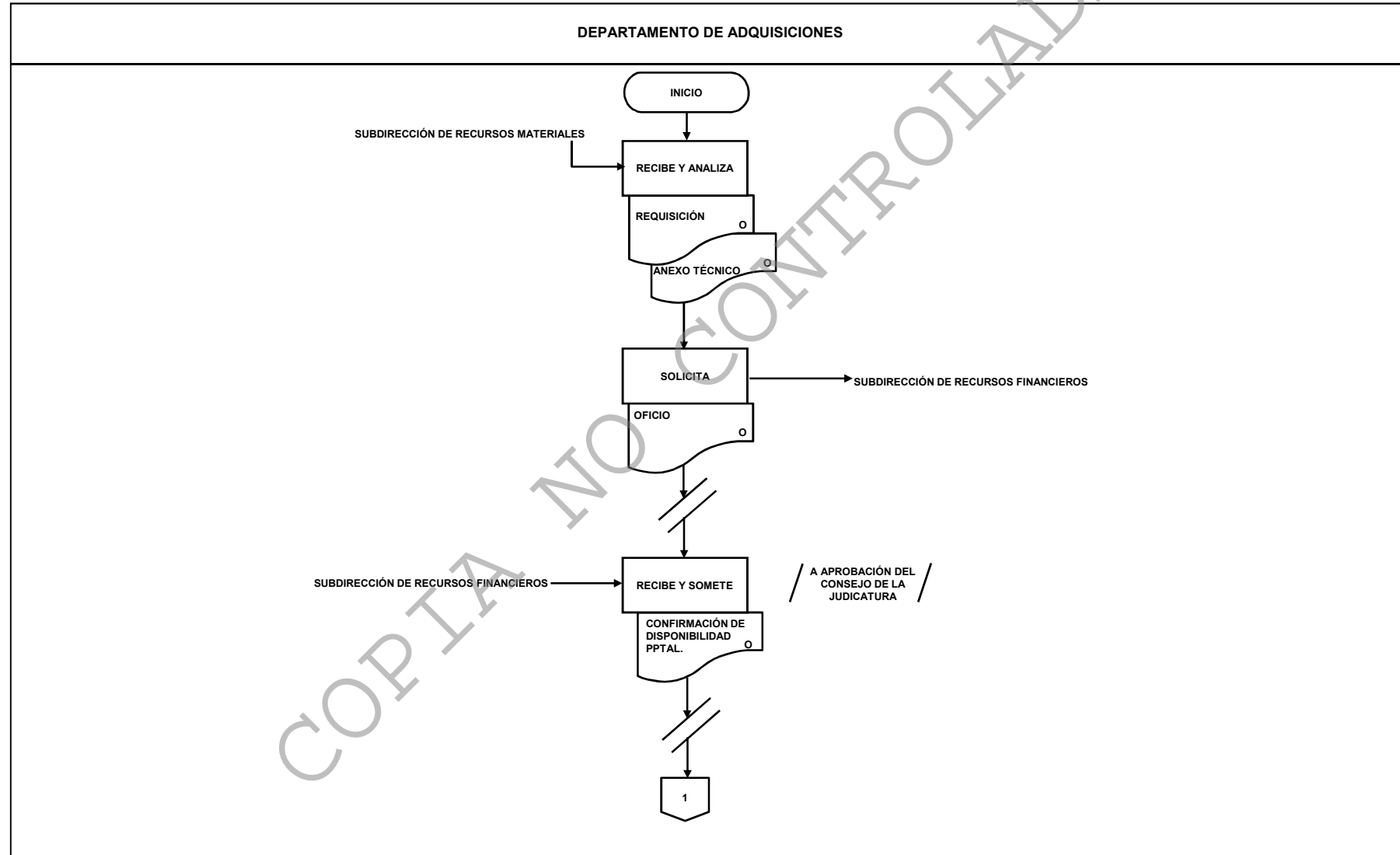
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	19	Vocal(es) Técnico(s). Recaba firmas de los integrantes de la Comisión de Licitación.  Elabora <b>Oficio de notificación de fallo</b> en original y cuatro copias, recaba firma del titular de Dirección General de Administración, envía el <b>Oficio de notificación de fallo</b> en original a los Proveedores o Prestadores de servicios participantes y a la Contraloría del PJEV y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de notificación de fallo</b> , entrega copias de los <b>Oficios de notificación de fallo</b> al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y a la Comisión de Aprovisionamiento para conocimiento, recaba acuse de recibido y los archiva en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.
	20	Archiva los <b>Documentos de la licitación</b> : la <b>Requisición</b> original, copia del <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad <b>presupuestal</b> , oficio de <b>Confirmación de disponibilidad presupuestal</b> original, copias de la copia certificada el <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura y <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del mismo modo, <b>Oficios de revisión de las bases de licitación</b> originales, copia del <b>Oficio de respuesta</b> con las observaciones de la revisión de <b>Bases de licitación</b> , copia de los <b>Oficios de invitación internas</b> y los <b>Oficios de invitación externas</b> , <b>Bases de licitación</b> original, el <b>Registro de asistencia</b> en un tanto, las <b>Proposiciones técnicas</b> y las <b>Proposiciones económicas</b> en original, un tanto de: el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> , de los Anexos: <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> , <b>Cuadro comparativo</b> , <b>Dictamen técnico</b> y <b>Dictamen técnico-económico</b> , y las copias del <b>Oficio de notificación de fallo</b> , en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: -Elaboración de Contratos y trámite de pago (Departamento de Adquisiciones).



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

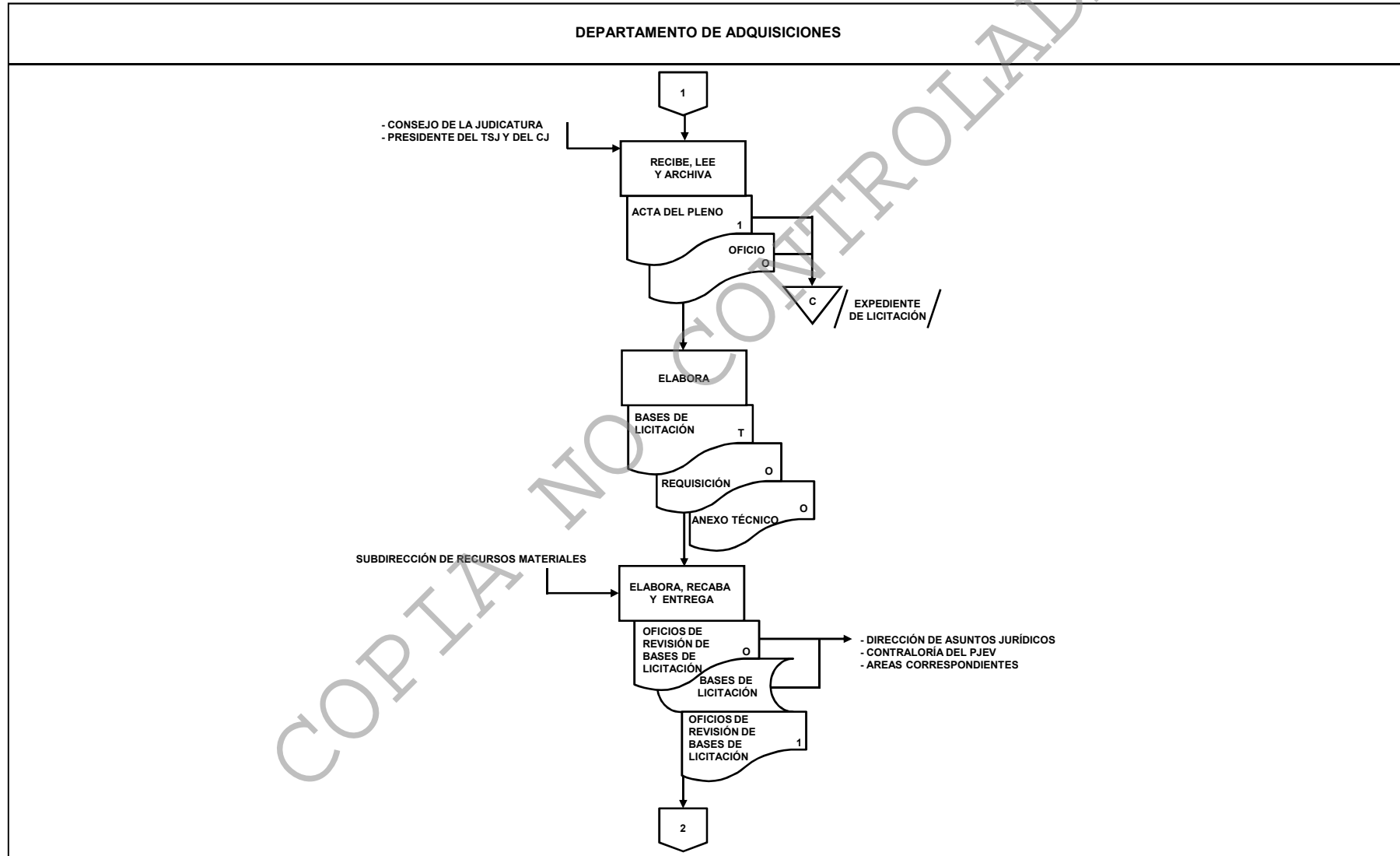




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

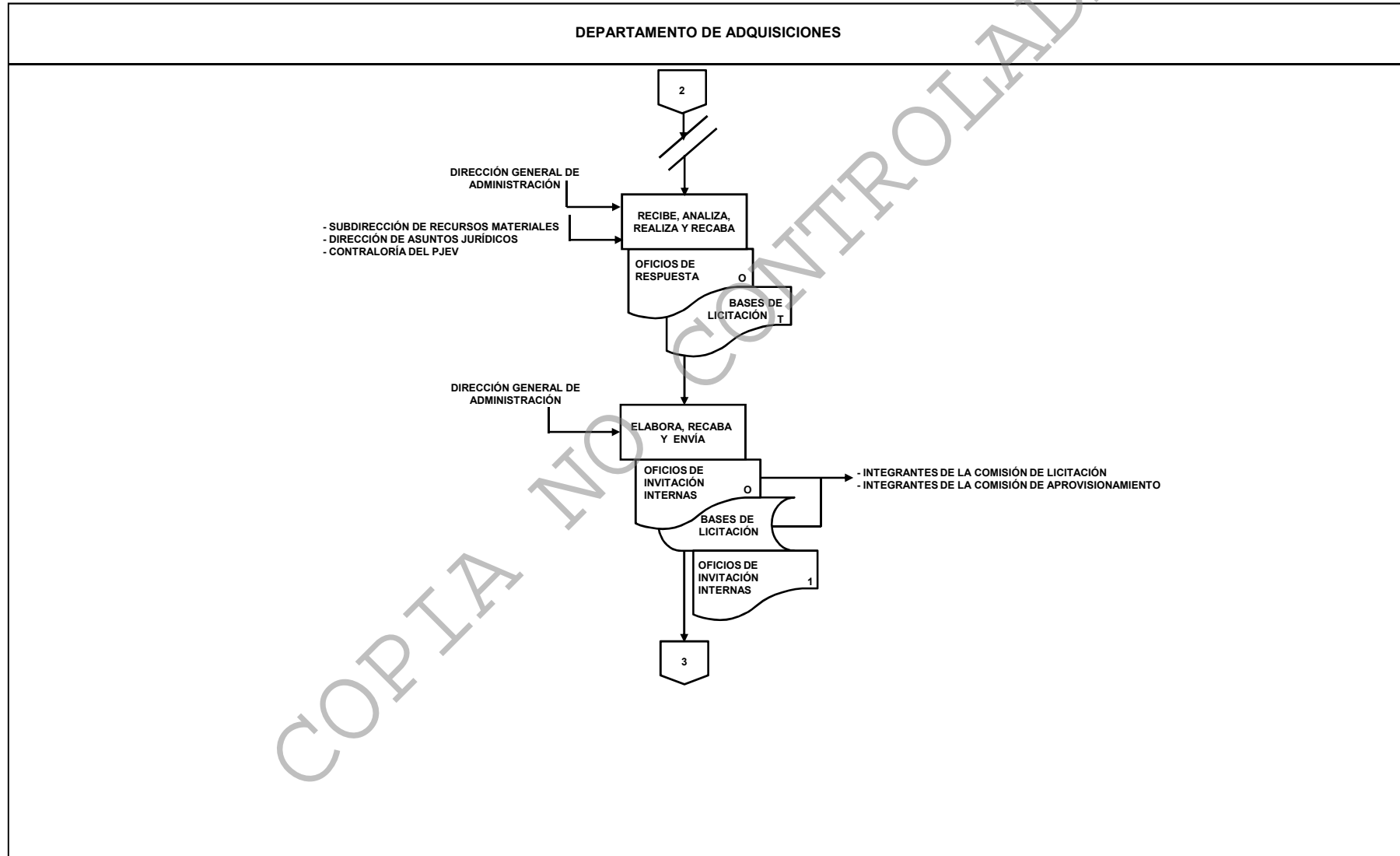




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

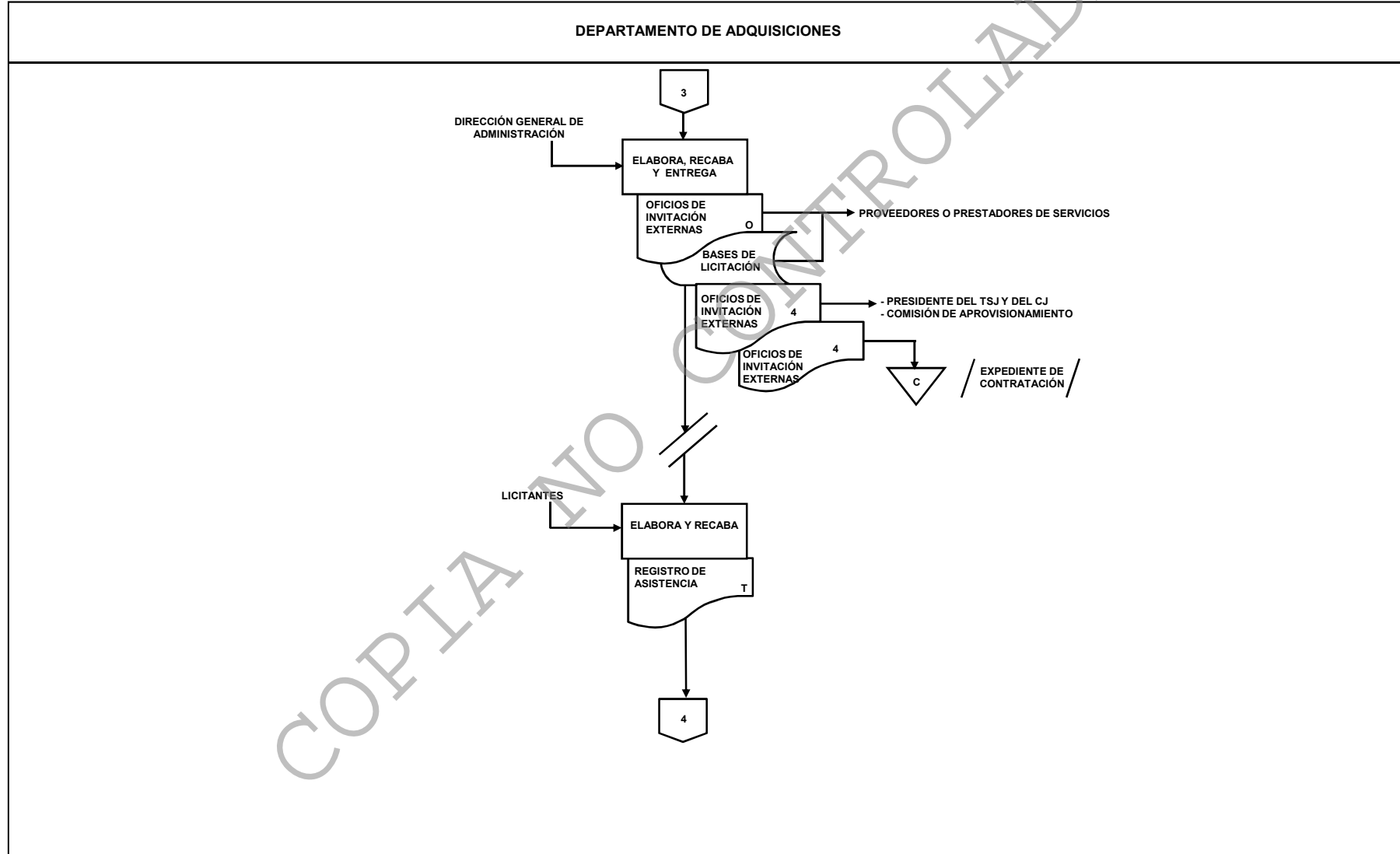




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

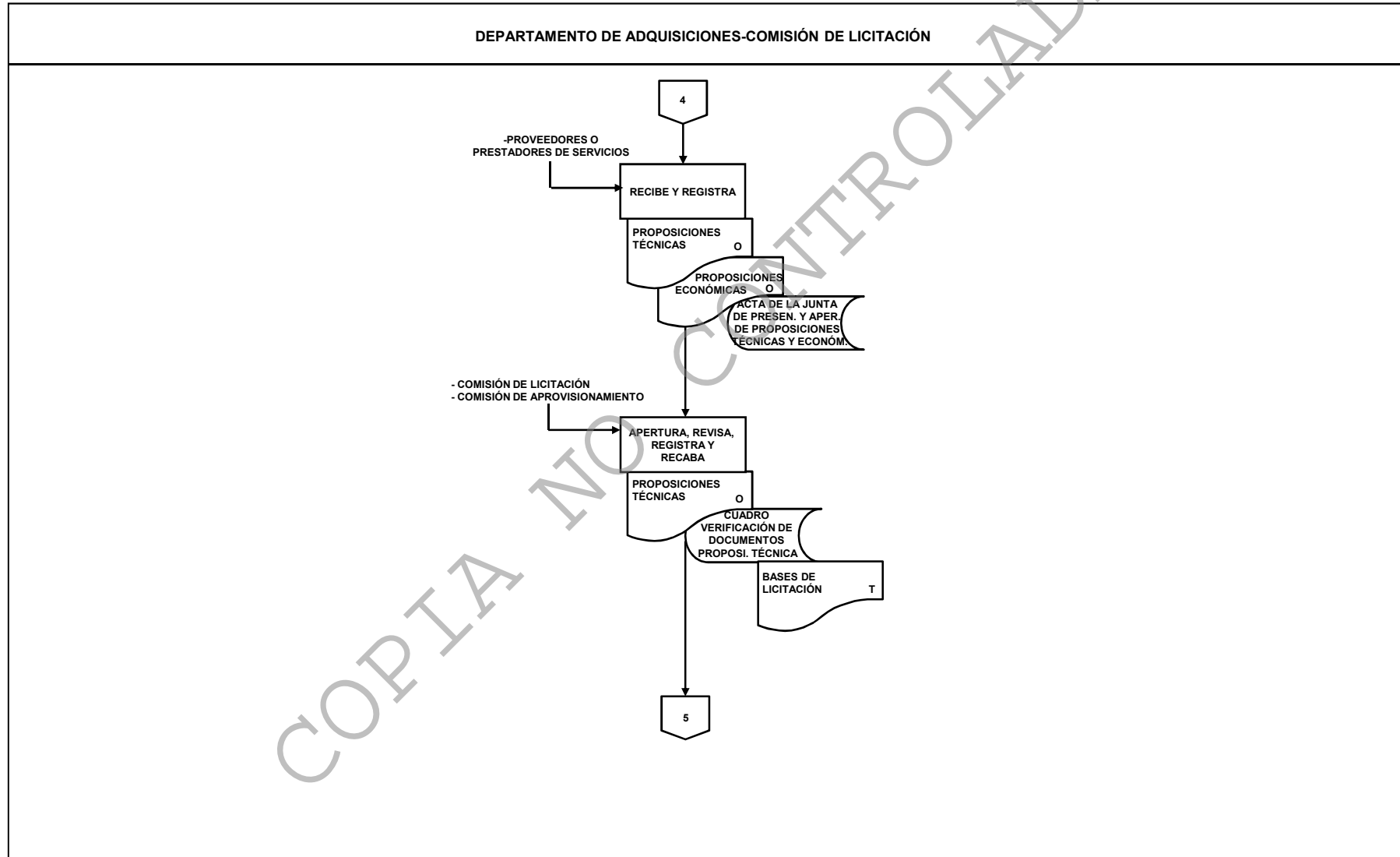




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

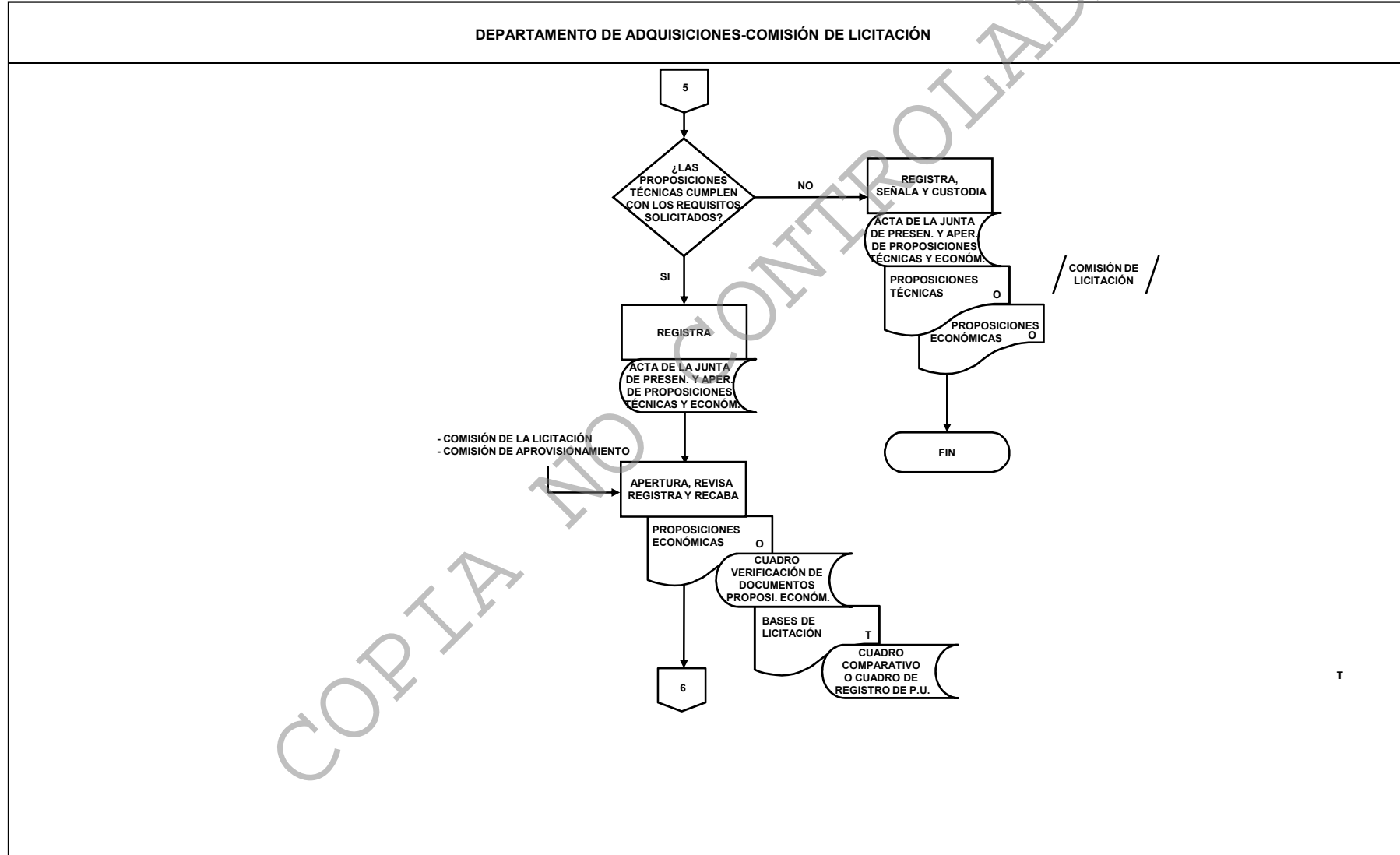




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA



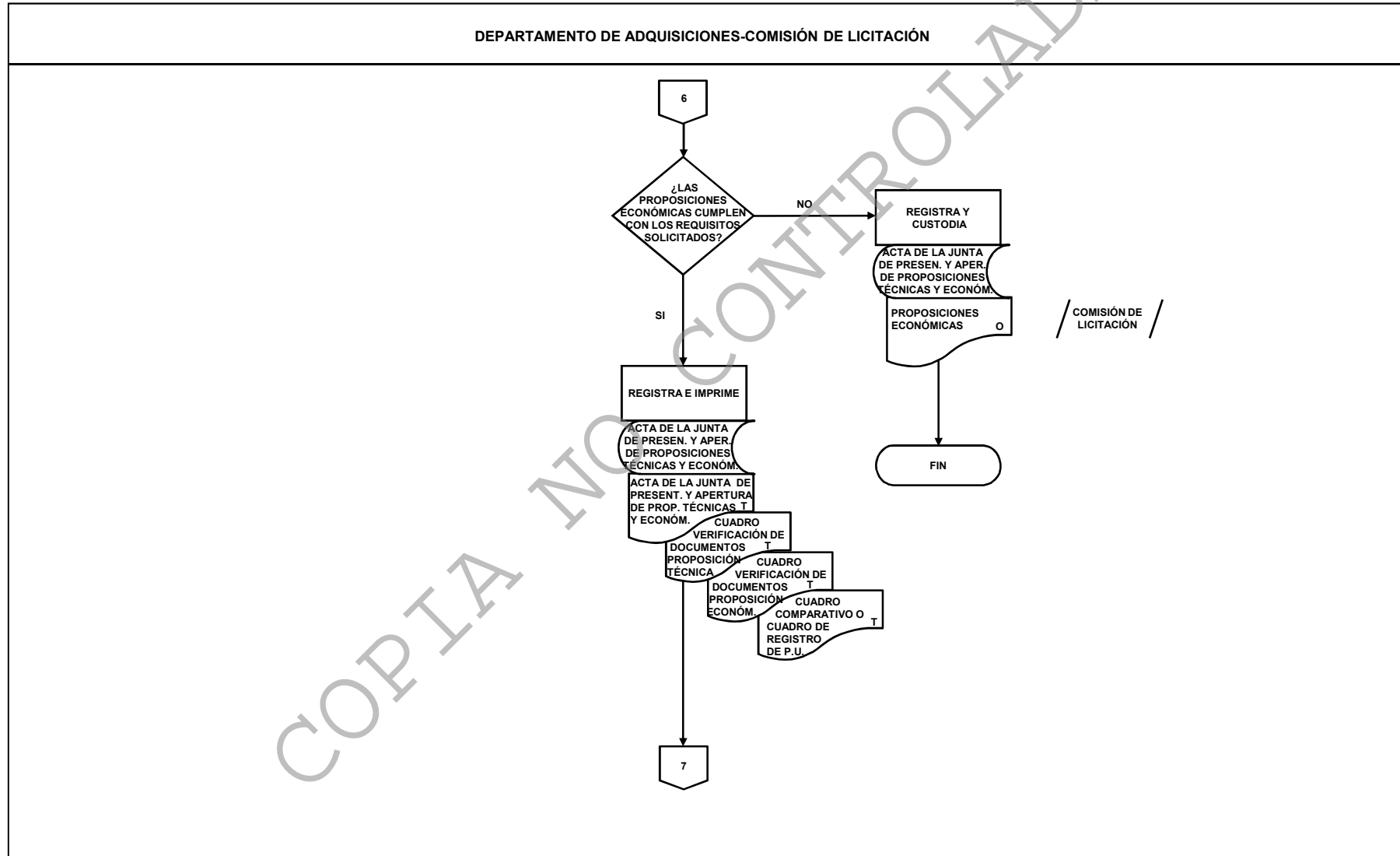




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

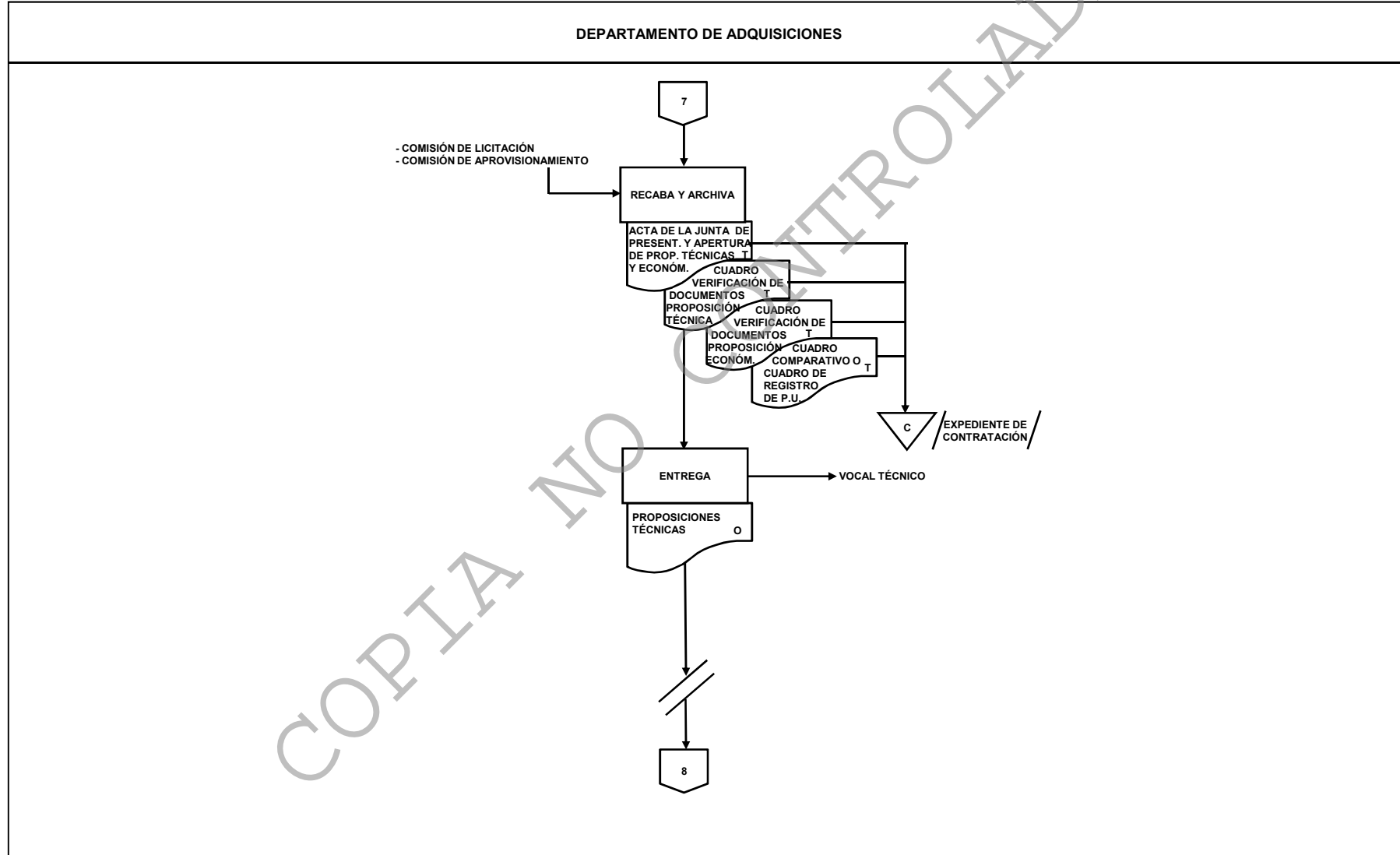




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA

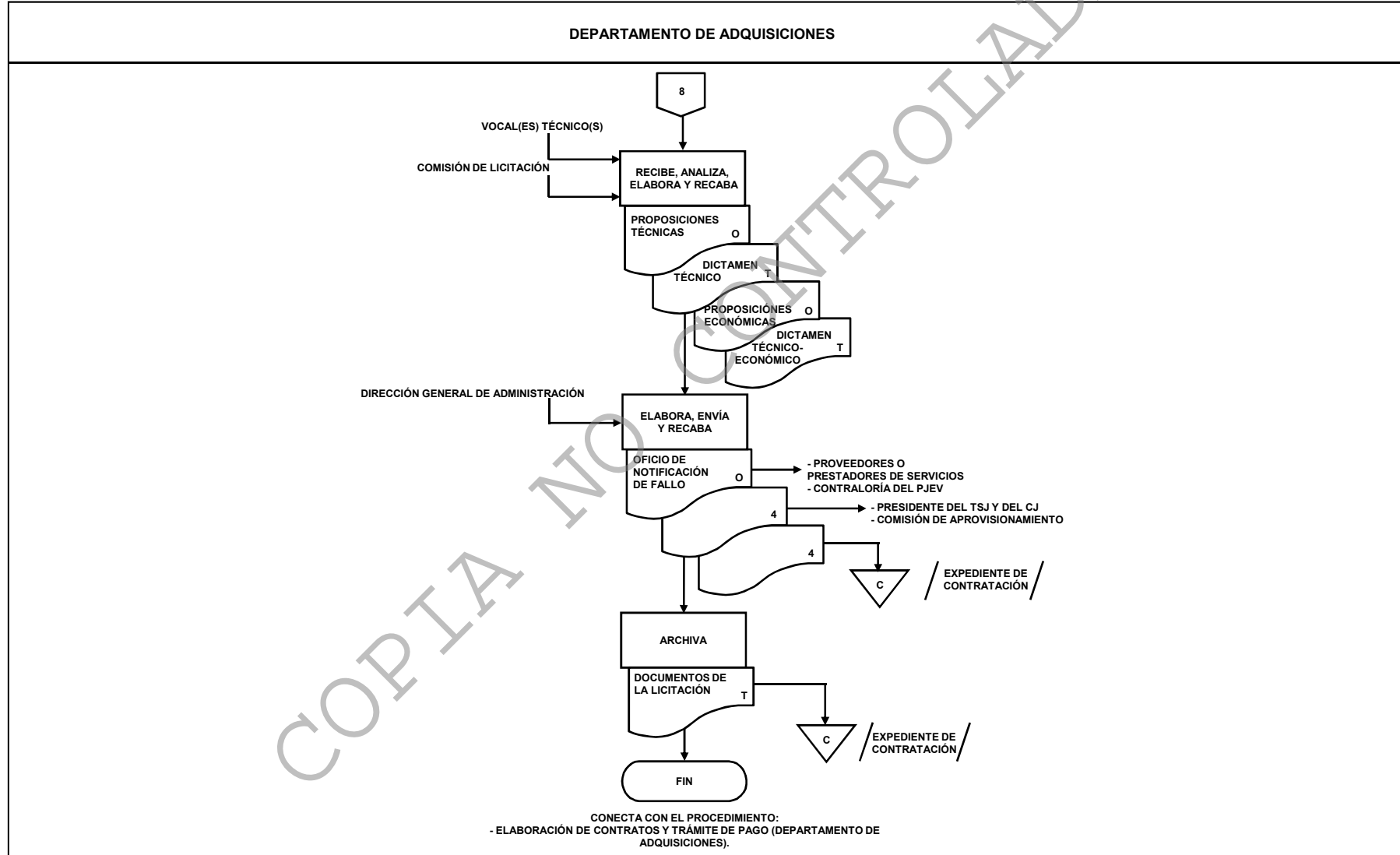




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN SIMPLIFICADA





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	Licitación Pública.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante la publicación de convocatorias que permitan la participación del mayor número posible de proveedores y/o prestadores de servicios, con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamientos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

<b>Normas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Resolución de la Miscelánea Fiscal.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• <b>Actas del Pleno</b> extraordinario del Consejo de la Judicatura donde se aprueba el registro de los servidores públicos autorizados para participar en las contrataciones del ejercicio fiscal y el <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la misma materia, según sea el caso.</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la <b>Requisición</b> original de los bienes, servicios o arrendamientos sobre bienes muebles solicitados por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, junto con el <b>Anexo técnico</b> detallado y analiza las características de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados.
	2	Solicita mediante <b>Oficio</b> la disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, de las o de la partida presupuestal a afectar, indicando: organización correspondiente, número de licitación Pública, concepto y monto a utilizar.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la <b>Confirmación de disponibilidad presupuestal</b> de la partida a afectar y somete el procedimiento de contratación por medio de licitación Pública a aprobación del Consejo de la Judicatura.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe copia simple de la copia certificada el <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura en la que se aprueba ejecutar el proceso de Licitación, y/u <b>Oficio</b> original emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del mismo modo, las lee y archiva en el <b>Expediente de licitación</b> de manera cronológica permanente.
	5	Elabora proyecto de la <b>Convocatoria</b> en original y/o el Resumen de la Convocatoria en un tanto, de acuerdo a la <b>Requisición</b> integrando el <b>Anexo técnico</b> , asignado el número de procedimiento.
	6	Elabora <b>Oficios de revisión de la convocatoria</b> en original y/o el <b>Resumen de la convocatoria</b> en original, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría del Poder Judicial del Estado, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales, entrega el <b>Oficio</b> original y archivo digital de la <b>Convocatoria</b> y/o el <b>Resumen de la convocatoria</b> en un tanto a las áreas correspondientes para su revisión y recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios de revisión de la convocatoria</b> y/o el <b>Resumen de la convocatoria</b> .  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, los <b>Oficios de respuesta</b> originales de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría del Poder Judicial del Estado, las observaciones correspondientes a la <b>Convocatoria</b> , analiza y realiza las modificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable, en su caso, y recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en la <b>Convocatoria</b> . Publica el <b>Resumen de la convocatoria</b> en la Gaceta Oficial del Estado y en la Página Institucional e imprime las <b>Publicaciones</b> en un tanto, las archiva junto con el <b>Resumen de la</b>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones		<b>convocatoria</b> original en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.
	8	Elabora <b>Oficios de invitación a evento</b> en original y una copia, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, envía a los integrantes de la Comisión de Licitación y a la Comisión de Aproveccionamiento los <b>Oficios de invitación a evento</b> en original y el Archivo digital de la <b>Convocatoria</b> , recaba acuse de recibido en las copias de los <b>Oficios de invitación a evento</b> .
	9	Recibe de los Proveedores o Prestadores de servicios el <b>Comprobante de pago de bases de licitación</b> original y entrega el Archivo de la <b>Convocatoria</b> .  Pasa el tiempo.
	10	Recibe de los Proveedores o Prestadores de servicios las <b>Solicitudes de aclaración</b> en un tanto de la <b>Convocatoria</b> y/o <b>Resumen de la convocatoria</b> para considerarlos en la junta de aclaraciones y turna según corresponda al Vocal Jurídico los Aspectos legales, al Vocal Técnico los aspectos técnicos y/o al Jefe de Departamento de Adquisiciones los aspectos administrativos para que elaboren las respuestas.
	11	Elabora en un tanto el <b>Registro de asistencia a la junta de aclaraciones</b> y recaba firma de los participantes al inicio de la misma.
	12	Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de aclaraciones</b> las preguntas realizadas por los Proveedores o Prestadores de servicios y sus respectivas repuestas y demás aclaraciones pertinentes a las que deben ajustarse a partir de la junta, en el proceso de licitación. Imprime y recaba firma de la Comisión de Licitación y la Comisión de Aproveccionamiento en el <b>Acta de la junta de aclaraciones</b> en original y copia.  Pasa el tiempo.
	13	Elabora en un tanto el <b>Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> y recaba firma de la Comisión de Licitación y la Comisión de aprovisionamiento al inicio del mismo.
	14	Recibe de los Proveedores o Prestadores de servicios los sobres de las <b>Proposiciones técnicas</b> y las <b>Proposiciones económicas</b> en original, registra la información necesaria en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> .
15	Apertura las <b>Proposiciones técnicas</b> en original de cada Proveedor o Prestador de servicios, revisa el contenido, registra en el Archivo Anexo <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> , si se cumple o no con lo solicitado a <b>Convocatoria</b> en un tanto y recaba rúbrica de la Comisión de	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones		Licitación y la Comisión de Aprovevisionamiento en las <b>Proposiciones técnicas</b> en original.
	15A	<p>¿Las <b>Proposiciones técnicas</b> cumplen con los requisitos solicitados?</p> <p><u>En caso de que no cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> los motivos y fundamentos para desechar las <b>Proposiciones técnicas</b> en original y señala que no se procederá a la apertura de los sobres que contengan las <b>Proposiciones económicas</b> en original correspondientes a las <b>Proposiciones técnicas</b> desechadas, las cuales estarán bajo custodia de la Comisión de licitación.</p> <p>Fin.</p>
	16	<p><u>En caso de que cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> que las proposiciones técnicas cumplen con los requisitos solicitados.</p>
	17	<p>Apertura las <b>Proposiciones económicas</b> en original de cada Proveedor o Prestador de servicios, revisa el contenido, registra en el Archivo Anexo <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b>, si se cumple o no con lo solicitado en la <b>Convocatoria</b> en un tanto y en el Archivo <b>Cuadro comparativo</b> o <b>Cuadro de registro de precios unitarios</b> registra los precios unitarios de las proposiciones. Recaba rúbrica de la Comisión de Licitación y la Comisión de Aprovevisionamiento en las <b>Proposiciones económicas</b> en original.</p> <p>¿Las <b>Proposiciones económicas</b> cumplen con los requisitos solicitados?</p>
	17A	<p><u>En caso de que no cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> los motivos y fundamentos para desechar las <b>Proposiciones económicas</b> en original.</p> <p>Fin.</p>
	18	<p><u>En caso de que cumplan con los requisitos solicitados:</u> Registra en el Archivo <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> que las proposiciones económicas cumplen con los requisitos solicitados e imprime en un tanto el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b>, los Anexos <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> y el <b>Cuadro comparativo</b> o <b>Cuadro de registro de precios unitarios</b>.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	19	Recaba firmas de la Comisión de Licitación y la Comisión de Aproveccionamiento en el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> en un tanto, en los Anexos: <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b> en un tanto y en el <b>Cuadro comparativo o Cuadro de registro de precios unitarios</b> en un tanto.
	20	Entrega al Vocal(es) técnico(s) las <b>Proposiciones técnicas</b> en original para análisis, evaluación y elaboración del Dictamen técnico.  Pasa el tiempo.
	21	Recibe de Vocal(es) técnico(s) las <b>Proposiciones técnicas</b> en original y el <b>Dictamen técnico</b> en un tanto. Analiza las <b>Proposiciones económicas</b> originales y elabora en un tanto el <b>Dictamen técnico-económico</b> con base en el <b>Dictamen Técnico</b> presentado ante la Comisión de Licitación por el (los) Vocal(es) Técnico(s). Recaba firmas de los integrantes de la Comisión de Licitación.
	22	Elabora <b>Oficio de notificación de fallo</b> en original y cuatro copias, recaba rubrica del Jefe de Departamento de Adquisiciones y firma del Director General de Administración, envía el <b>Oficio de notificación de fallo</b> en original a los Proveedores o Prestadores de servicios participantes y a la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de notificación de fallo</b> , entrega copias de los <b>Oficios de notificación de fallo</b> al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, y a la Comisión de Aproveccionamiento para conocimiento, recaba acuse de recibido y los archiva en el Expediente de contratación de manera cronológica permanente.
	23	Archiva los <b>Documentos de la licitación</b> : la <b>Requisición</b> original, copia del <b>Oficio</b> de solicitud de disponibilidad <b>presupuestal</b> , oficio de <b>Confirmación de disponibilidad presupuestal</b> original, copias de la copia certificada el <b>Acta del Pleno</b> del Consejo de la Judicatura y <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del mismo modo, <b>Oficios de revisión de la Convocatoria</b> y/o <b>Resumen de la Convocatoria</b> originales, copia del <b>Oficio de respuesta</b> con las observaciones de la revisión de la <b>Convocatoria</b> y/o <b>Resumen de la Convocatoria</b> , publicaciones del <b>Resumen de la convocatoria</b> en la Gaceta Oficial del Estado y en la Página Institucional en un tanto, <b>Convocatoria</b> y/o <b>Resumen de la convocatoria</b> originales, <b>Comprobantes de pago de la convocatoria</b> original, copias de los <b>Oficios de invitación a evento</b> , <b>Solicitudes de aclaraciones</b> en un tanto, <b>Registro de asistencia a la junta de aclaraciones</b> en un tanto, <b>Acta de la junta de aclaraciones</b> en original, el <b>Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> en un



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones		<p>tanto, el <b>Acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas</b> en un tanto, las <b>Proposiciones técnicas</b> y las <b>Proposiciones económicas</b> en original, un tanto de: los Anexos: <b>Cuadro verificación de documentos proposición técnica</b> y <b>Cuadro verificación de documentos proposición económica</b>, del <b>Cuadro Comparativo y/o Cuadro de registro de precios unitarios</b>, del <b>Dictamen técnico</b> y del <b>Dictamen técnico-económico</b> y las copias del <b>Oficio de notificación de fallo</b>, en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: -Elaboración de Contratos y trámite de pago (Departamento de Adquisiciones).</p>

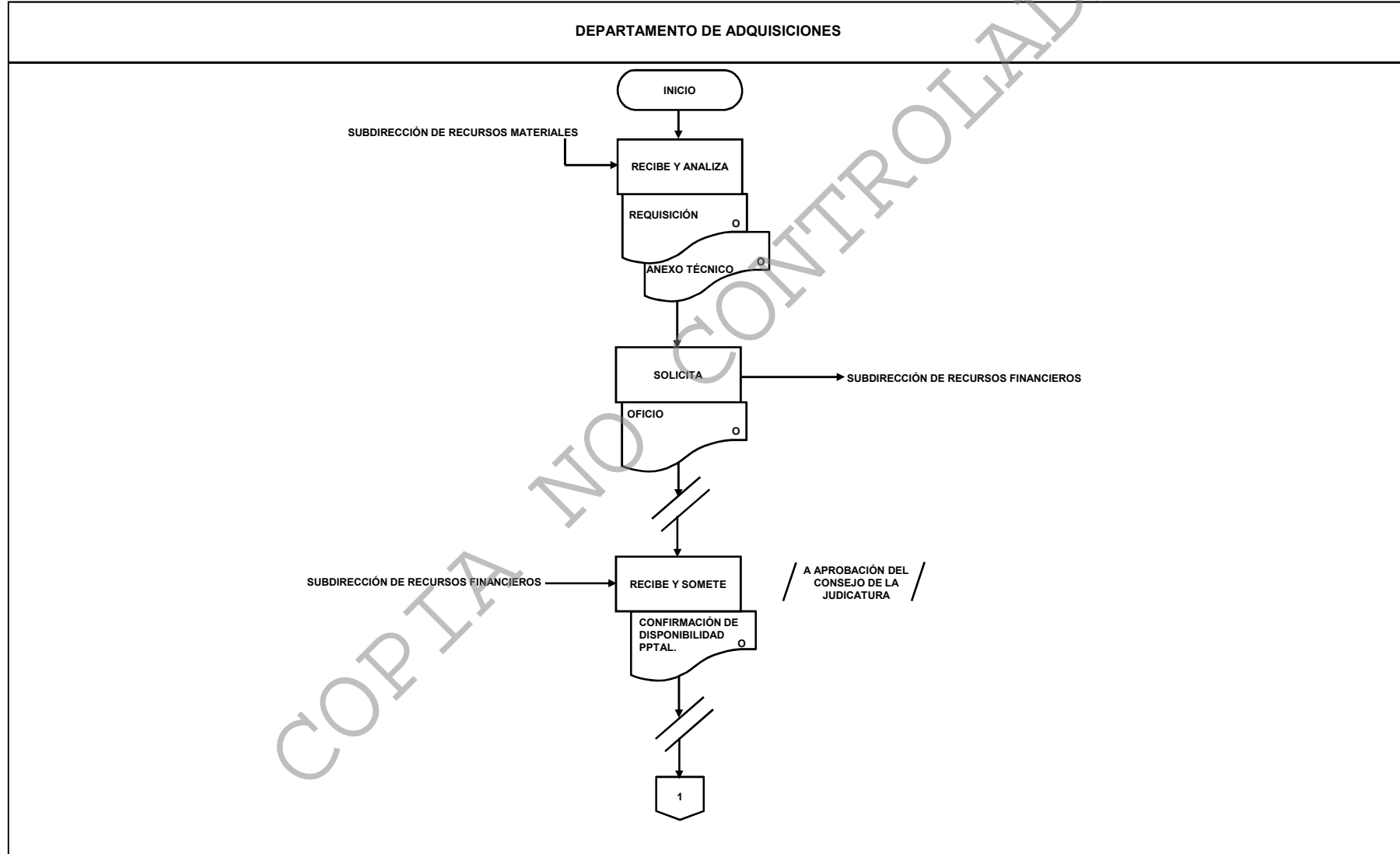
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

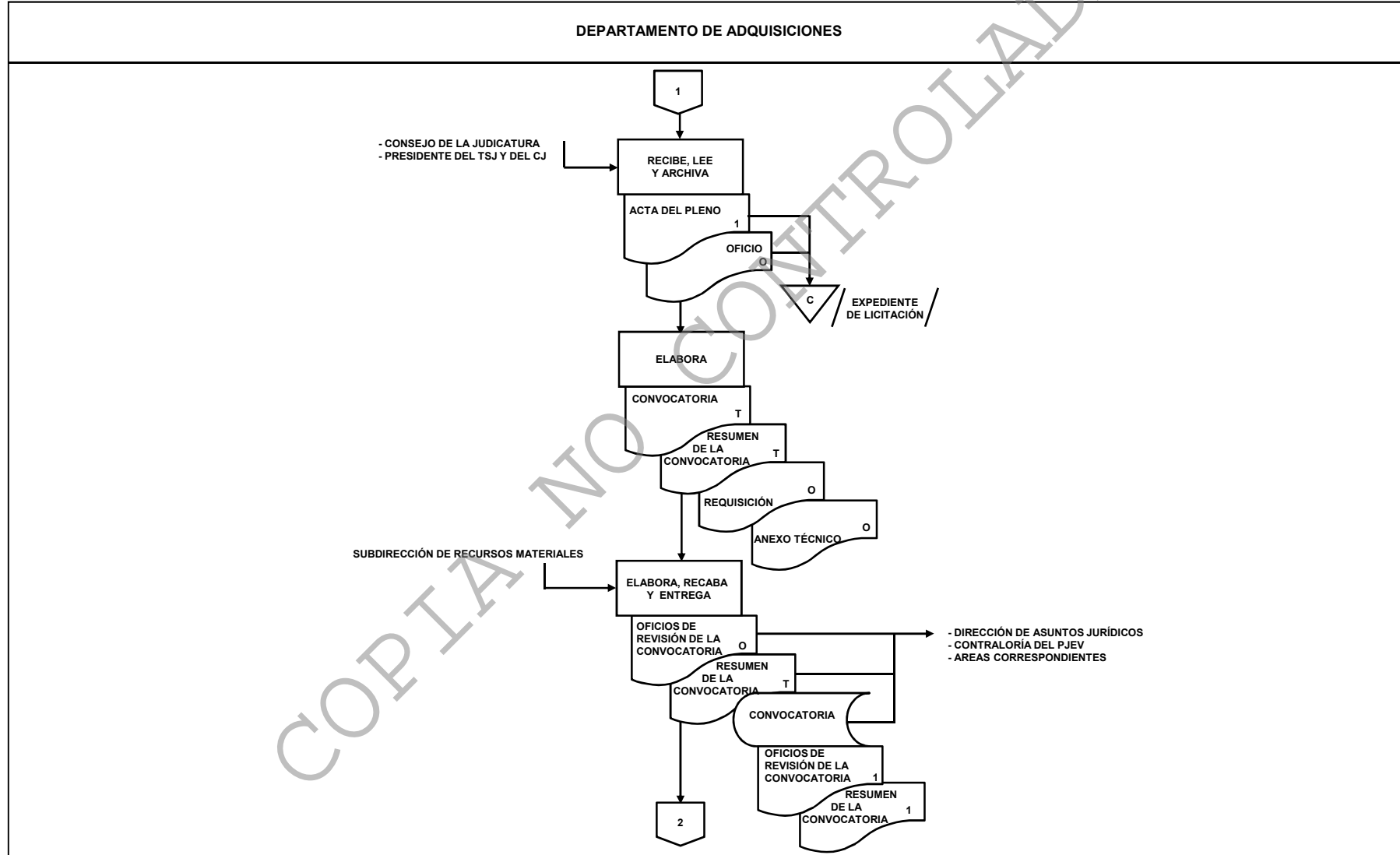




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

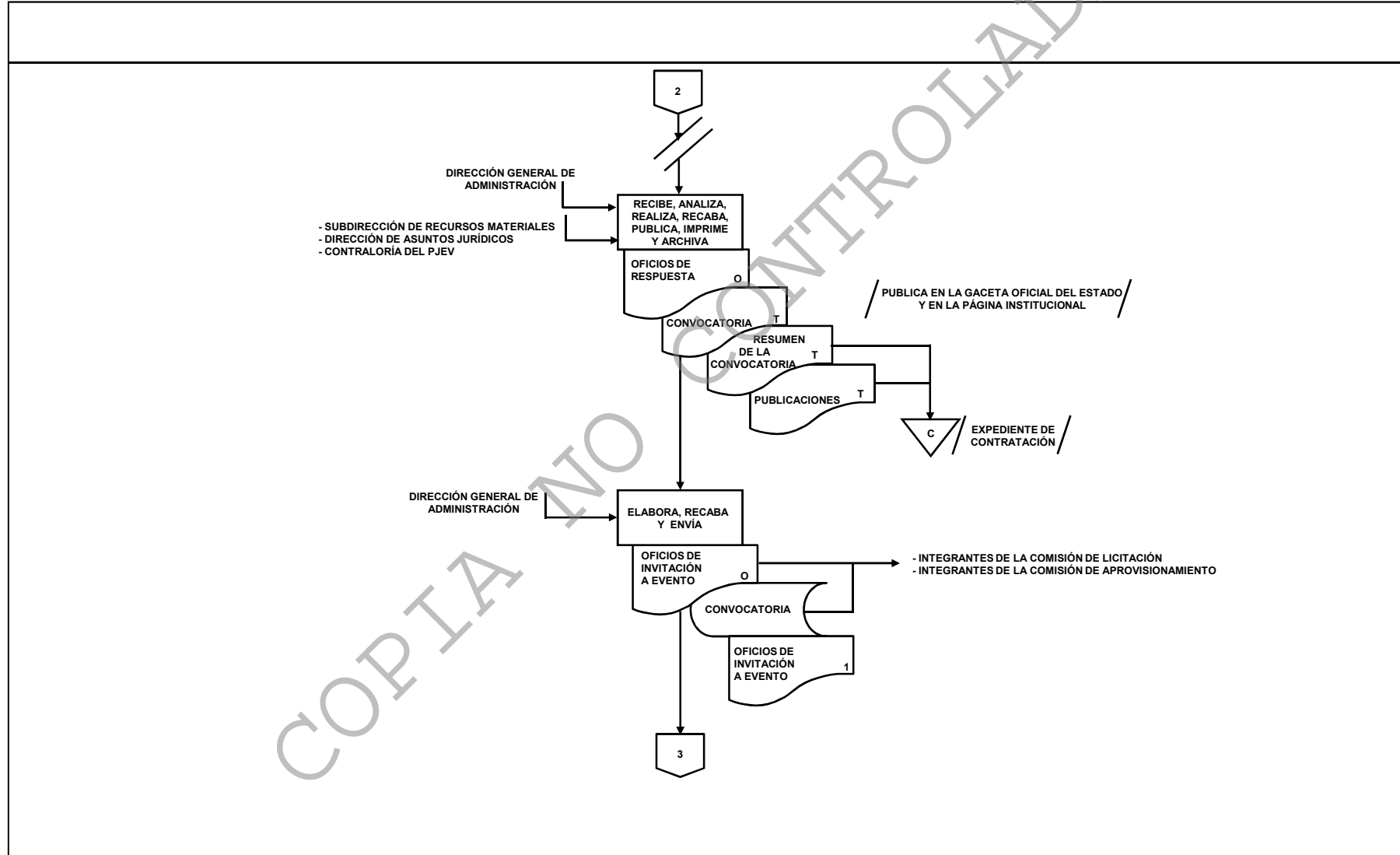




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

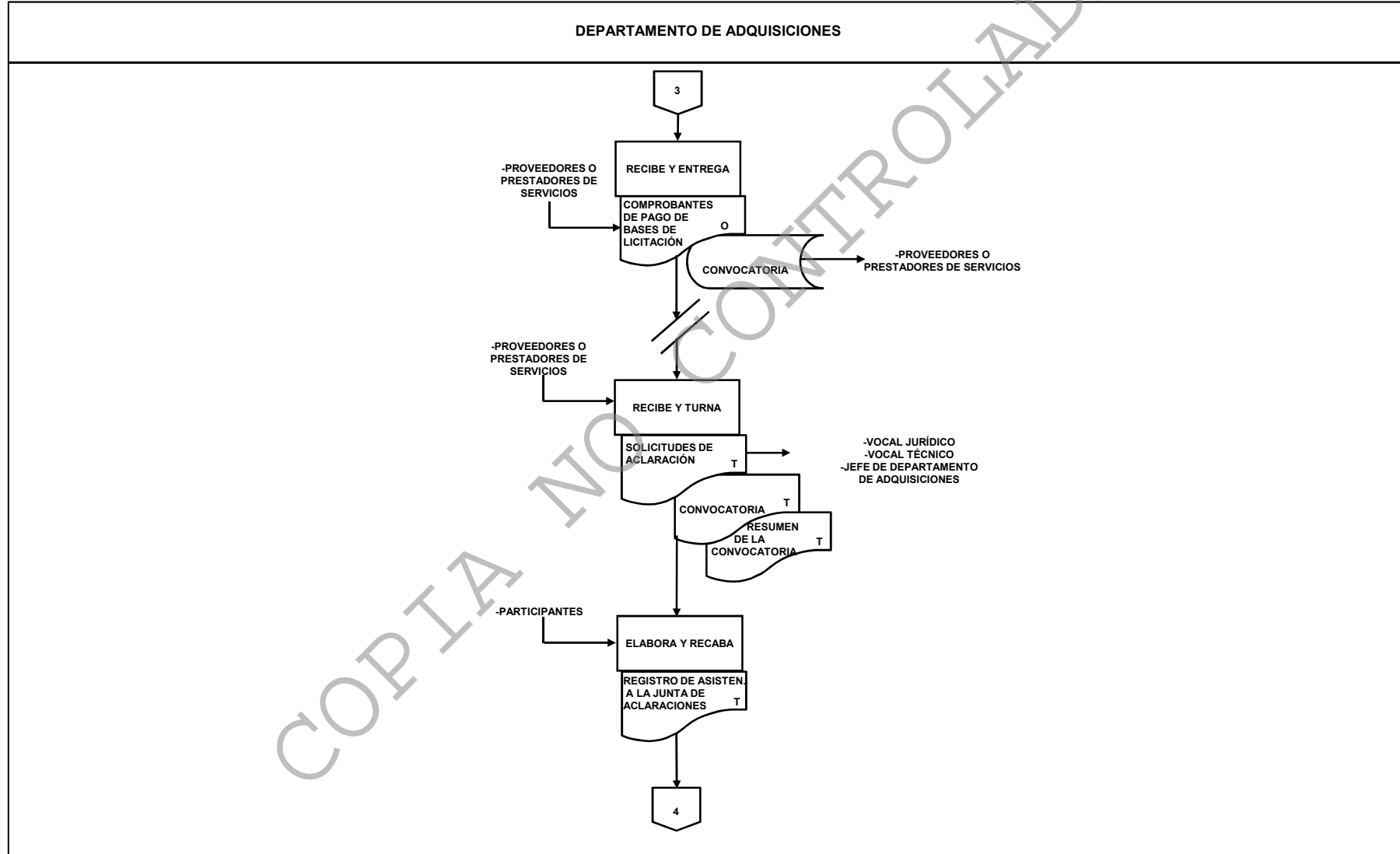




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

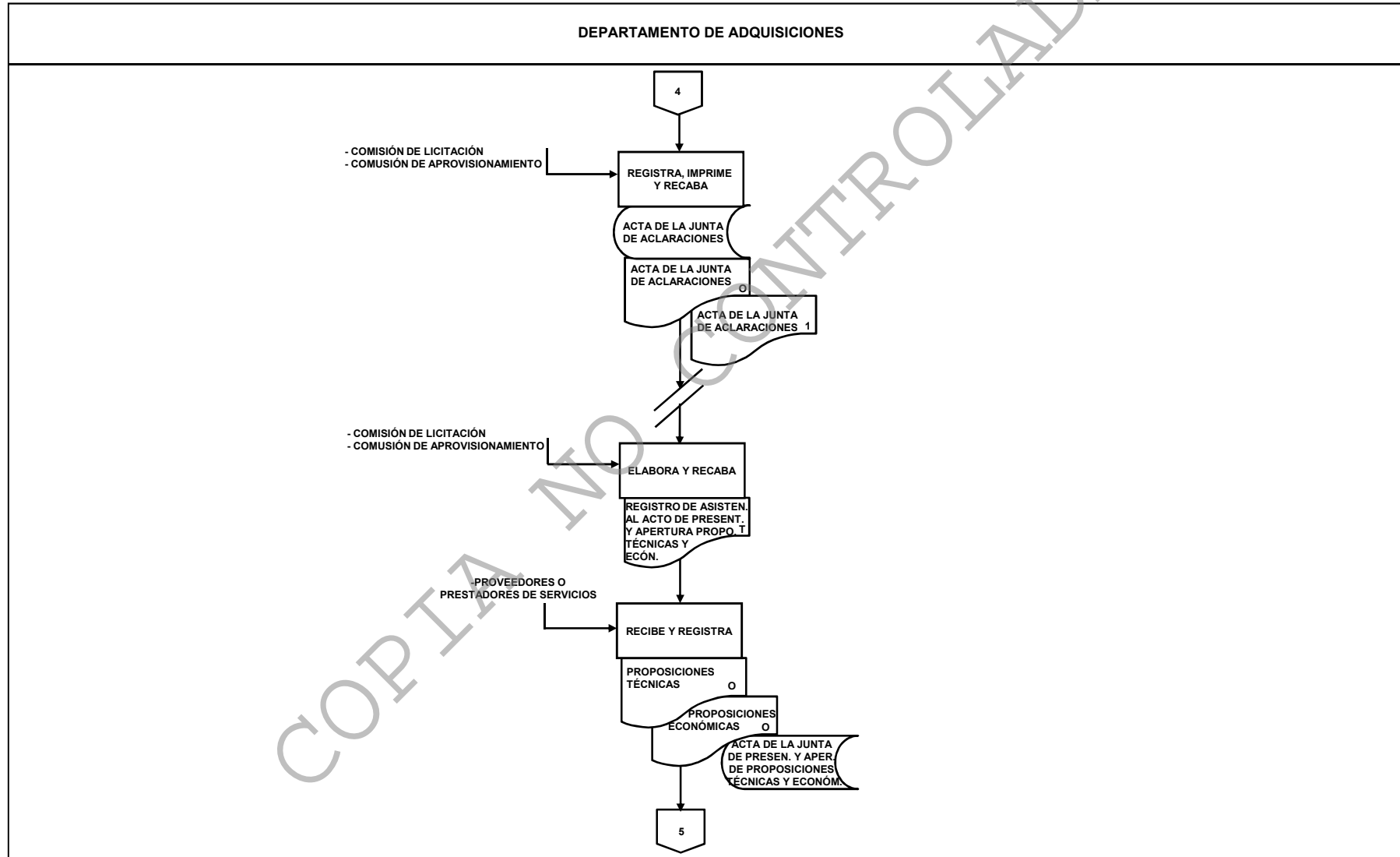




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

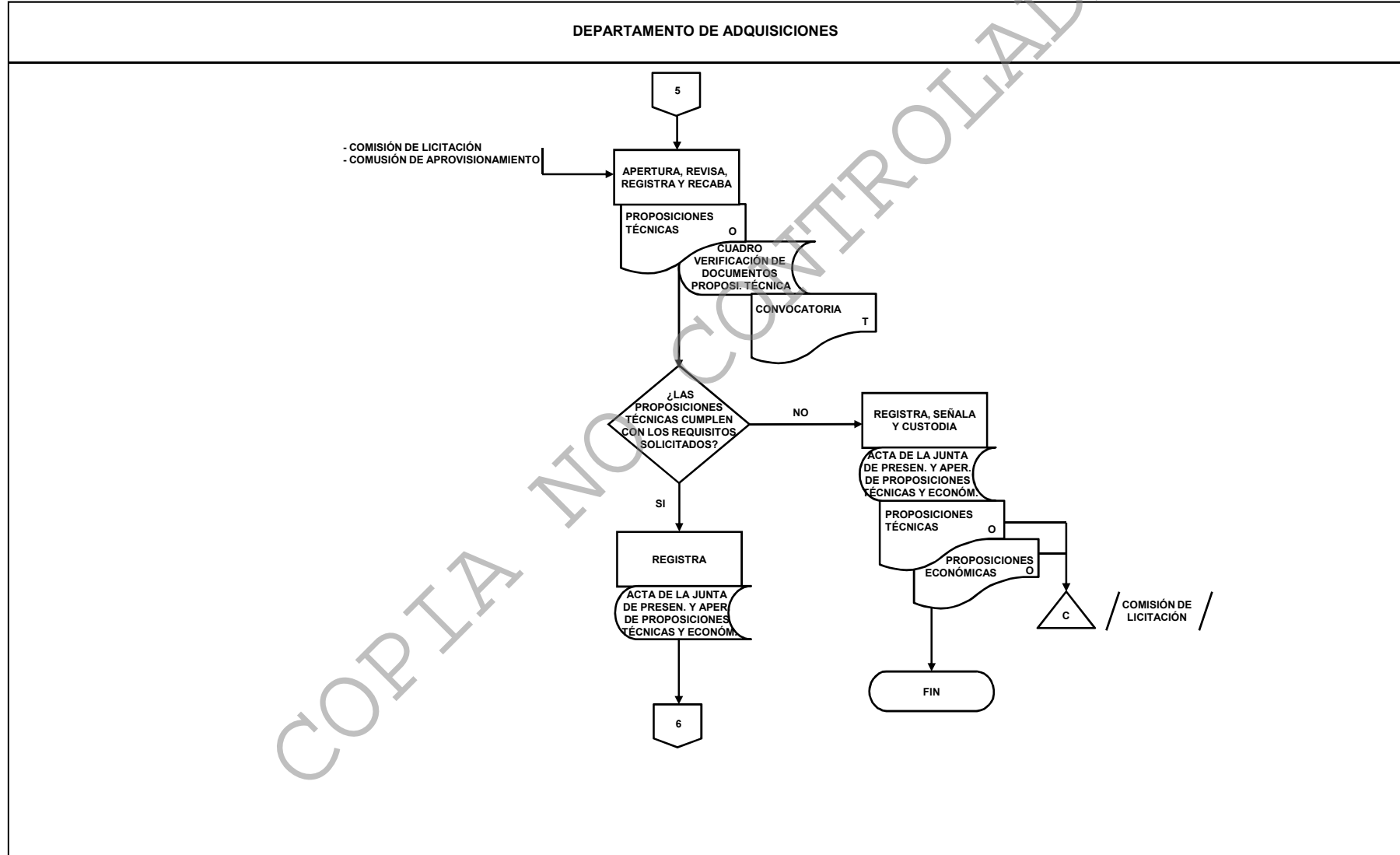




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

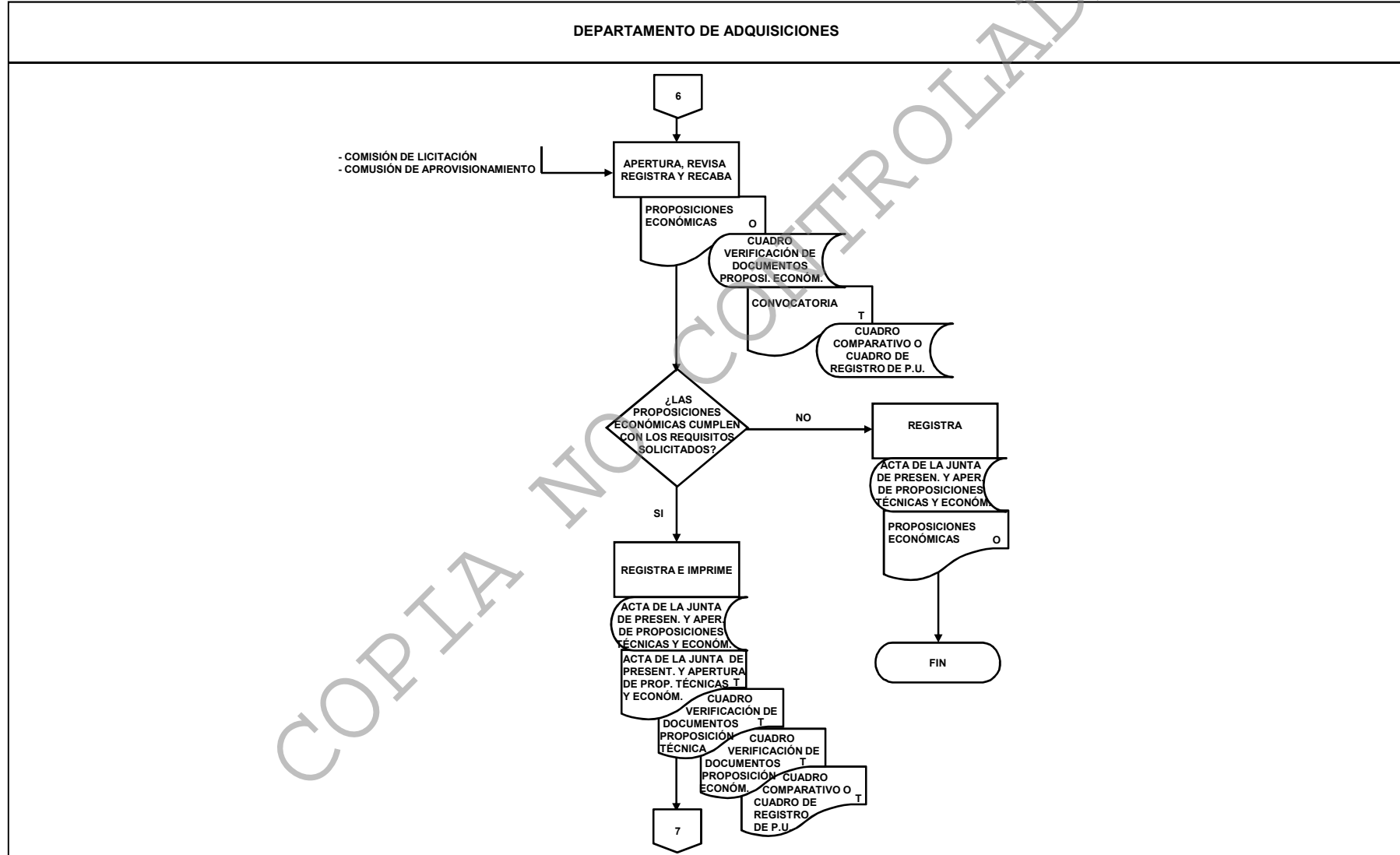




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA



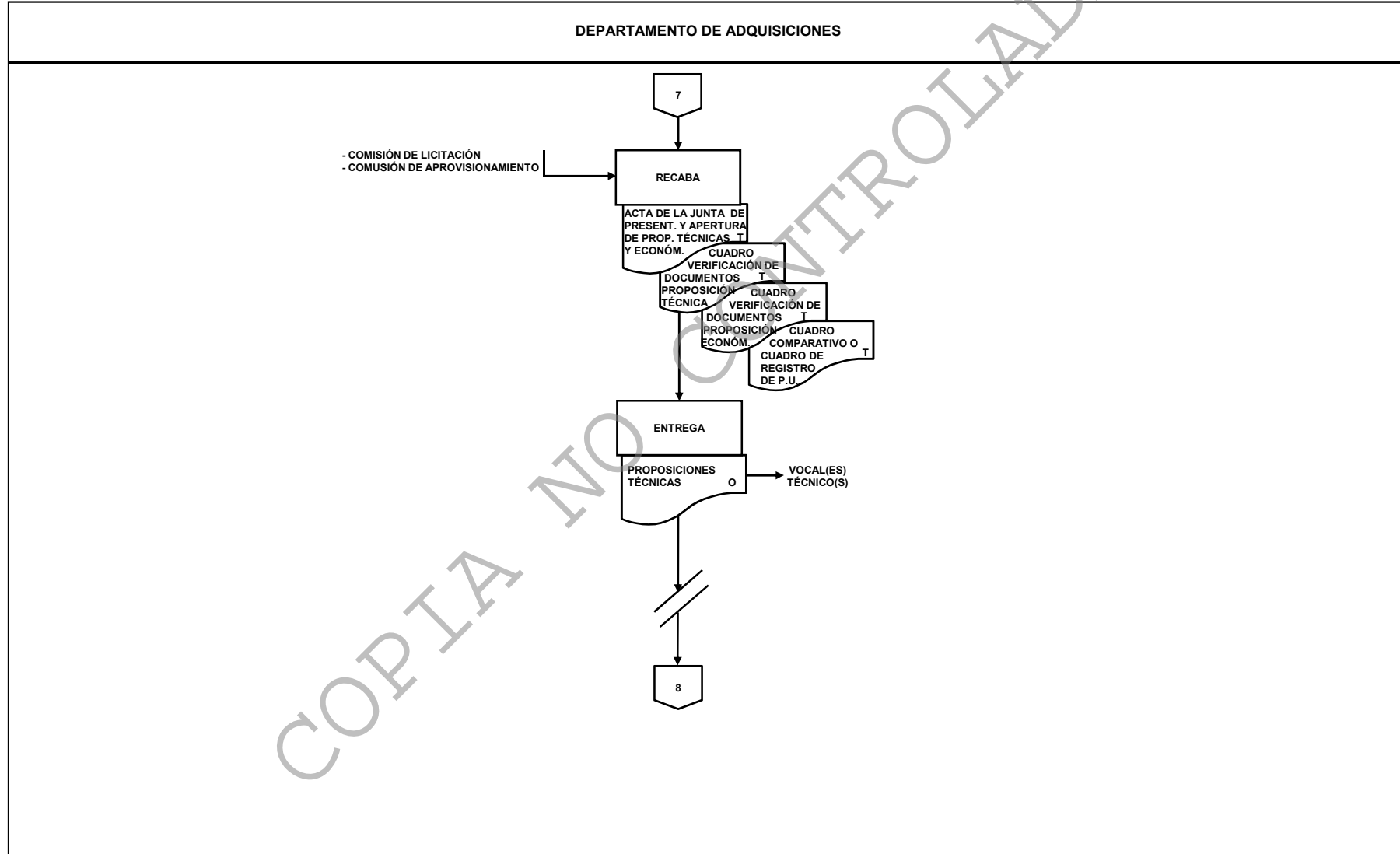




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

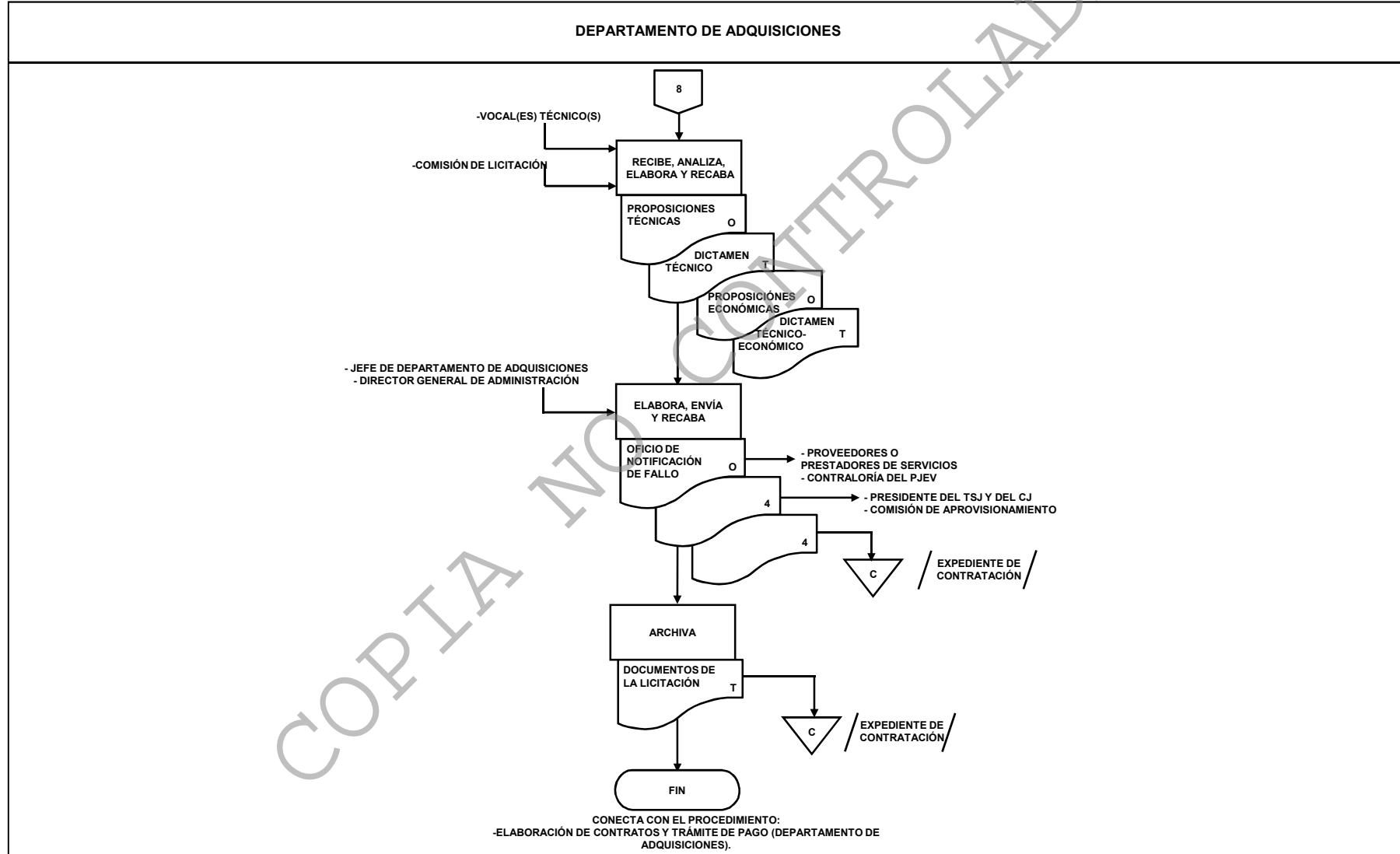




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Contratos y trámite de pago.
<b>Objetivo:</b>	Formalizar la contratación de los Proveedores o Prestadores de servicios y gestionar el pago correspondiente de los servicios o bienes adquiridos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• <b>Actas del Pleno</b> extraordinario del Consejo de la Judicatura donde se aprueba el registro de los servidores públicos autorizados para participar en las contrataciones del ejercicio fiscal y el <b>Oficio</b> emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la misma materia, según sea el caso.</li> <li>• Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura donde se aprueba ejecutar el proceso de Licitación y el Oficio emitido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la misma materia, según sea el caso.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	1	Recibe de manera verbal del Jefe de Departamento de Adquisiciones la solicitud de elaboración del Contrato, asigna y registra el número consecutivo de Contrato.
	2	Elabora el <b>Proyecto de Contrato</b> en un tanto y verifica que coincida con las <b>Bases de litación</b> en original, con el <b>Dictamen técnico-económico</b> original, con el <b>Dictamen de Procedencia</b> en un tanto aprobado por el Consejo de la Judicatura y con el <b>Oficio de notificación de fallo</b> en original, según corresponda, archivados previamente en el Expediente de contratación
	3	Turna el <b>Proyecto de Contrato</b> en un tanto al Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos el <b>Oficio</b> original con los comentarios u observaciones.
	5	Imprime el <b>Contrato</b> en dos tantos y tres copias, recaba rúbrica Jefe de Departamento de Adquisiciones y firmas del Proveedor adjudicado, del Director General de Administración y del Subdirector de Recursos Materiales.
	6	Entrega un tanto del <b>Contrato</b> al Proveedor adjudicado, una copia al Departamento de Control de Inventarios según corresponda, una copia al Área jurisdiccional o administrativa solicitante, recaba acuse de recibido en una copia del <b>Contrato</b> la cual archiva junto con el <b>Contrato</b> en un tanto, en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Proveedor los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura de los bienes o servicios contratados y la <b>Factura</b> en un tanto, con el Sello de recepción del Área jurisdiccional o administrativa solicitante, revisa que los datos de la <b>Factura</b> coincidan con lo estipulado en el <b>Contrato</b> en original.  ¿Está correcta la Factura?
	7A	<u>En caso de no estar correcta la Factura:</u> Solicita al Proveedor corrija los Archivos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura.  Continúa con la actividad número 7.
8	<u>En caso de estar correcta la Factura:</u> Obtiene una copia de la <b>Factura</b> , elabora la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original y copia, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Adquisiciones y firma del Subdirector de	

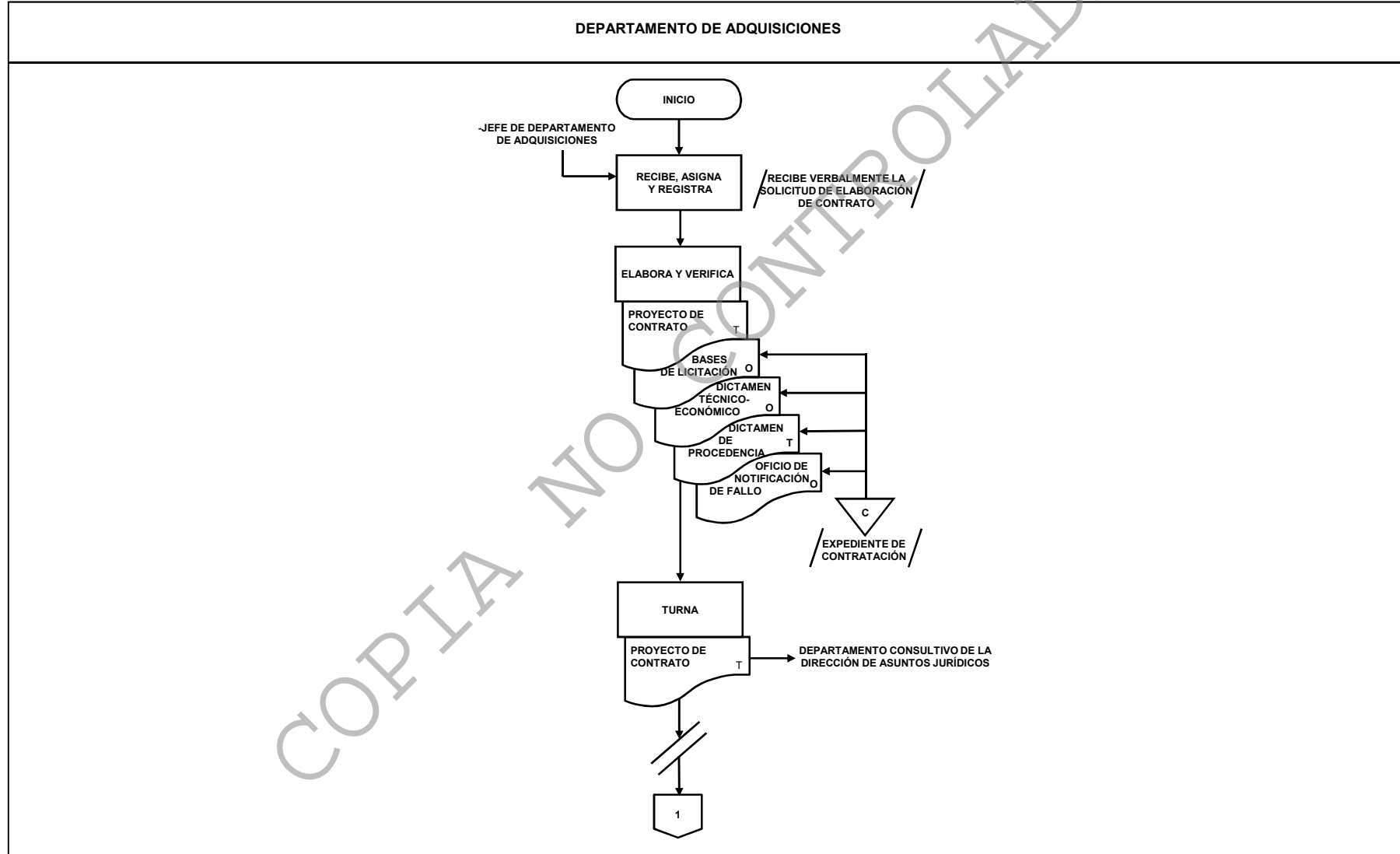
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	9	<p>Recursos Materiales.</p> <p>Turna la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original, los Archivos (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> de la Factura, la <b>Factura</b> en un tanto, una copia de los <b>Datos bancarios del Proveedor</b>, del <b>Contrato</b>, del <b>Alta de inventario</b>, y de las <b>Entradas de Almacén</b> al Departamento de Tesorería, recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> y la archiva con la copia de la <b>Factura</b> en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alta de Activo Fijo (bienes muebles y equipo tecnológico) de nueva adquisición (Departamento de Control de Inventarios).</li> <li>-Recepción y revisión de Trámites de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos (Departamento de Tesorería).</li> <li>-Entradas de Almacén (Oficina de Almacén).</li> </ul>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO

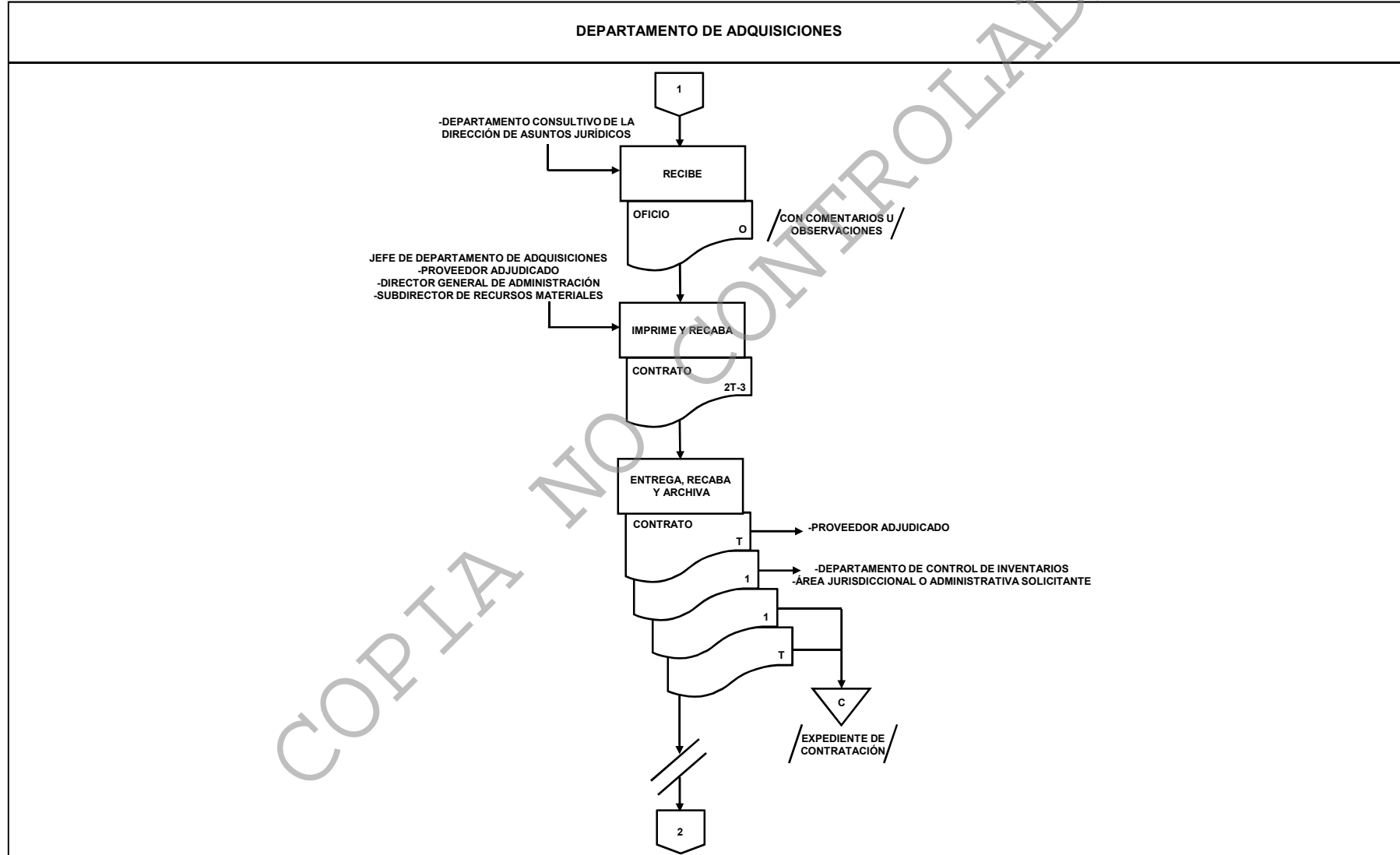




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO

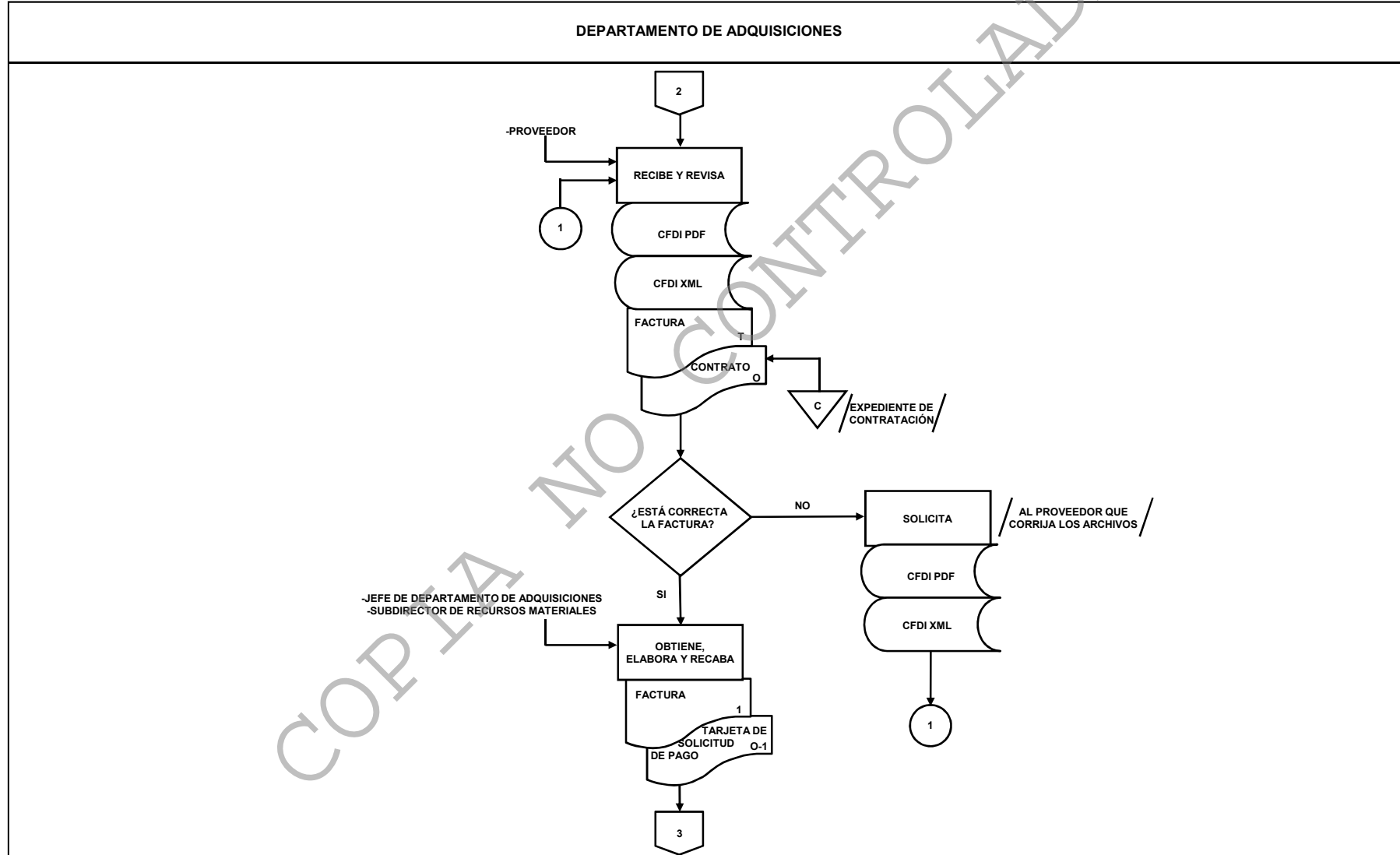




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO



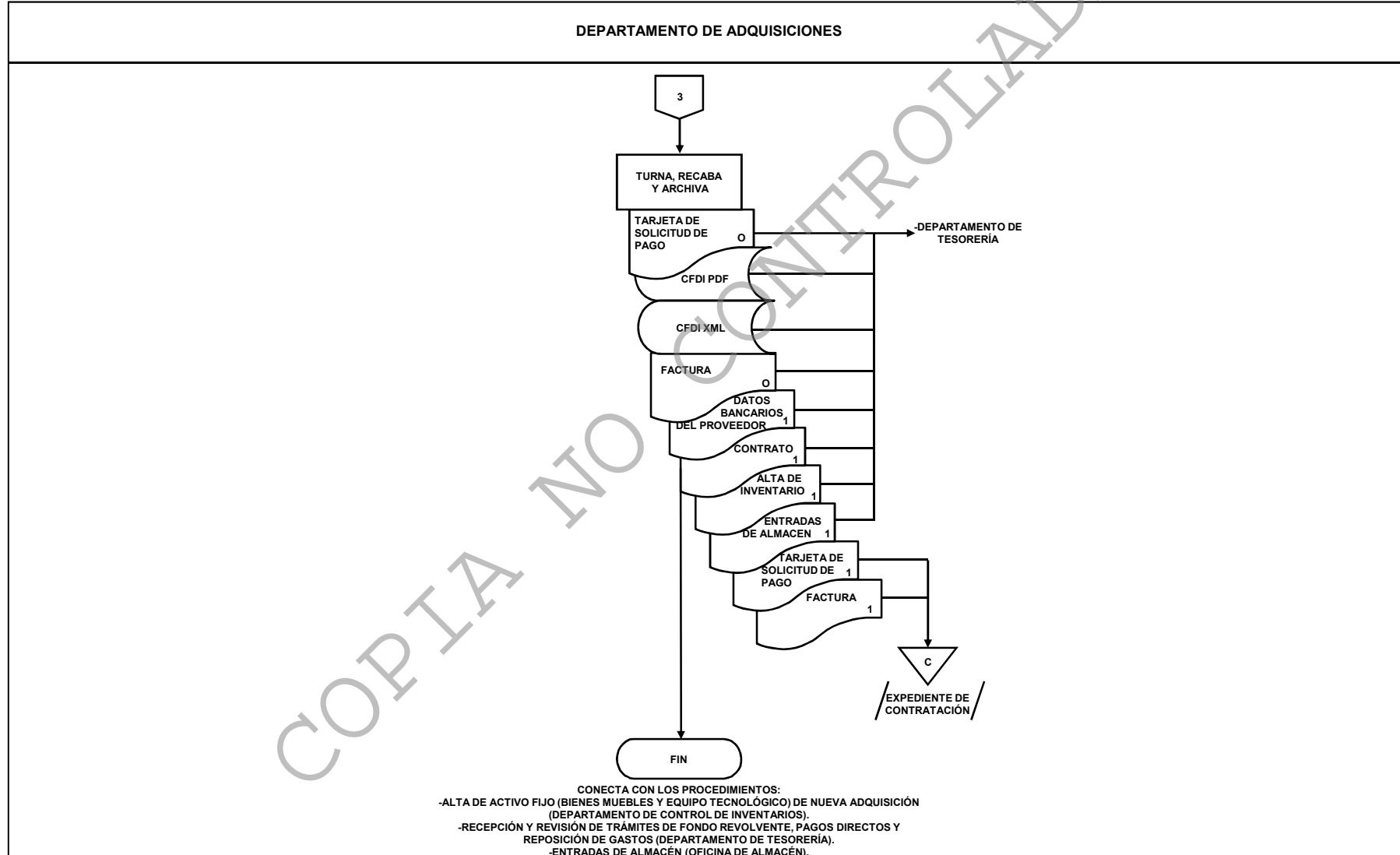




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recepción y liberación de Pólizas de fianzas.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los Contratos celebrados con el Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

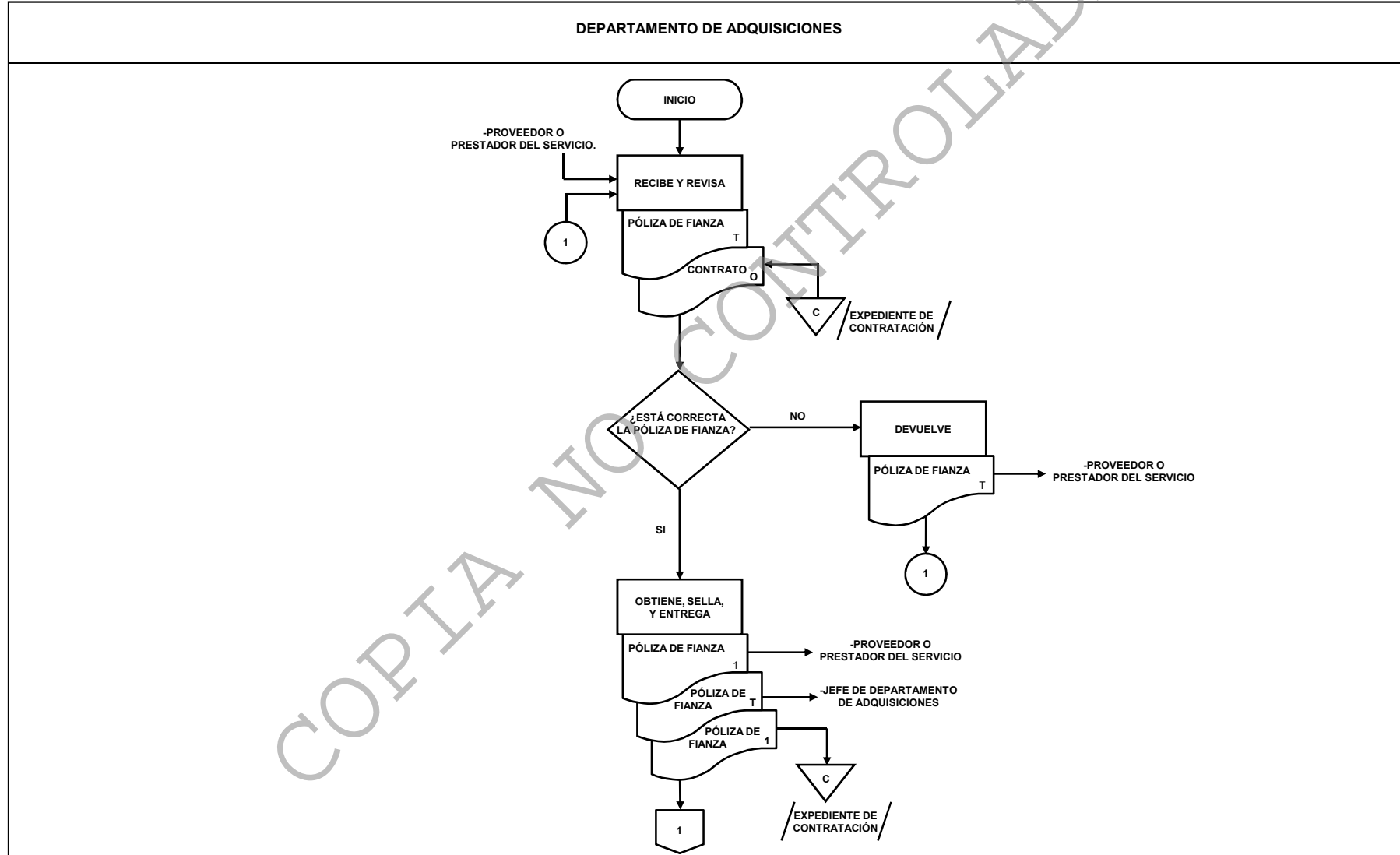
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El Proveedor o Prestador de servicios debe entregar al Departamento de Adquisiciones, dentro de los diez días naturales después de haber firmado el <b>Contrato</b>, la <b>Póliza de fianza</b> en un tanto, que garantice el cumplimiento del <b>Contrato</b> y de los anticipos correspondientes.</li> <li>• La <b>Póliza de fianza</b> debe contener los siguientes requisitos (Artículo 166 de la Ley de Seguros y de Fianzas): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser emitida por la Compañía legalmente autorizada.</li> <li>• Estar suscrita a nombre de la Empresa adjudicada.</li> <li>• Especificar que el beneficiario es el Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reconocer la personalidad del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para hacer efectivas las garantías.</li> <li>• El monto afianzado deberá ser del 10% del monto del Contrato sin IVA.</li> <li>• Contener los datos correctos del concepto de Contrato a garantizarse y la fecha de firma.</li> <li>• La fecha de la emisión de la Fianza debe estar dentro del rango de 10 días naturales a la fecha de la firma del Contrato.</li> </ul> </li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Adquisiciones	1	<p>Recibe del Proveedor o Prestador del servicio adjudicado la <b>Póliza de fianza</b> en un tanto y revisa que coincida con lo estipulado en el <b>Contrato</b> original.</p> <p>¿Está correcta la <b>Póliza de fianza</b>?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar correcta la <b>Póliza de fianza</b>:</u> Devuelve al Proveedor o Prestador de servicios la <b>Póliza de fianza</b> en un tanto para sus correspondientes correcciones.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar correcta la <b>Póliza de fianza</b>:</u> Obtiene dos copias de la <b>Póliza de fianza</b> las sella de recibido y entrega al Proveedor o Prestador de servicios una copia de la <b>Póliza de fianza</b>. Entrega la <b>Póliza de fianza</b> en un tanto al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su registro y resguardo, archiva una copia de la <b>Póliza de fianza</b> en el <b>Expediente de contratación</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b> en original y la copia de la <b>Póliza de fianza</b>, revisa que lo solicitado en el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b> coincida con el número y fecha de la <b>Póliza de fianza</b> en copia.</p> <p>¿Está correcto el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b>?</p>
	3A	<p><u>En caso de no estar correcto el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b>:</u> Devuelve el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b> en original y la copia de la <b>Póliza de fianza</b> al Proveedor o Prestador de servicios para corrección.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	4	<p><u>En caso de estar correcto el <b>Oficio de liberación de póliza de fianza</b>:</u> Elabora el <b>Oficio de solicitud de manifestación de cumplimiento de contrato</b> en original y copia, dirigido al Área jurisdiccional o administrativa solicitante de los bienes o servicios y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales</p>
	5	<p>Turna el <b>Oficio de solicitud de manifestación de cumplimiento de contrato</b> en original al Área jurisdiccional o administrativa solicitante de los bienes o servicios y recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de solicitud de manifestación de cumplimiento de contrato</b>.</p>

Área	Actividad	Descripción	
Departamento de Adquisiciones	6	<p>Recibe del Área jurisdiccional o administrativa solicitante de los bienes o servicios el <b>Oficio de manifestación de cumplimiento de contrato</b> en original, en el cual manifiesta el cumplimiento del Contrato con la entrega de los bienes o servicios contratados y revisa si cumplió con las obligaciones pactadas en el Contrato.</p> <p>¿Cumplió con las obligaciones pactadas en el Contrato?</p> <p><u>En caso de que no haya cumplido con las obligaciones pactadas en el Contrato:</u></p>	
	6A	<p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia de la improcedencia de liberación de la Póliza de fianza y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales.</p>	
	6A1	<p>Envía el <b>Oficio de notificación</b> en original al Proveedor o Prestador de servicios, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de notificación</b> y la archiva en el <b>Expediente de liberación de fianzas</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso que haya cumplido con las obligaciones pactadas en el Contrato:</u></p>	
	7	<p>Consulta en el <b>Expediente de contratación</b>, el <b>Contrato</b> original y la <b>Póliza de fianza</b> en copia.</p>	
	8	<p>Elabora el <b>Oficio de liberación de póliza</b> en original y copia, dirigido a la Afianzadora o Aseguradora, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales, entrega el <b>Oficio de liberación de póliza</b> original al Proveedor o Prestador de servicios, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de liberación de póliza</b> y la archiva en el <b>Expediente de liberación de fianzas</b> de manera cronológica permanente.</p>	
	9	<p>Archiva la copia del <b>Oficio de solicitud de manifestación de cumplimiento de contrato</b>, el <b>Oficio de manifestación de cumplimiento de contrato</b> original en el <b>Expediente de liberación de fianzas</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS

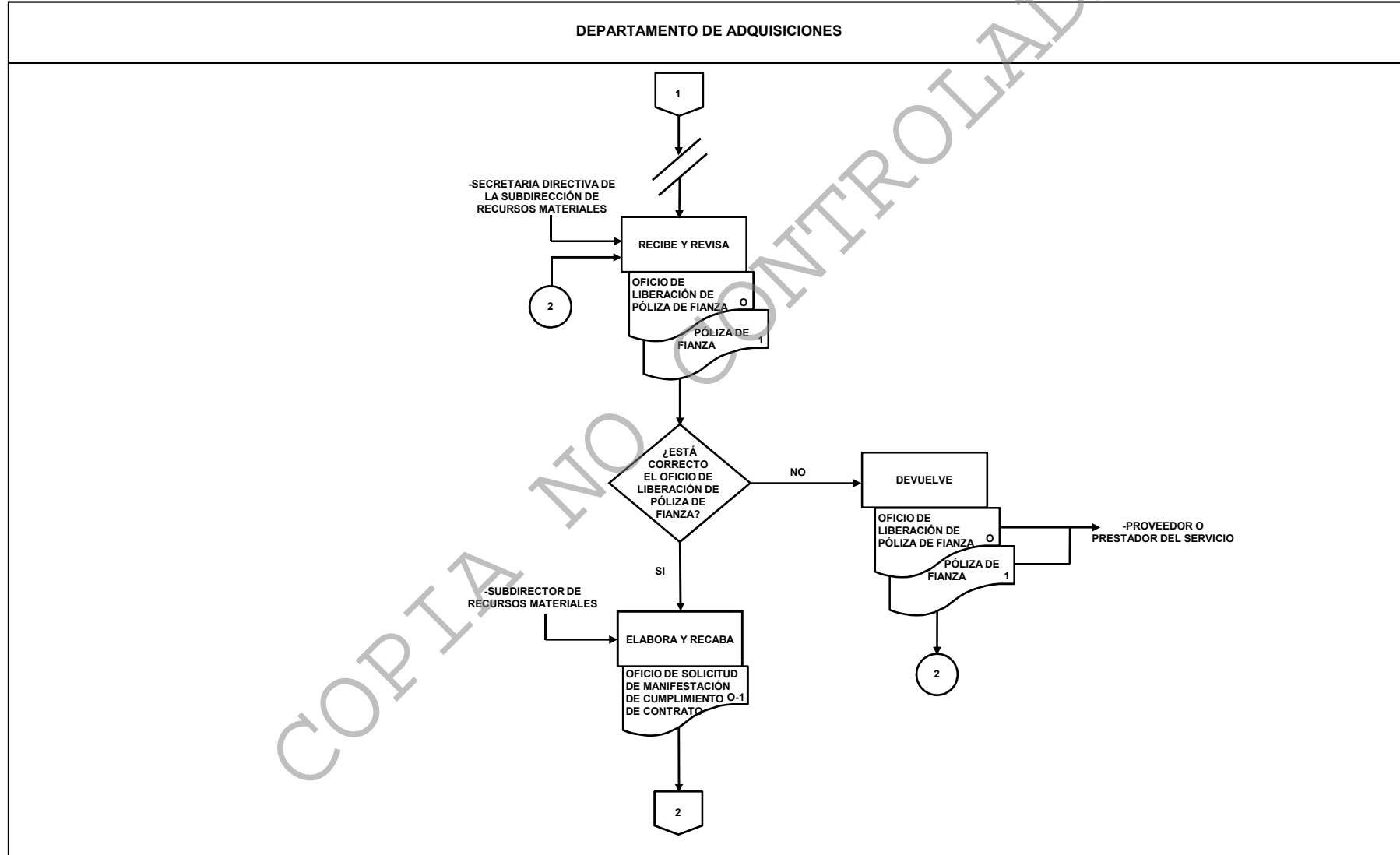




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS

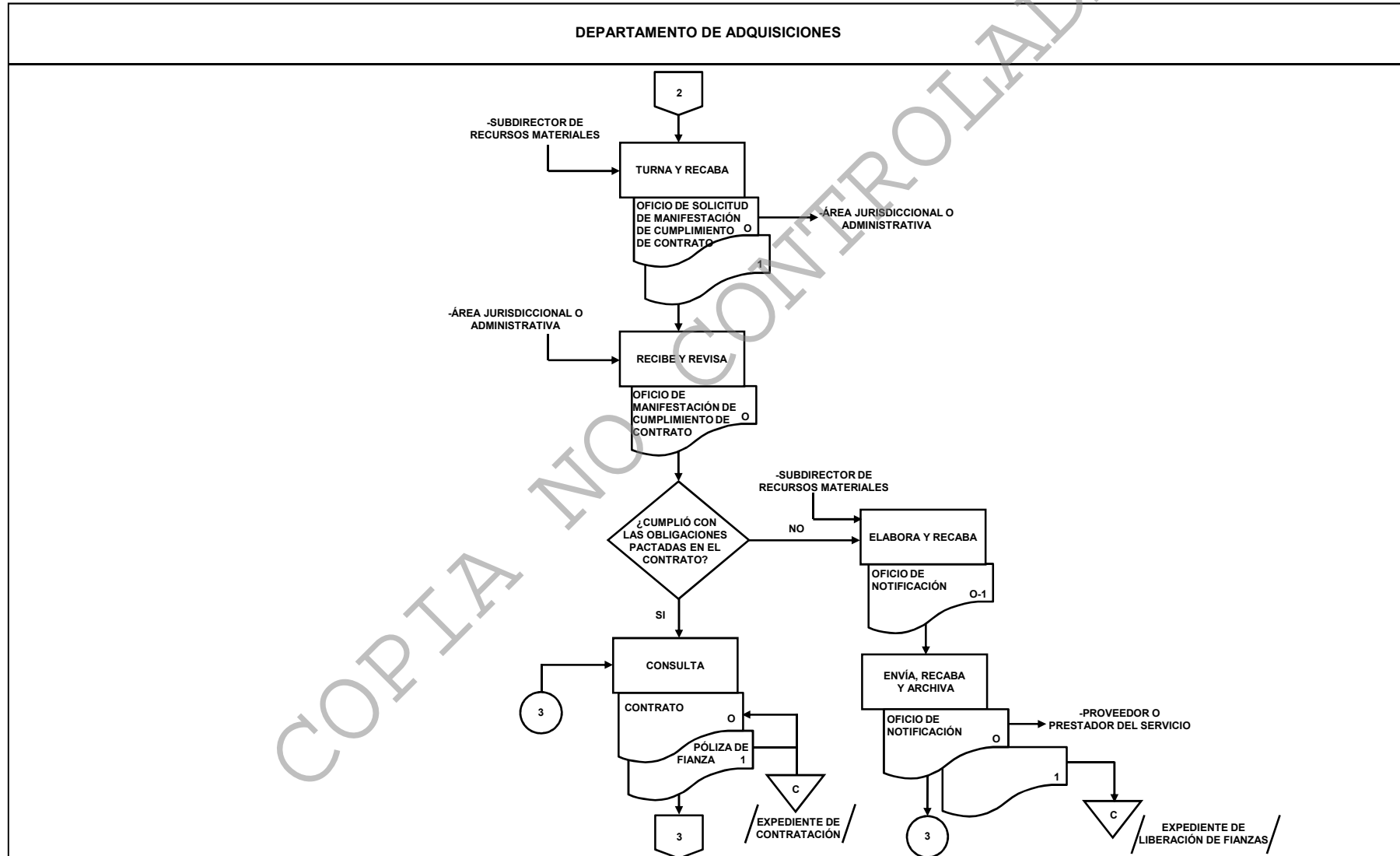




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS

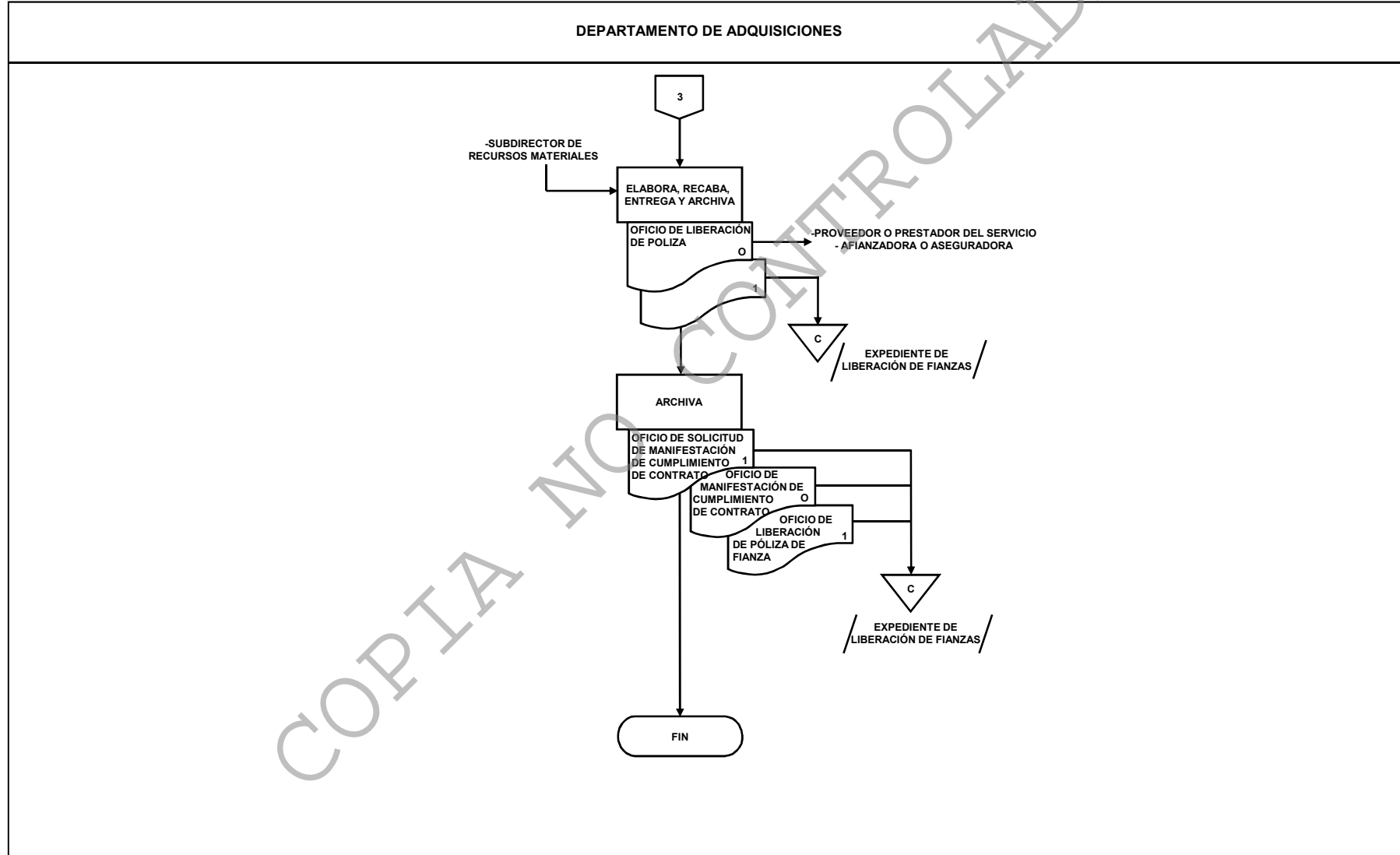




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración y control de la correspondencia.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en Departamento de Control de inventarios y atender los requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico de las áreas.
<b>Frecuencia:</b>	Diario.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura (RI de la DGA).</li> <li>• La Correspondencia que se reciba solo es la que compete y esté dirigida al titular del Departamento de Control de Inventarios.</li> <li>• La Correspondencia que se reciba en el Departamento de Control de Inventarios incluye oficios de requerimientos, tarjetas y documentos anexos, dictámenes técnicos emitidos por la Subdirección de Tecnologías de la Información y pueden ser en original o en copia.</li> <li>• Se recomienda que la respuesta a la correspondencia recibida se realice en un plazo de 48 horas, ya sea por medio de <b>Oficio de contestación</b> o a través de llamada telefónica.</li> <li>• Los <b>Oficios de comisión</b> se elaboran en original y cuatro copias las cuales son distribuidas de la siguiente manera: original para archivo del Departamento de Control de Inventarios, una copia para la Subdirección de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y una copia para el Auxiliar Administrativo de Control Vehicular.</li> <li>• El <b>Oficio de presentación</b> se elabora en original y copia, el original es para entrega en el área a realizar inventario y la copia para el archivo del Departamento de Control de Inventarios.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios.	1	Recibe de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial la <b>Correspondencia</b> en original, de los asuntos que vengan dirigidos al Departamento de Control de Inventarios. Revisa que sea competencia del Departamento de Control de Inventarios.
	1A	¿Es competencia y viene dirigida al Departamento de Control de Inventarios?  <u>En caso de no ser competencia o no venir dirigida al titular de Departamento de Control de Inventarios:</u> Informa al Área que el asunto no es competencia o no viene dirigida al Departamento y turna la <b>Correspondencia</b> original al área correspondiente de la Dirección General de Administración.  Fin.
	2	<u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de Departamento de Control de Inventarios:</u> Sella de recibido en la <b>Correspondencia</b> con el sello del Departamento, rubrica y registra la hora en que es recibida.
	3	Registra en Base de datos en Excel <b>Registro de Correspondencia</b> los datos de quién promueve, clasifica la <b>Correspondencia</b> y determina si es para dar respuesta o solo para conocimiento. Registra los datos de quién entrega, fecha en que se recibe, hora, número de oficio o documento, a quién se dirige, quién lo firma, asunto, a quién se turnará.
	4	Turna la <b>Correspondencia</b> original al Jefe de Departamento de Control de Inventarios para su conocimiento e instrucciones.
	5	Recibe del Jefe de Departamento de Control de Inventarios la <b>Correspondencia</b> original con las instrucciones o anotaciones a que haya lugar, la turna al personal del Departamento que corresponda dar respuesta o conocer el asunto.
	6	Solicita el número de <b>Oficio</b> o Tarjeta a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Dirección General de Administración según corresponda, elabora los <b>Oficios de comisión</b> en original y cuatro copias, <b>Oficios de presentación</b> en original y copia para el personal que atenderá las solicitudes, elabora los <b>Oficios de contestación</b> en original y copia a solicitudes que requieran de respuesta, considerando el tiempo en que se debe dar respuesta; recaba firmas del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, del Subdirector de Recursos Materiales o del Director General de Administración según corresponda.



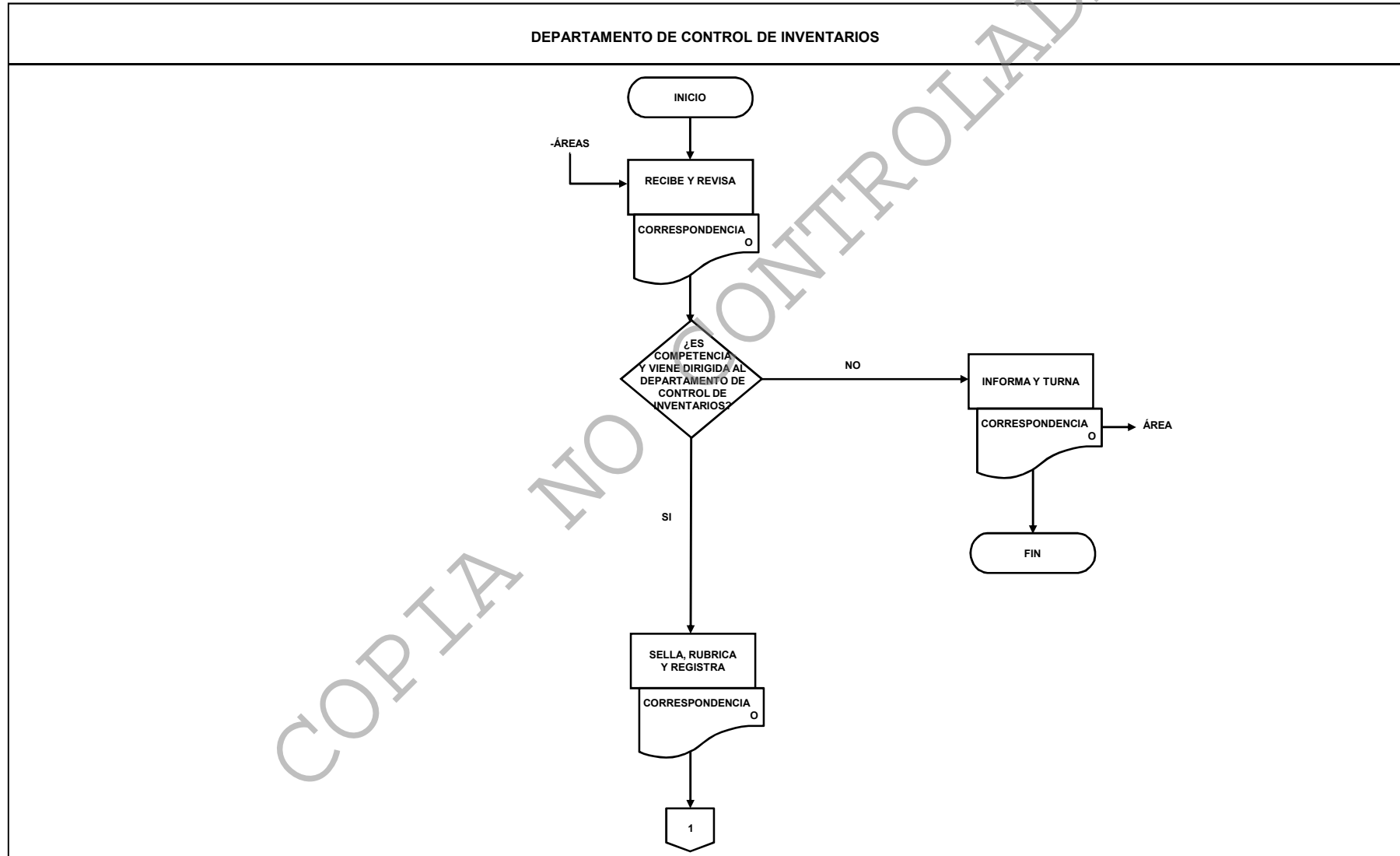
PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios.	7	Entrega una copia del <b>Oficio de comisión</b> al personal comisionado, a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular, entrega los <b>Oficios de presentación</b> originales al personal comisionado que realizará el inventario físico en las áreas locales y foráneas, los <b>Oficios de contestación</b> originales al área solicitante. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de contestación</b> .
	8	Archiva los <b>Oficios de comisión</b> originales, las copias de los <b>Oficios de presentación</b> y de los <b>Oficios de contestación</b> en el Expediente del Departamento de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Atención de solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico. -Levantamiento de Inventario de Activo Fijo de las áreas foráneas. -Levantamiento de Inventario de Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia y demás áreas locales.



ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

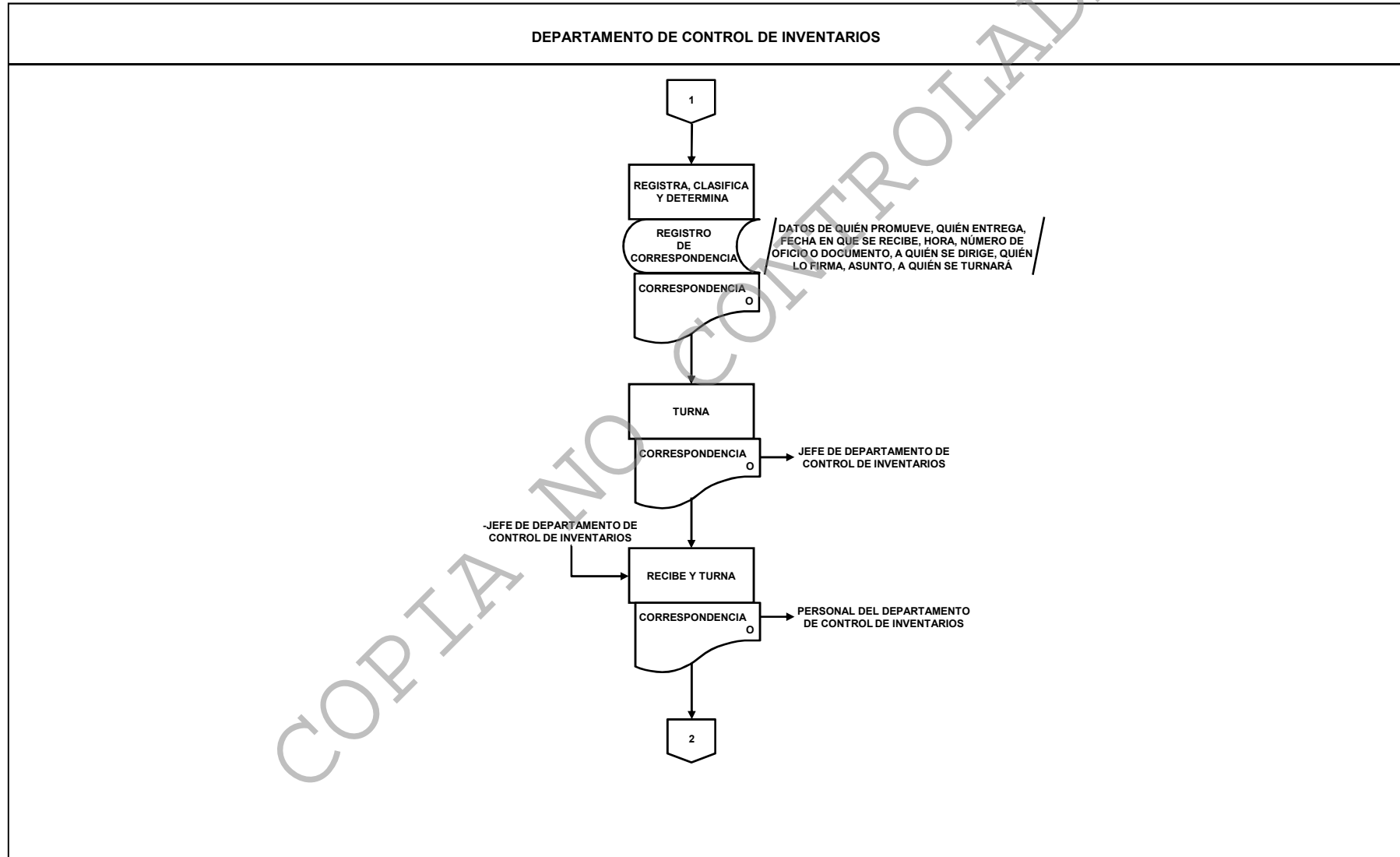




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

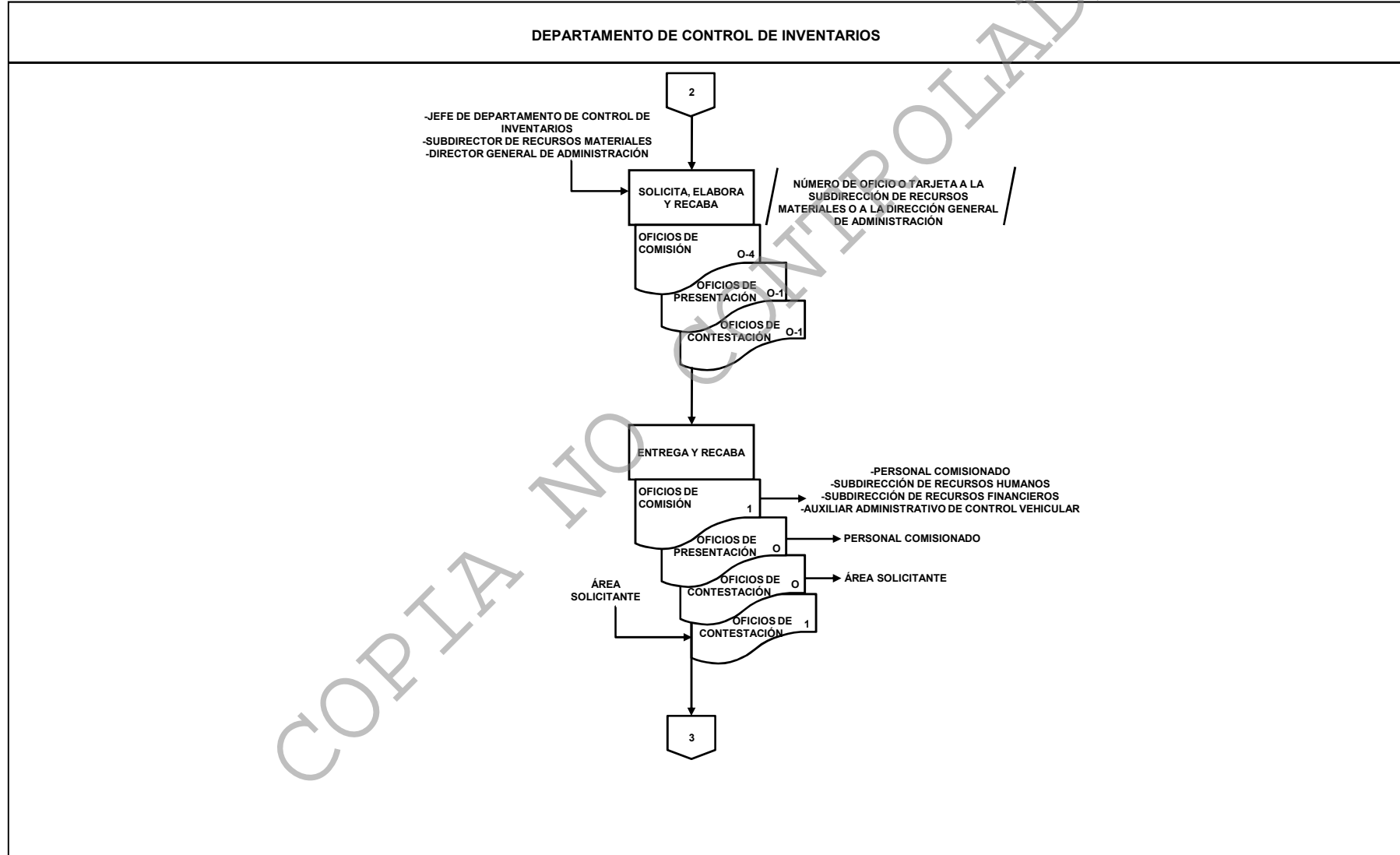




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

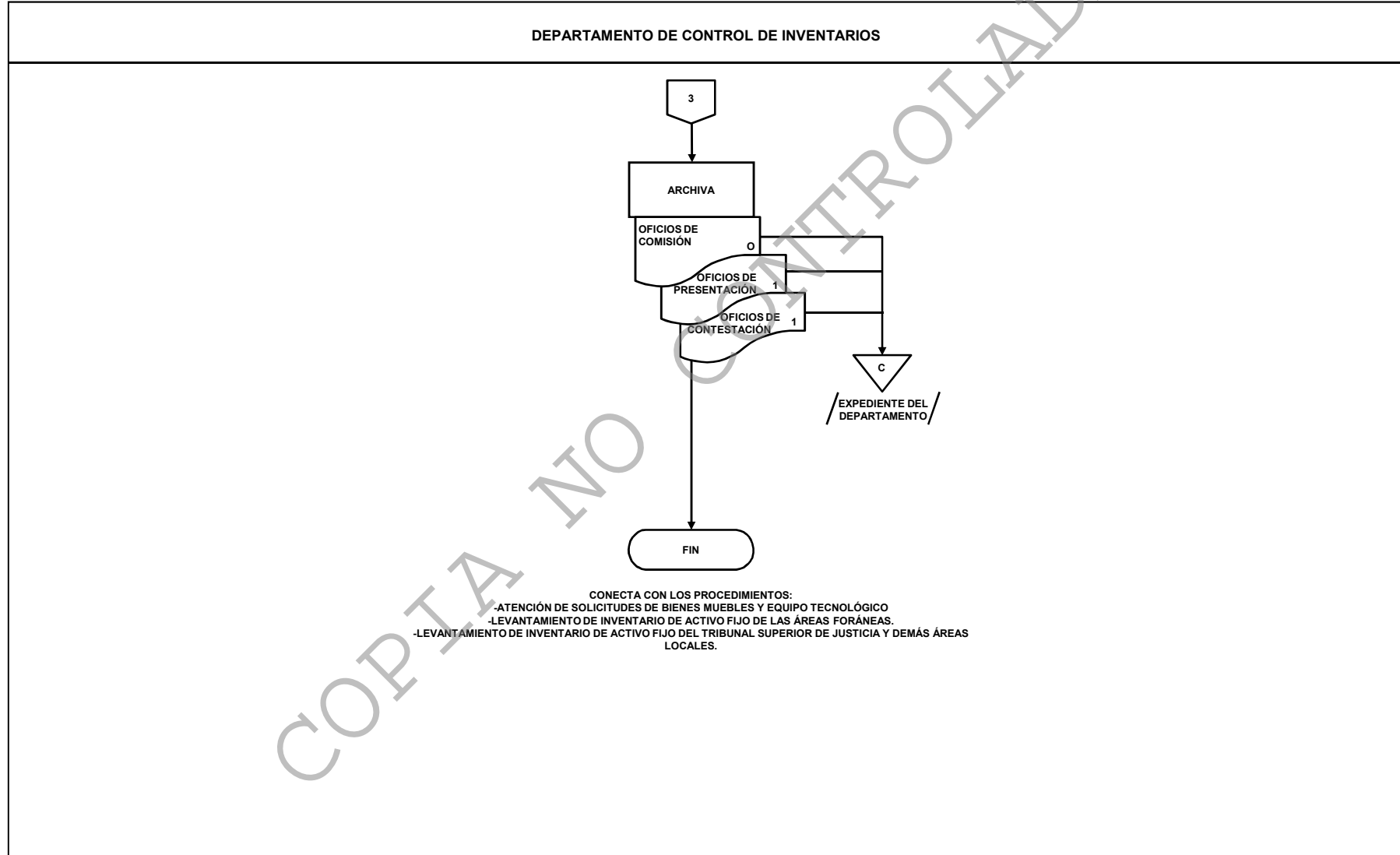




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Alta de Activo Fijo (bienes muebles y equipo tecnológico) de nueva adquisición.
<b>Objetivo:</b>	Registrar y controlar en la Base de datos general el alta de activo fijo de bienes muebles y equipo tecnológico de nueva adquisición.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Los Bienes muebles incluyen: sillas, escritorios, credenzas, módulos secretariales, mesas, entre otros.</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• El alta de Activo Fijo corresponde a la partida presupuestal 50000000 de Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles.</li> <li>• Las Altas de Activos Fijos de nueva adquisición se realizan en la <b>Base de datos general</b> en Excel que contiene el código ID 38159 en adelante, registrando los datos como son: número consecutivo de ID, concepto, marca, modelo, color, organización, área, Departamento solicitante, depositario, número de factura, monto del bien, número de serie y fecha en que se registra el bien.</li> <li>• Los Departamentos solicitantes de Activo Fijo son: el Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• El <b>Recibo anexo</b> debe contener los siguientes datos: número ID, descripción e importe y contener las firmas de los titulares de Departamento de Control de Inventarios, Departamento solicitante y del Auxiliar de Inventarios.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

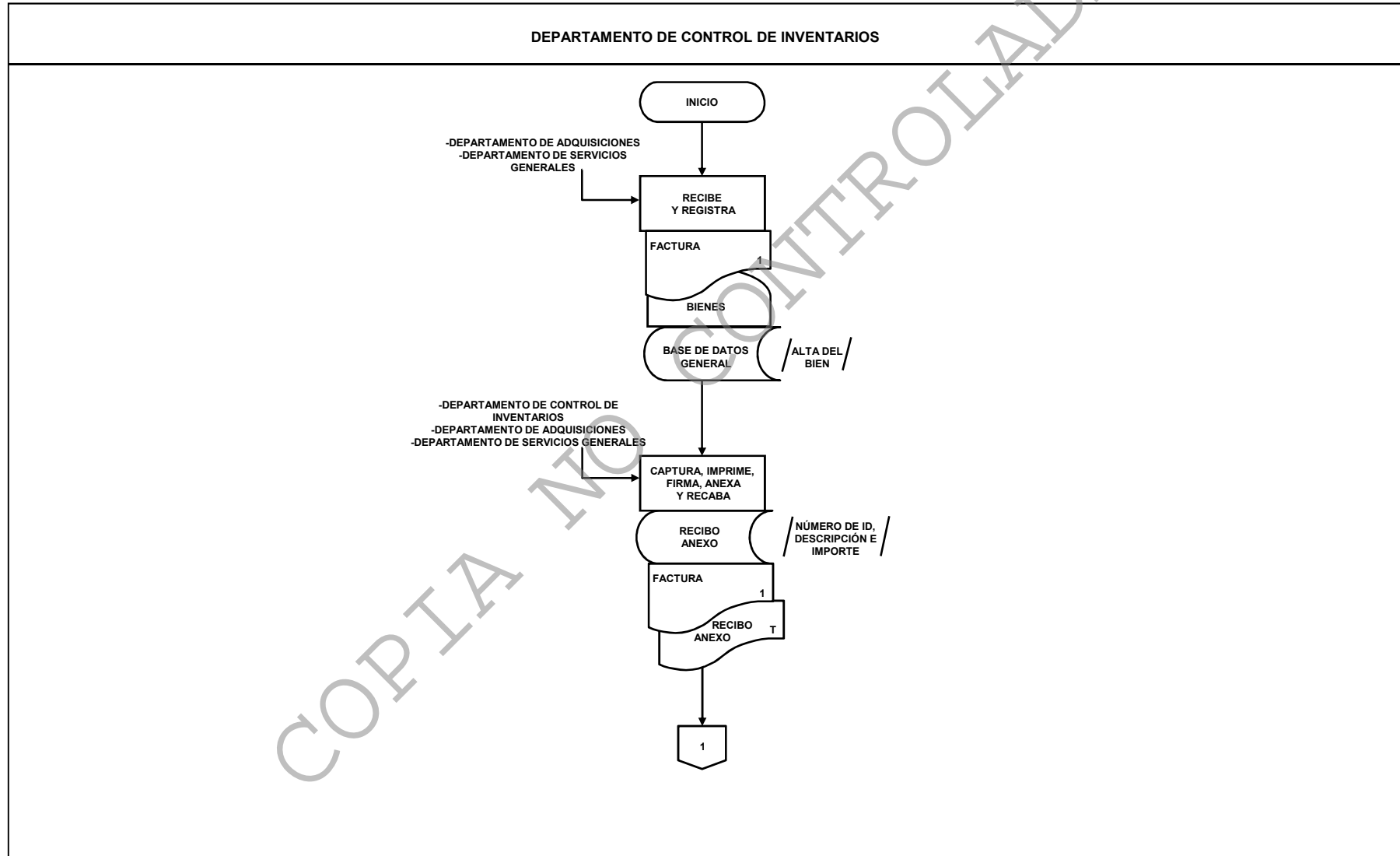
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Departamento de Adquisiciones y/o del Departamento de Servicios Generales copia de la <b>Factura</b> y en su caso los bienes, registra el alta del bien en la <b>Base de datos general</b> .
	2	Captura en el formato en Excel <b>Recibo Anexo</b> el número de ID, descripción e importe de acuerdo a la copia de la <b>Factura</b> , imprime en un tanto el <b>Recibo Anexo</b> , firma, anexa copia de la <b>Factura</b> . Recaba firmas del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, del Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Servicios Generales según corresponda.
	3	Imprime en un tanto las <b>Etiquetas</b> de los bienes y las pega en los mismos bienes, archiva un tanto del <b>Recibo Anexo</b> con la copia de la <b>Factura</b> anexa en el Expediente de facturas de activo fijo, bienes muebles y equipo de cómputo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Atención de solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico. -Conciliaciones de Activo Circulante (Almacenes) Obras y Activo Fijo con la Subdirección de Recursos Financieros.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ALTA DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO) DE NUEVA ADQUISICIÓN



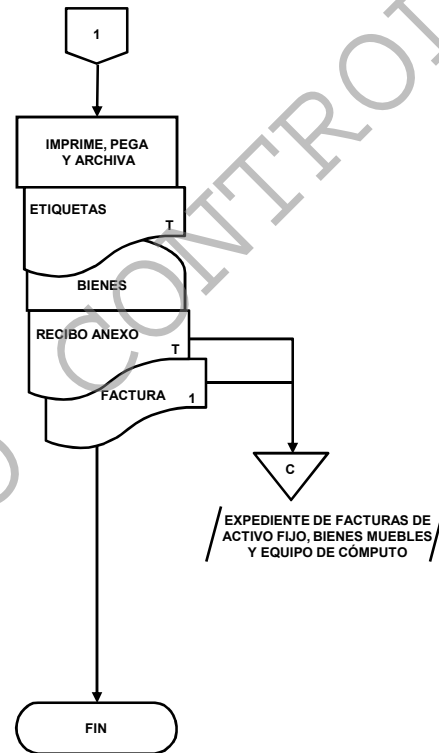


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ALTA DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO) DE NUEVA ADQUISICIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:  
-ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO.  
-CONCILIACIONES DE ACTIVO CIRCULANTE (ALMACENES) OBRAS Y ACTIVO FIJO CON LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Atención de solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico.
<b>Objetivo:</b>	Entregar el mobiliario y equipo tecnológico necesario para el desarrollo de las funciones del personal, solicitado por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• Tratándose de solicitud de mobiliario o equipo tecnológico el área solicitante debe enviar <b>Oficio</b> de solicitud firmado por el titular del área.</li> <li>• La entrega, recepción, retiro y traslado del mobiliario y equipo tecnológico debe ser autorizada por el Jefe de Departamento de Control de Inventarios.</li> <li>• La entrega de mobiliario y equipo tecnológico queda sujeta a la existencia de estos en el Almacén General.</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios dará contestación por escrito o a través de llamada telefónica de la inexistencia del mobiliario y/o equipo tecnológico.</li> <li>• El personal comisionado para la entrega o retiro del mobiliario y equipo tecnológico debe gestionar el préstamo del vehículo para realizar el traslado, así como de los viáticos cuando acude a las áreas foráneas.</li> <li>• El mobiliario y equipo tecnológico recibido del Almacén General debe acompañarse del <b>Pase de salida</b> de dicho Almacén.</li> <li>• En caso de realizar retiro de mobiliario de las áreas jurisdiccionales y administrativas debe recibir del Almacén General el <b>Pase de entrada</b> de mobiliario y/o equipo tecnológico, una vez entregados los bienes en dicho Almacén.</li> <li>• El equipo tecnológico inservible o en mal estado solo se retirará de las áreas con el Dictamen técnico que emite la Subdirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>• La Oficina de Seguridad y Vigilancia debe sellar el <b>Pase de salida</b> del equipo de trabajo (laptop, impresora de etiquetas e impresora) y de los bienes para entrega en áreas jurisdiccionales y administrativas, mismos que se encuentran almacenados en el Edificio "A" del Poder Judicial, para poder sacarlos de las instalaciones.</li> <li>• Los Depositarios de los bienes en los Juzgados son: el Secretario de Acuerdos o el Juez; en las Salas de Juicios Orales los depositarios son: el Administrador Judicial de Causa o el Auxiliar de Sala; en las demás áreas administrativas los Depositarios son los empleados o el titular del área.</li> <li>• Las Solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico se deben registrar en la Base de datos de requerimientos de mobiliario y equipo.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Auxiliar de Inventarios del Departamento, copia del <b>Oficio de solicitud</b> de bienes muebles y equipo tecnológico (equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software) o de retiro del mismo, remitido por las áreas. Revisa el <b>Oficio de solicitud</b> para su seguimiento, lo registra en la <b>Base de datos de requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico</b> .
	2	Verifica existencia de los bienes muebles o equipo tecnológico en el Almacén General para atender la solicitud, previa autorización del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, en caso de no haber existencia informa por medio de llamada telefónica o correo electrónico al área solicitante la inexistencia de lo solicitado.
	3	Recibe del Auxiliar de Inventarios del Departamento copia del <b>Oficio de comisión</b> para realizar las entregas foráneas, una vez confirmada la existencia de los bienes solicita el vehículo al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular.
	4	Elabora en dos tantos el <b>Pase de salida</b> del equipo de trabajo (laptop, impresora de etiquetas e impresora) y del bien o equipo tecnológico para entrega en áreas jurisdiccionales y administrativas, mismos que se encuentran almacenados en el Edificio "A" del Poder Judicial. Recaba sello de salida de la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Obtiene una copia del <b>Oficio de solicitud</b> .
	5	Conecta con los procedimientos: -Recepción y revisión de solicitud de viáticos (Departamento de Tesorería). -Préstamo de vehículos oficiales (Departamento de Servicios Generales).
Departamento de Control de Inventarios-Áreas del Poder Judicial	6	Entrega el <b>Pase de salida</b> en un tanto al Oficial en la Caseta de Vigilancia. Acude al Almacén General, entrega la copia del <b>Oficio de solicitud</b> , recibe los bienes y un tanto del <b>Pase de salida de mobiliario</b> del Auxiliar del Almacén General.
	7	Acude con el titular del área solicitante, entrega los bienes, elabora los <b>Resguardos de Activo Fijo</b> en tres tantos, recaba firma del Depositario (Secretario de Acuerdos, Juez, Administrador Judicial de Causa o el Auxiliar de Sala).
Departamento de Control de Inventarios	8	Entrega un tanto de los <b>Resguardos de Activo Fijo</b> al titular del área. Tratándose de retiro de los bienes recibe del Depositario los bienes, revisa que coincidan las características físicas de los bienes con las mencionadas en la copia del <b>Oficio de solicitud</b> .
	8	Entrega al Auxiliar del Almacén General los bienes retirados de las áreas jurisdiccionales y administrativas y recibe un tanto del <b>Pase de entrada de mobiliario</b> , entrega el Vehículo al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular.

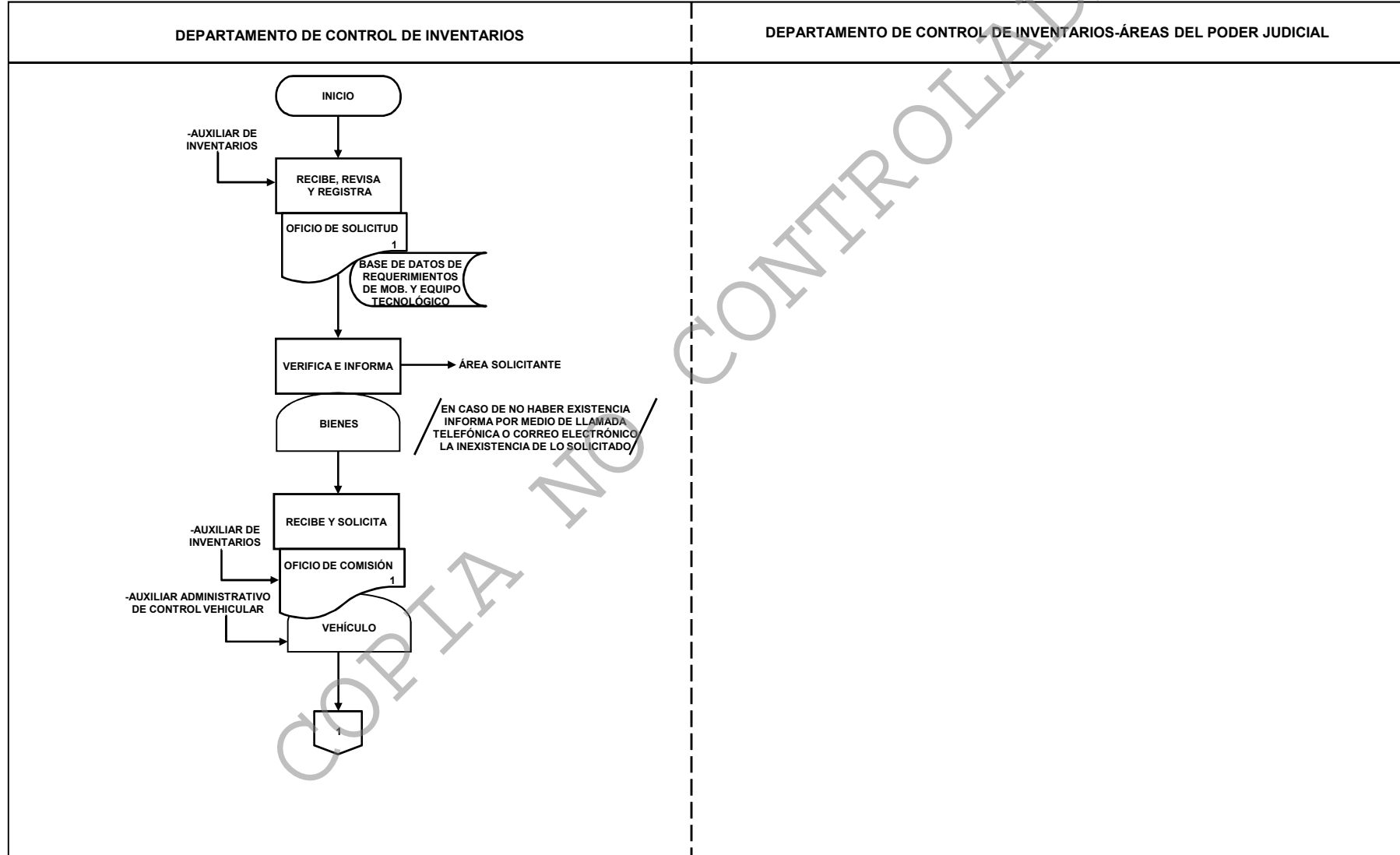
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	9	Accesa al <b>Sistema de Control de Activo Fijo (CAF)</b> y la <b>Base de datos general</b> en Excel y registra los movimientos ya sea de baja (cuando retira el mueble o equipo por cambio de área o por estar en mal estado) o transferencia de activos (cuando cambia de Depositario).
	10	Genera e imprime el <b>Movimiento de baja</b> y la <b>Transferencia de activo</b> en dos tantos, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control de Inventarios.
	11	Entrega un tanto del <b>Movimiento de baja</b> y la <b>Transferencia de activo</b> , de los <b>Resguardos de Activo Fijo</b> , del <b>Pase de salida</b> , del <b>Pase de salida de mobiliario</b> y del <b>Pase de entrada de mobiliario</b> al Auxiliar de Inventarios que lo archiva en el Expediente del Departamento de manera cronológica permanente.
	12	Registra en la <b>Base de datos de requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico</b> el <b>Oficio de solicitud</b> de atendido lo archiva junto con un tanto del <b>Movimiento de baja</b> , de la <b>Transferencia de activo</b> y de los <b>Resguardos de Activo Fijo</b> y copia del <b>Oficio de comisión</b> en el Expediente de papeles de trabajo por área según corresponda, de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Levantamiento de Inventario de Activo Fijo de las áreas foráneas. -Levantamiento de Inventario de Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia y demás áreas locales.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO

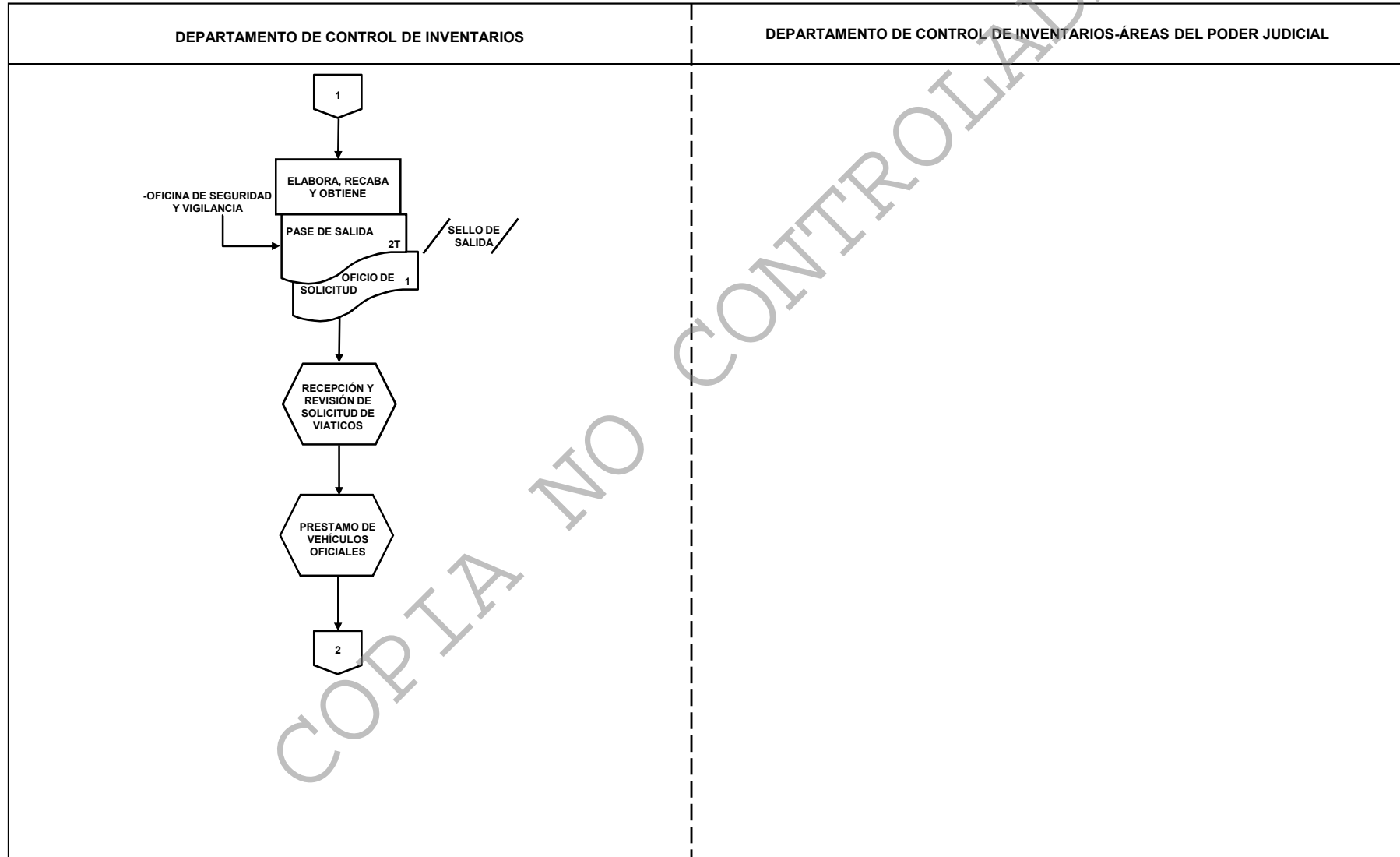




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO

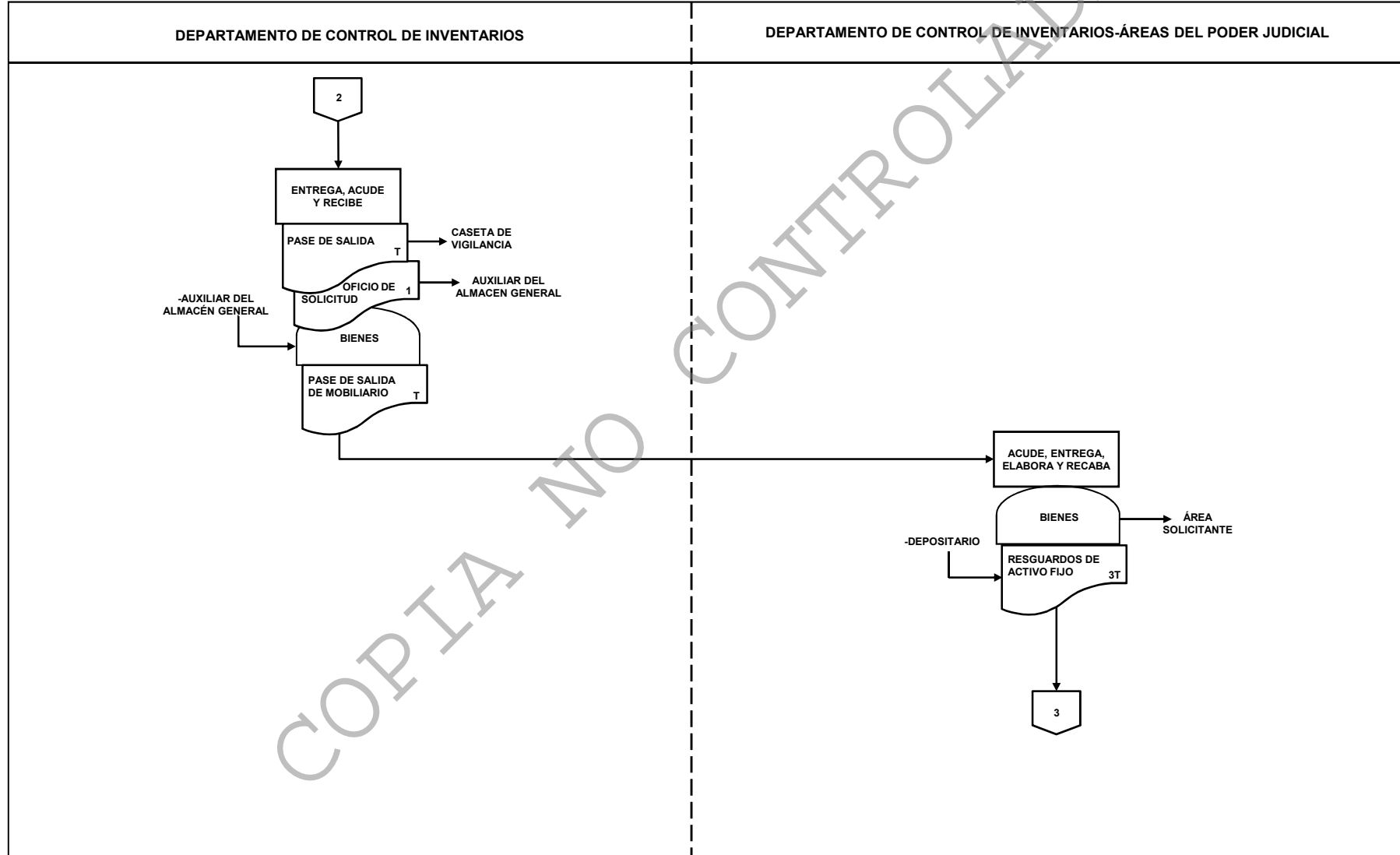






PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO

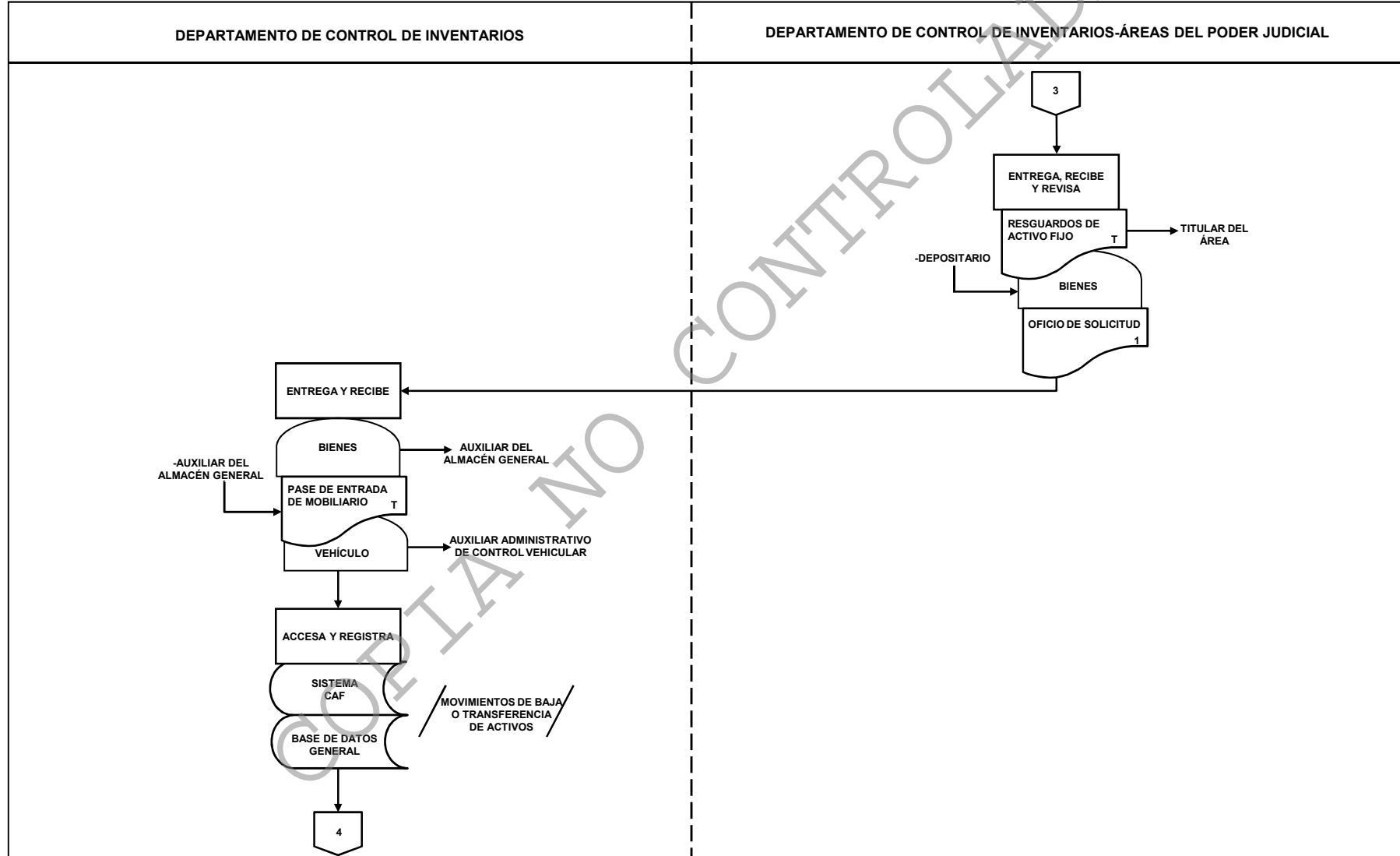




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO

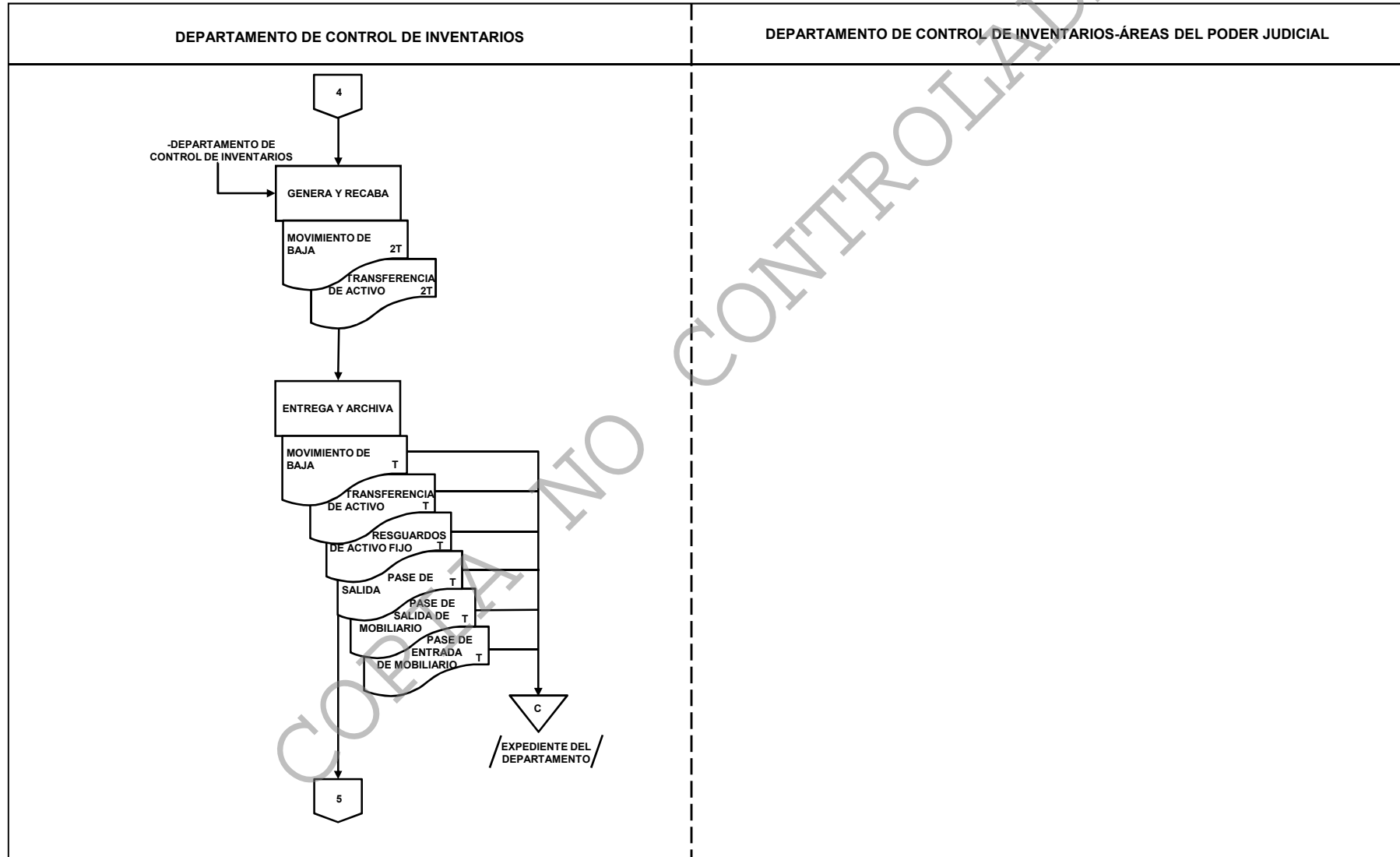




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO

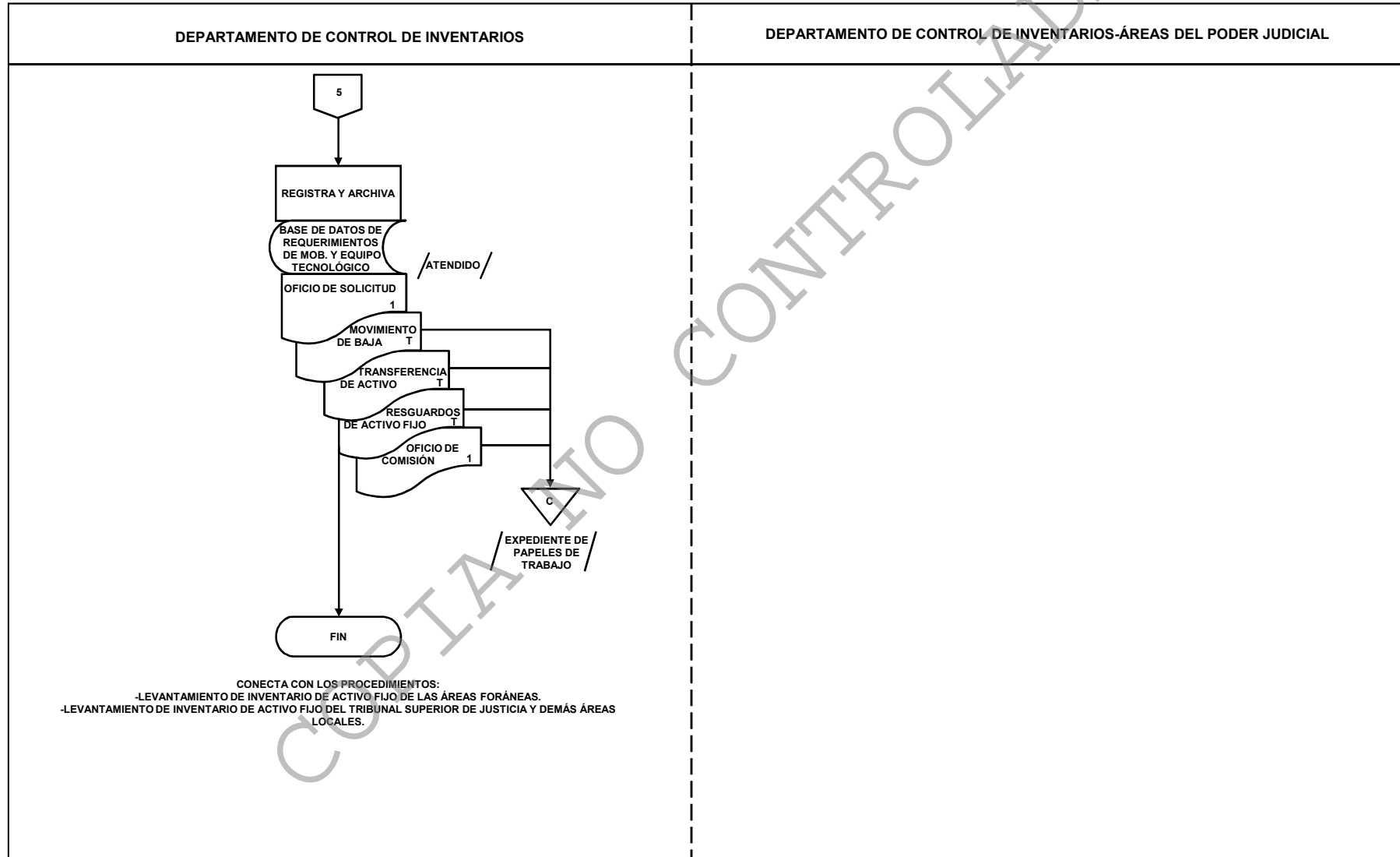




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO TECNOLÓGICO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia y demás áreas locales.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control respecto a la ubicación, cantidad y valor de los bienes muebles y el equipo tecnológico.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios debe comunicar por escrito sobre el levantamiento del inventario a las áreas.</li> <li>• Las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia son las siguientes: Presidencia Secretaría General de Acuerdos Coordinación de Comunicación Social Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Unidad de Genero Salas Penales Salas Civiles Salas en Materia de Familia Sala Constitucional Sala de Responsabilidad Juvenil</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• Los Depositarios de los bienes en los Juzgados son: el Secretario de Acuerdos o el Juez; en las Salas de Juicios Orales los depositarios son: el Administrador Judicial de Causa o el Auxiliar de Sala; en las demás áreas administrativas los Depositarios son los empleados o el titular del área.</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios entrega una vez levantado el inventario físico de bienes muebles y equipo tecnológico y después de haber actualizado el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) y la Base de datos general, el <b>Acta Administrativa</b> derivada de la verificación física de los bienes muebles, con sus respectivos <b>Resguardos de activo fijo</b> los cuales contendrán: Nombre del depositario, fecha, monto, descripción del activo y tratándose de equipo tecnológico, el número de serie.</li> <li>• En la <b>Base de datos general</b> en Excel se deben registrar los activos que no han sido dados de alta en el Sistema CAF.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Auxiliar de Inventarios el <b>Oficio de presentación</b> en original y copia, debidamente firmado por el titular de la Dirección General de Administración para comunicar a las áreas según corresponda el levantamiento de inventario,
	2	Imprime del <b>Sistema CAF</b> y de la <b>Base de datos general</b> el <b>Listado de validación física</b> en un tanto, de cada área, que contiene el Código ID, la descripción del bien, el nombre del activo y del depositario.
Departamento de Control de Inventarios-Áreas del Poder Judicial	3	Acude a las áreas a realizar el levantamiento de inventario, entrega el <b>Oficio de presentación</b> original al área, recaba acuse de recibido en la copia.
	4	Verifica que las características físicas (color, tamaño, función, capacidad, modelo, serie) de los bienes muebles y equipo tecnológico, coincidan con lo descrito en el <b>Listado de validación física</b> considerando el depositario y la ubicación física, y de haber alguna diferencia, las anota en el <b>Listado de validación física</b> , anota en el <b>Listado</b> los bienes en su caso no inventariados proporcionados por la Subdirección de Tecnologías de la Información o la Subdirección de Recursos Materiales.
	5	Pregunta con el depositario descrito en el <b>Listado de validación física</b> , acerca de los bienes en resguardo, recibe en su caso, la copia del <b>Diagnóstico</b> en donde se indica el cambio o retiro, o información acerca de la ubicación o causas del retiro del bien mueble o equipo. Verifica cada área asignada y ubica el bien mueble o equipo que se ha cambiado de depositario o de ubicación.
Departamento de Control de Inventarios	6	Accesa al <b>Sistema de Control de Activo Fijo (CAF)</b> y a la <b>Base de datos general</b> , registra los movimientos detectados ya sea de baja (cuando se ha retirado el mueble o equipo, o ha cambiado de área) o transferencia de activos (cuando ha cambiado de depositario), detectados de la revisión a las áreas y anotados en el <b>Listado de validación física</b> .
	7	Genera en el <b>Sistema CAF</b> , en la <b>Base de datos general</b> el <b>Movimiento de baja</b> y la <b>Transferencia de activo</b> en tres tantos; recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Control de Inventarios.
Departamento de Control de Inventarios-Áreas del Poder Judicial	8	Entrega el <b>Movimiento de baja</b> y la <b>Transferencia de activo</b> al área o depositario en un tanto, recaba firma del Depositario en dos tantos, entrega un tanto de estos documentos al Auxiliar de Inventarios, que los archiva en el Expediente del Departamento. Archiva un tanto del <b>Movimiento de baja</b> , la <b>Transferencia de activo</b> y la copia del <b>Oficio de presentación</b> en el Expediente de papeles de trabajo por área según corresponda de manera cronológica permanente.

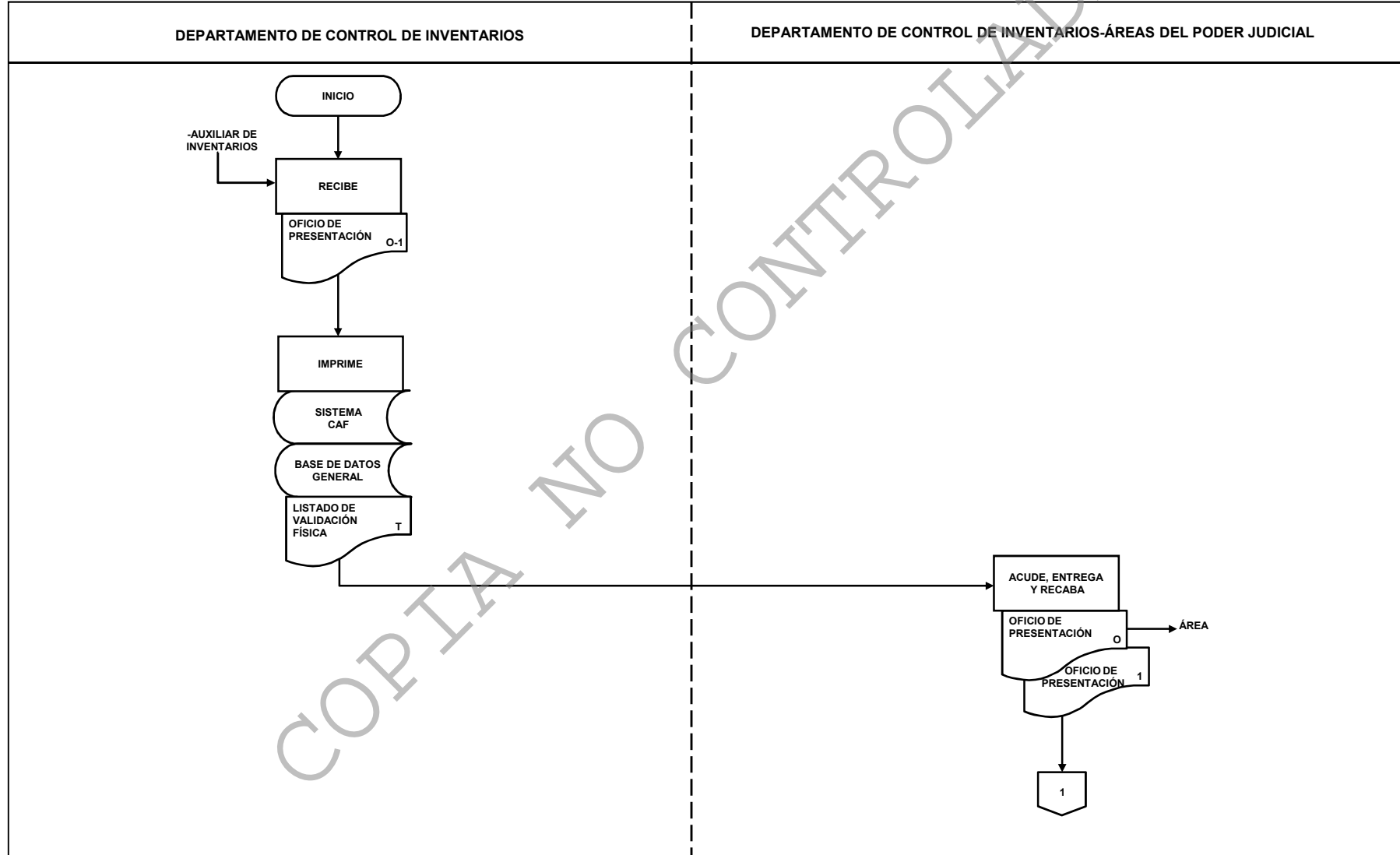
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	9	Imprime las <b>Etiquetas</b> en un tanto con el nombre del activo y el código ID de los bienes que les falta la etiqueta (porque se les ha caído o porque son nuevos), acude al área correspondiente y coloca las <b>Etiquetas</b> en los bienes muebles y equipo tecnológico, pirograba el código ID en los bienes en caso de no contar con éste.
	10	Genera del <b>Sistema CAF</b> y en la <b>Base de datos general</b> un nuevo <b>Listado de validación física</b> en tres tantos como quedaron los bienes recién verificados, genera los <b>Resguardos de activo fijo</b> en tres tantos de cada área, recaba firma del Jefe de Departamento de Control de Inventarios.
	11	Elabora en tres tantos el <b>Acta Administrativa</b> derivada de la verificación física de los bienes muebles de cada área de acuerdo con el nuevo <b>Listado de validación física</b> , recaba firma del Jefe de Departamento de Control de Inventarios.
	12	Entrega un tanto del <b>Acta Administrativa</b> y de los <b>Resguardos de activo fijo</b> al área correspondiente, recaba firma del titular de área o del depositario en dos tantos del <b>Acta Administrativa</b> y en los <b>Resguardos de activo fijo</b> .
	13	Turna el <b>Acta Administrativa</b> , el nuevo <b>Listado de validación física</b> y los <b>Resguardos de activo fijo</b> en un tanto al Auxiliar de Inventarios que lo archiva en el Expediente del Departamento de manera cronológica permanente; archiva el <b>Acta Administrativa</b> con el nuevo <b>Listado de validación física</b> y el <b>Resguardo de activo fijo</b> en un tanto, en el Expediente de papeles de trabajo por área según corresponda.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES



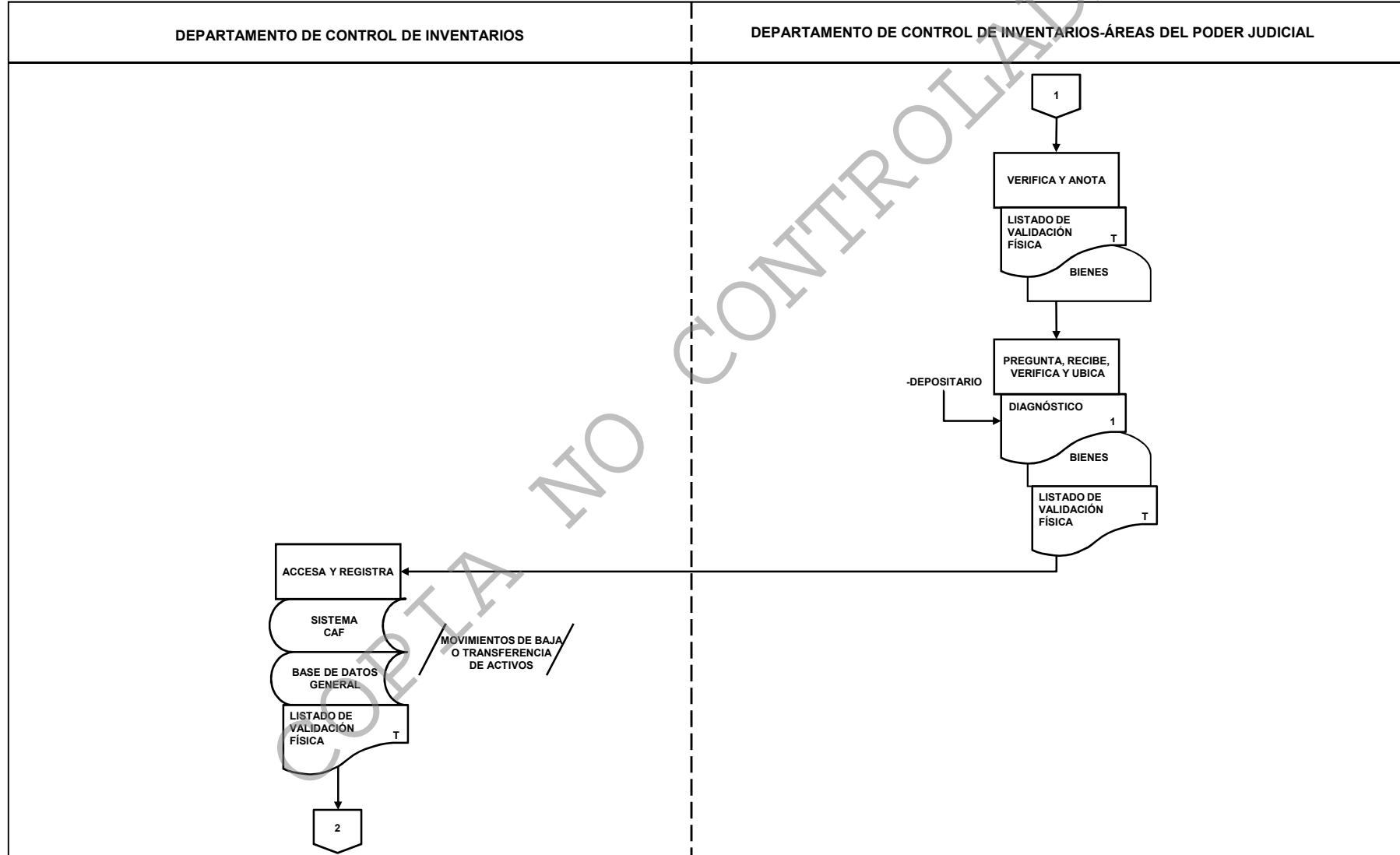




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES

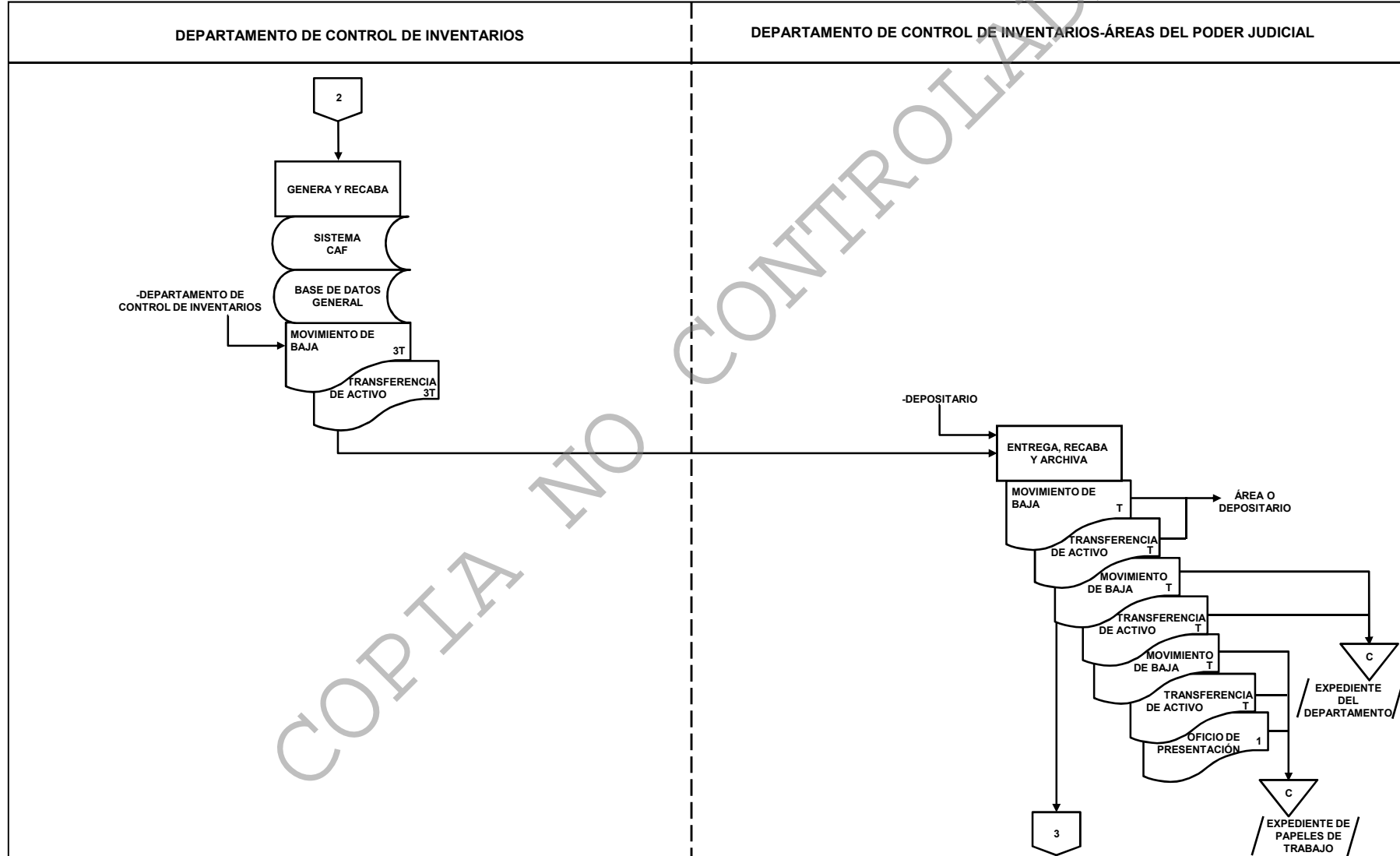




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES

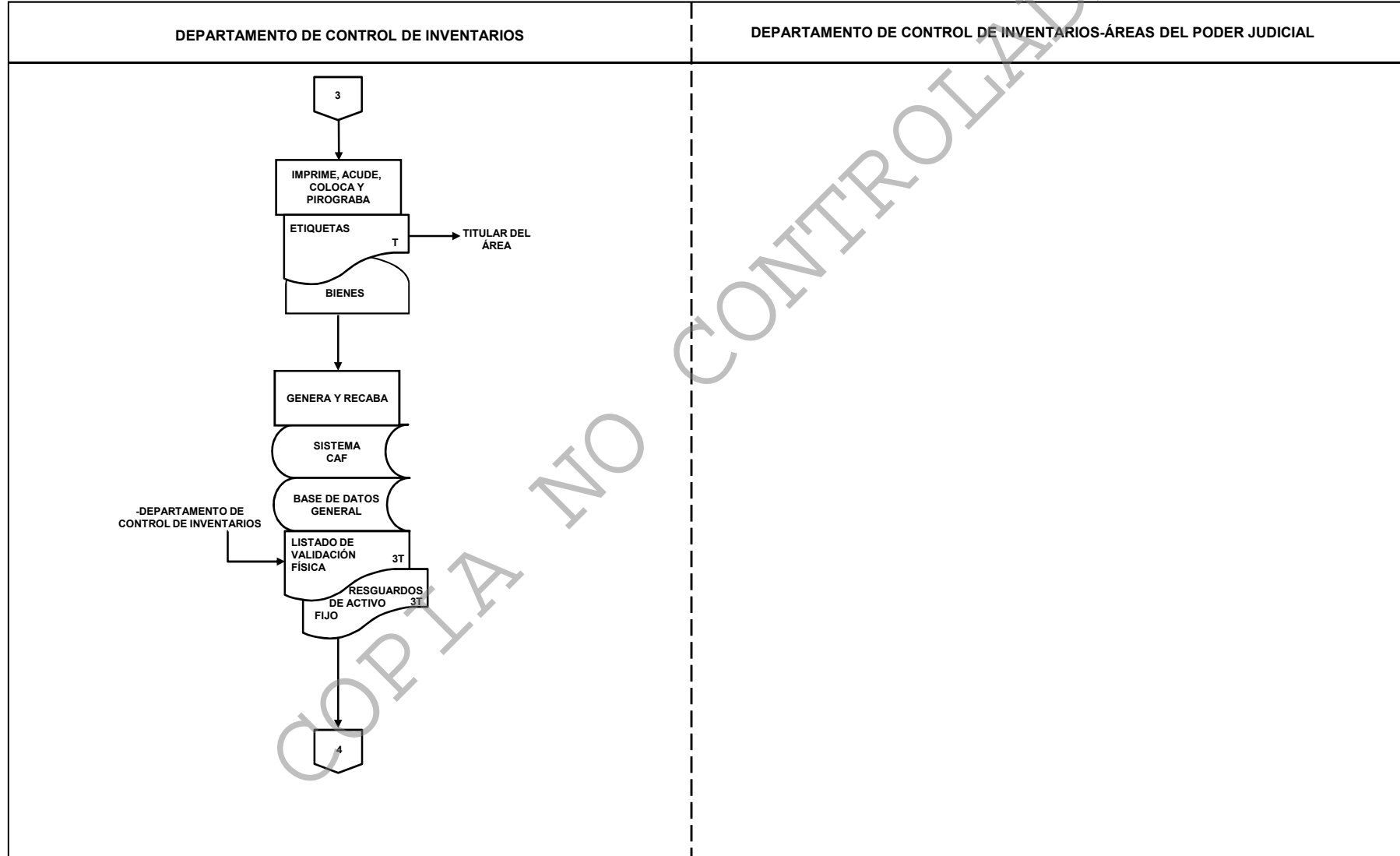




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES

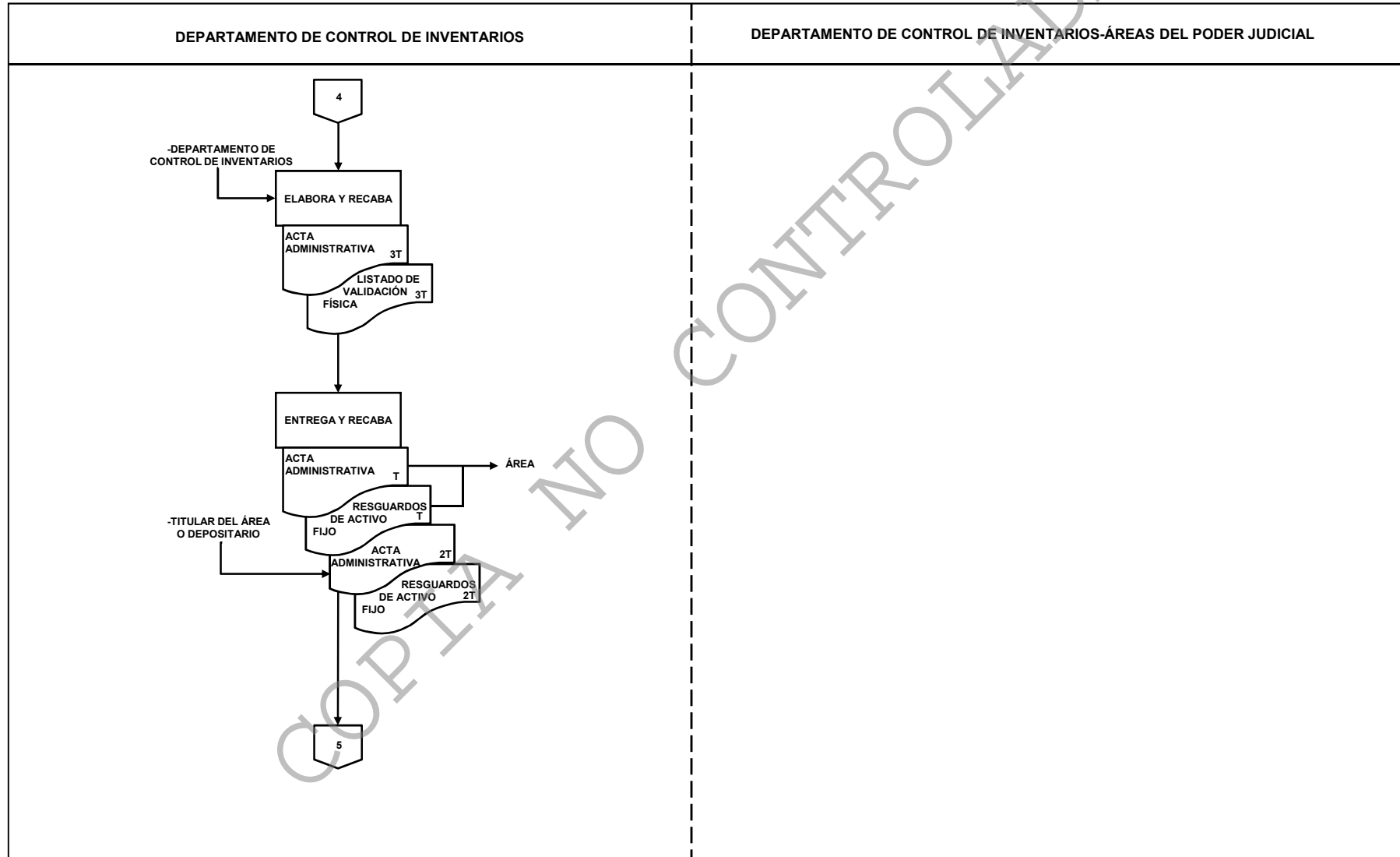




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES

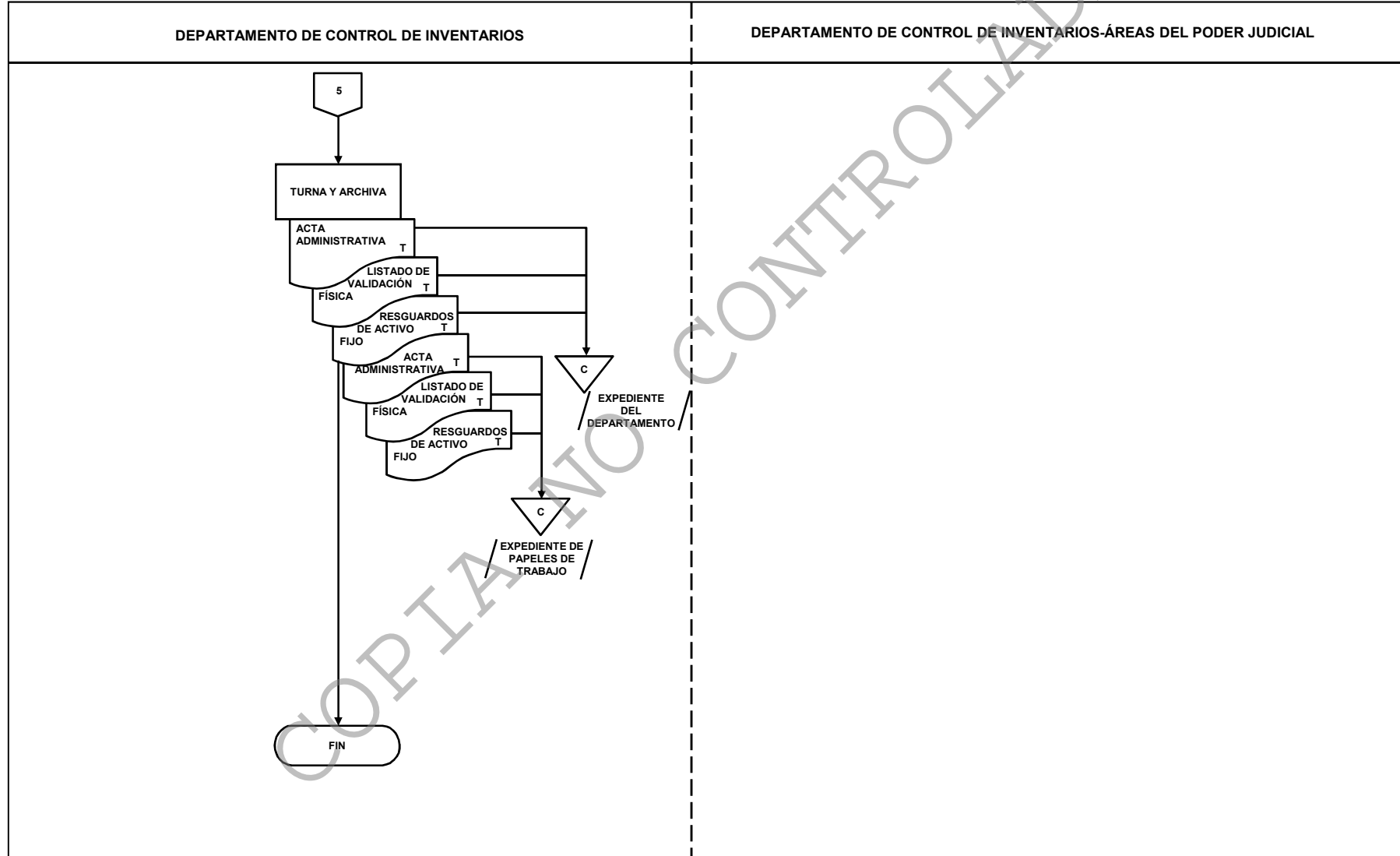




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEMÁS ÁREAS LOCALES



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo de las áreas foráneas.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control respecto al estado físico actual, la ubicación, cantidad y valor de los bienes muebles y los equipos tecnológicos.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios debe comunicar mediante el Oficio de presentación sobre el levantamiento del inventario a las áreas foráneas del Poder Judicial.</li> <li>• En la <b>Base de datos general</b> en Excel se deben registrar los activos que no han sido dados de alta en el Sistema CAF (a partir del código ID 38159 en adelante).</li> <li>• El personal que acude a realizar el inventario a las áreas foráneas debe realizar el trámite de solicitud de Sujetos a comprobar y comprobación de viáticos ante el Departamento de Tesorería, y del préstamo del vehículo ante el Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• El Auxiliar de Inventarios del Departamento debe preparar el <b>Oficio de comisión</b> y marcar copia para su conocimiento a los titulares de: la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, a la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Auxiliar Administrativo de Control de Vehicular; así también debe elaborar los <b>Oficios de presentación</b> para levantar el inventario físico.</li> <li>• Los Bienes muebles incluyen: sillas, escritorios, credenzas, módulos secretariales, mesas, entre otros.</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• Los depositarios de los bienes en los Juzgados son: el Secretario de Acuerdos o el Juez; en las Salas de Juicios Orales los depositarios son: el Administrador Judicial de Causa o el Auxiliar de Sala; en las demás áreas administrativas los depositarios son: los empleados o en titular del área.</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios entrega a las áreas, una vez actualizados los movimientos de equipo tecnológico y bienes muebles en el <b>Sistema de Control de Activo Fijo (CAF)</b> y en la <b>Base de datos general</b> en Excel, el <b>Acta Administrativa</b> derivada de la verificación física de los bienes, con sus respectivos <b>Resguardos de activo fijo</b> los cuales contendrán: Nombre del depositario, fecha, monto, descripción del activo y tratándose de equipo tecnológico y demás equipo informático, el número de modelo y serie.</li> <li>• El <b>Acta administrativa</b> debe ser firmada por: el Auxiliar Administrativo encargado de realizar el inventario en la zona, el depositario correspondiente y dos testigos (que pueden ser el Juez y un Auxiliar de Inventarios).</li> <li>• El Auxiliar Administrativo encargado de realizar el inventario en la zona, debe actualizar el <b>Sistema CAF</b>, la <b>Base de datos general</b>, y el archivo de <b>Bienes en comodato</b> en el Servidor del Departamento de Control de Inventarios, una vez concluida la verificación de la zona.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Elabora en los primeros meses del año el <b>Cronograma de levantamiento de inventario físico</b> en las áreas foráneas, clasificado por zonas, en un tanto. Recaba firma del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, y del Subdirector de Recursos Materiales, lo remite al Consejo de la Judicatura para autorización.  Pasa el tiempo.
	2	Recibe instrucción del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, informando que el <b>Cronograma de levantamiento de inventario físico</b> ha sido aprobado por el Consejo de la Judicatura. Recibe del Auxiliar de Inventarios, el <b>Oficio de presentación</b> en original y copia, dirigido a los titulares de las áreas (Juez y Secretario de Acuerdos), recibe también el <b>Oficio de comisión</b> en una copia, ambos oficios debidamente firmados por los titulares del Departamento de Control de Inventarios y de la Subdirección de Recursos Materiales.
	3	Copia en la laptop los archivos del <b>Sistema CAF</b> y de la <b>Base de datos general</b> que contiene la información del inventario de las áreas a revisar, así como de los <b>Bienes en comodato</b> . Imprime el <b>Listado de validación física</b> en un tanto, de cada área, de estas tres bases, que contiene el Código ID, la descripción del bien, el nombre del activo, el depositario.
	4	Imprime las <b>Etiquetas</b> que contienen el nombre del activo y el código ID de los bienes en un tanto, de los bienes contenidos en el <b>Sistema CAF</b> y en la <b>Base de datos general</b> , para adherirlas a los bienes que por su uso no están legibles o se han desprendido.
	5	Solicita el préstamo del vehículo al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular. Elabora en un tanto el <b>Pase de salida</b> del equipo de trabajo (laptop, impresora de etiquetas e impresora) y de los bienes que se encuentran almacenados en el Edificio "A" del Poder Judicial.  Conecta con los procedimientos: Recepción y revisión de solicitud de viáticos (del Departamento de Tesorería). Préstamo de vehículos oficiales (del Departamento de Servicios Generales).
	6	Recaba sello de recibido de la Oficina de Seguridad y Vigilancia donde entrega el <b>Pase de salida</b> al Oficial en la Caseta de Vigilancia, para que le sea permitida la salida del vehículo y del equipo de trabajo.
	7	Acude a las áreas, entrega el <b>Oficio de presentación</b> original al titular del área (Juez y Secretario de Acuerdos). Recaba sello de recibido en la copia del <b>Oficio de presentación</b> y en la copia del <b>Oficio de comisión</b> para acceder a las áreas.
Departamento de Control de	8	Verifica que las características físicas (color, tamaño, capacidad, modelo, serie y estado físico) de los bienes muebles y del equipo

Área	Actividad	Descripción
Inventarios-Áreas del Poder Judicial		tecnológico, coincidan con lo descrito en el <b>Listado de validación física</b> considerando el depositario y la ubicación física, al haber alguna diferencia, registra los cambios en el <b>Sistema CAF</b> , en la <b>Base de datos general</b> , registrando los movimientos de baja (cuando retira el mueble o equipo, o ha cambiado de área), registra la transferencia de activos (cuando cambia de depositario), así también en el archivo de <b>Bienes en comodato</b> .
	9	Registra los bienes no inventariados en la <b>Base de datos general</b> asignándoles un número consecutivo, consultando previamente con el Analista Administrativo del Sistema CAF acerca del origen o trayecto de estos bienes o con el personal del área.
Departamento de Control de Inventarios	10	Elabora las <b>Etiquetas</b> en un tanto para los bienes que no cuentan con ésta (por ser bienes reemplazados, nuevos o porque se les ha caído la etiqueta) coloca las <b>Etiquetas</b> en los bienes. Pirograba el código ID de inventario a los bienes que no lo tienen.
	11	Genera del <b>Sistema CAF</b> y en la <b>Base de datos general</b> un nuevo <b>Listado de validación física</b> en un tanto, genera los <b>Resguardos de activo fijo</b> en tres tantos de cada área, firma los <b>Resguardos</b> el Auxiliar Administrativo encargado de realizar el inventario en la zona, el depositario correspondiente y los testigos.
Departamento de Control de Inventarios-Áreas del Poder Judicial	12	Elabora en tres tantos el <b>Acta Administrativa</b> derivada de la verificación física de los bienes muebles de cada área de acuerdo con los <b>Resguardos</b> , firma el <b>Acta Administrativa</b> el Auxiliar Administrativo encargado del levantamiento de inventarios de la zona, el Secretario de Acuerdos o titular del área y dos testigos. Entrega un tanto del <b>Acta Administrativa</b> y los <b>Resguardos de activo fijo</b> a los titulares de las áreas: Secretario de Acuerdos del Juzgado o al titular del área. Se traslada al Departamento de Control de Inventarios.
Departamento de Control de Inventarios	13	Actualiza el <b>Sistema CAF</b> , la <b>Base de datos general</b> y el archivo de <b>Bienes en comodato</b> en el <b>Servidor</b> del Departamento de Control de Inventarios, una vez concluida la verificación de la zona.
Departamento de Control de Inventarios	14	Turna el <b>Acta Administrativa</b> , el nuevo <b>Listado de validación física</b> y los <b>Resguardos de activo fijo</b> en un tanto al Auxiliar de Inventarios que lo archiva en el Expediente del Departamento de manera cronológica permanente. Archiva el <b>Acta Administrativa</b> , el <b>Listado de validación física</b> nuevo y el anterior, los <b>Resguardos de activo fijo</b> en un tanto, el <b>Oficio de presentación</b> en copia y el <b>Oficio de comisión</b> original en el Expediente de papeles de trabajo ordenados por área según corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

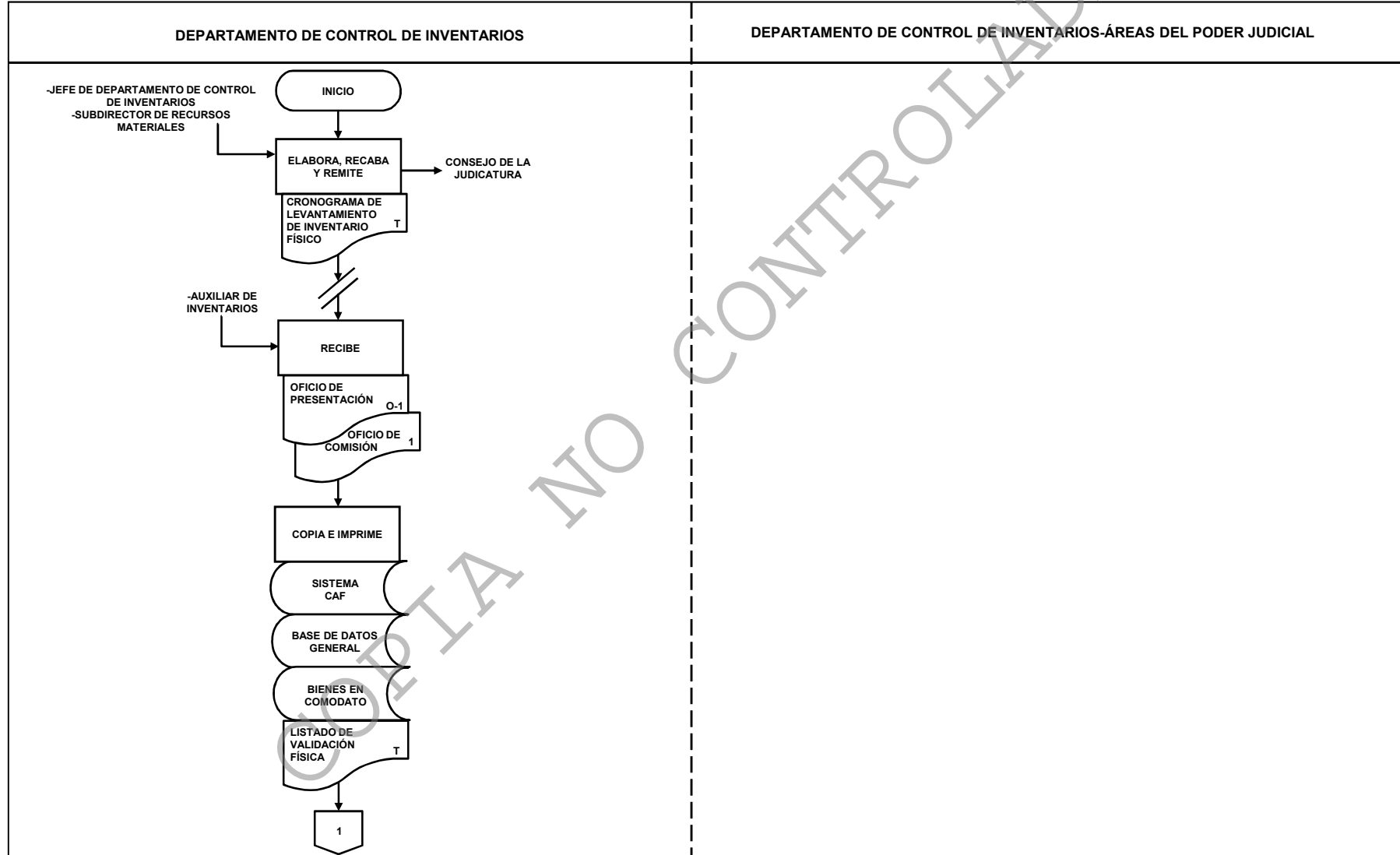




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS

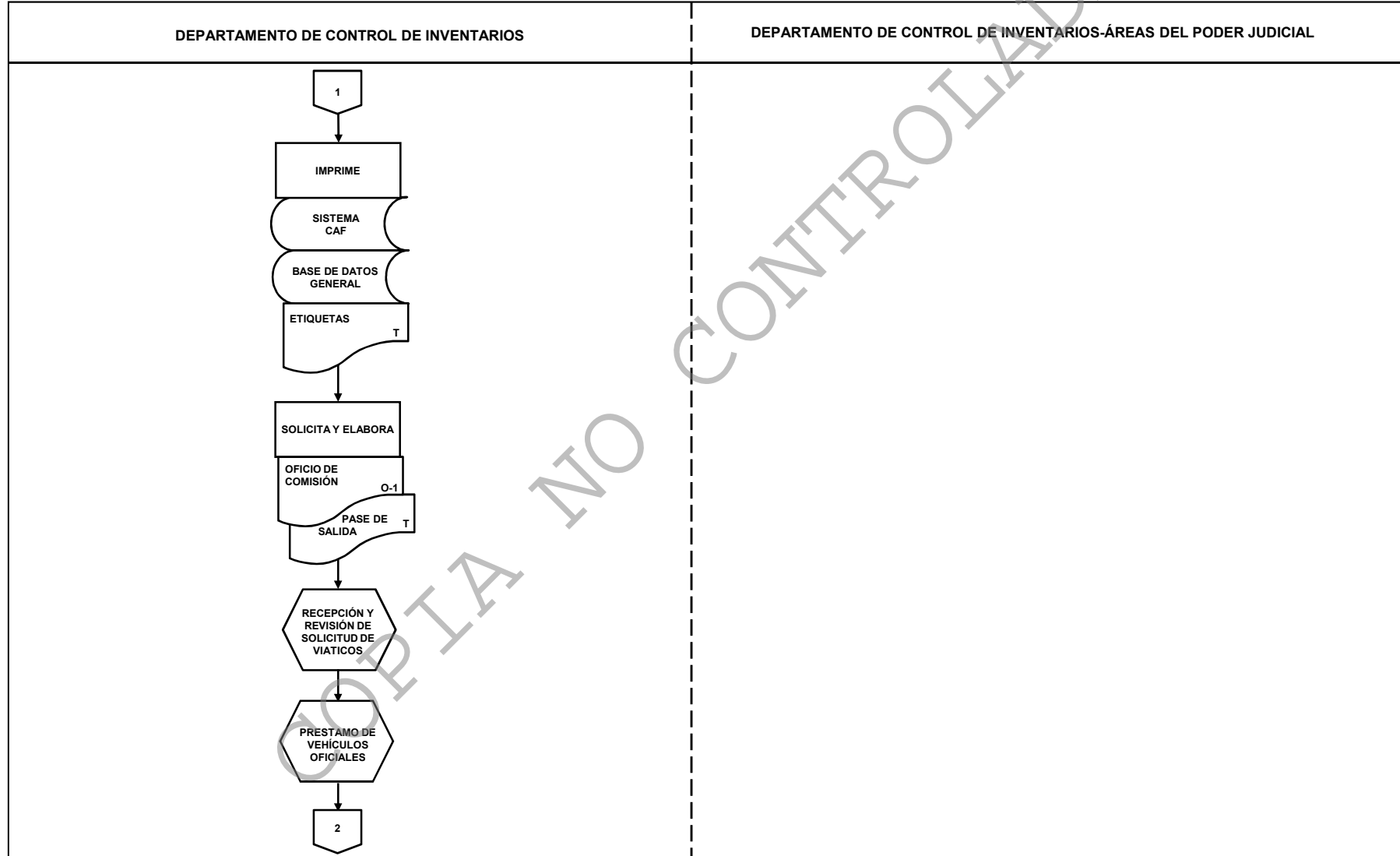




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS

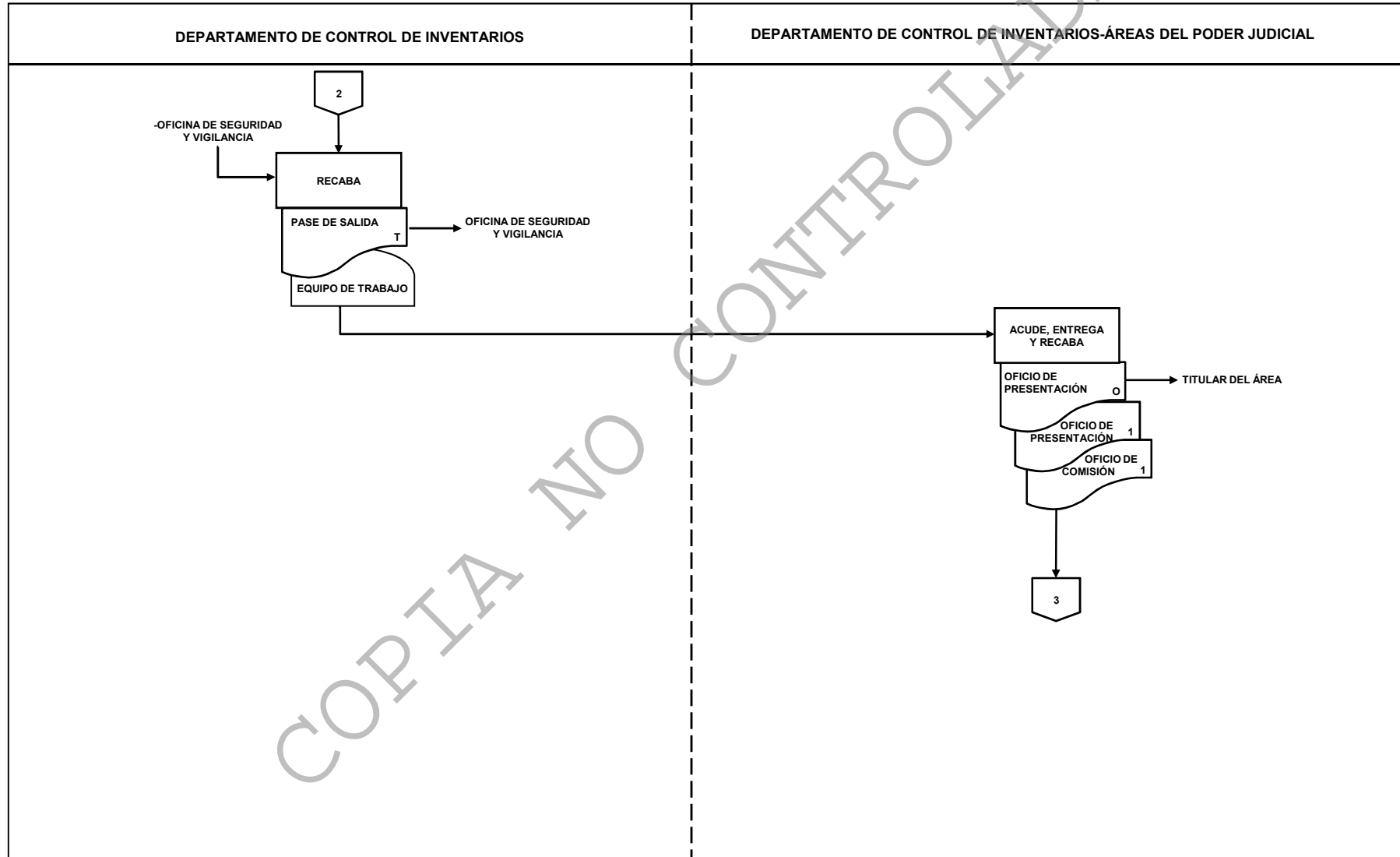




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS

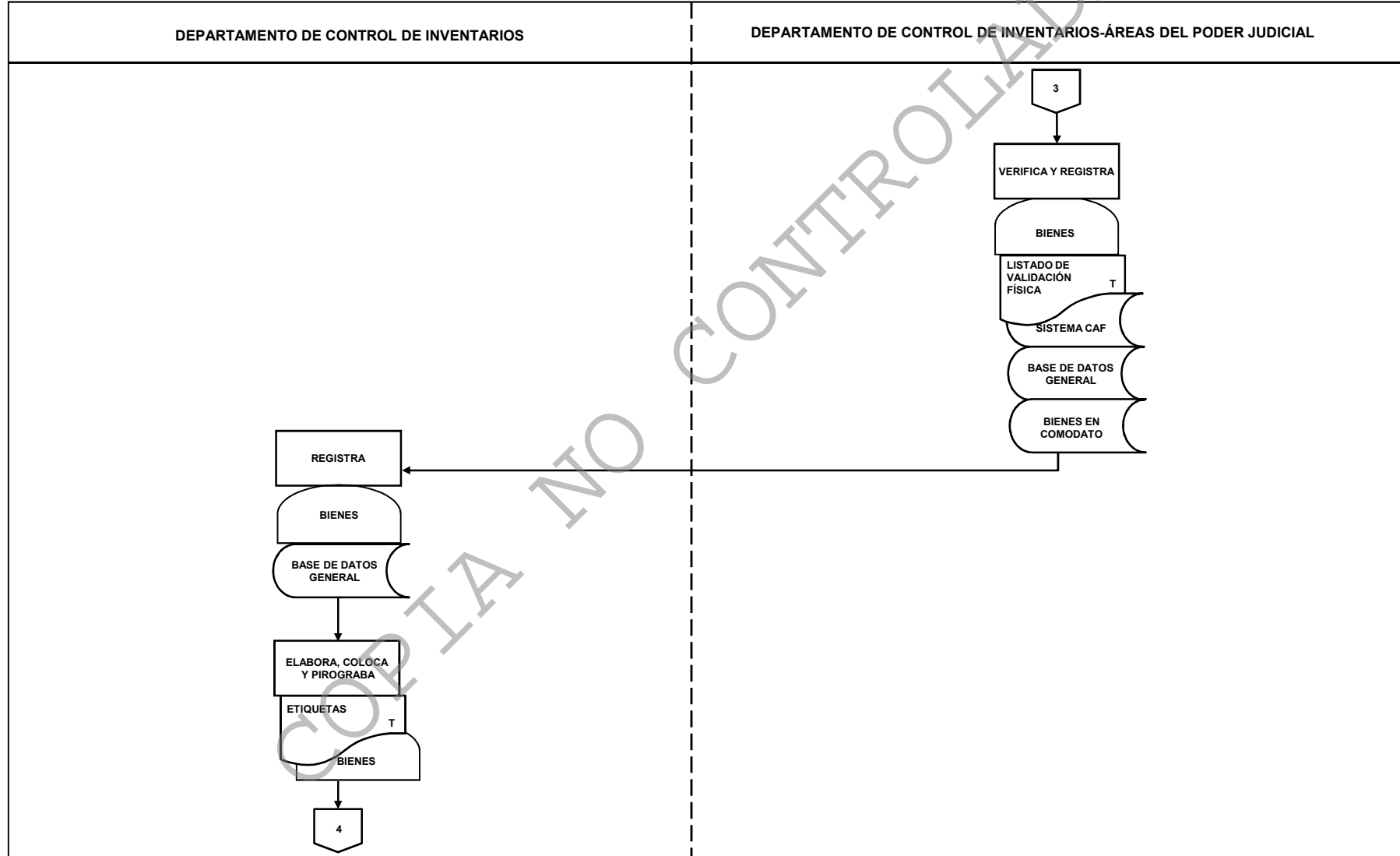




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS

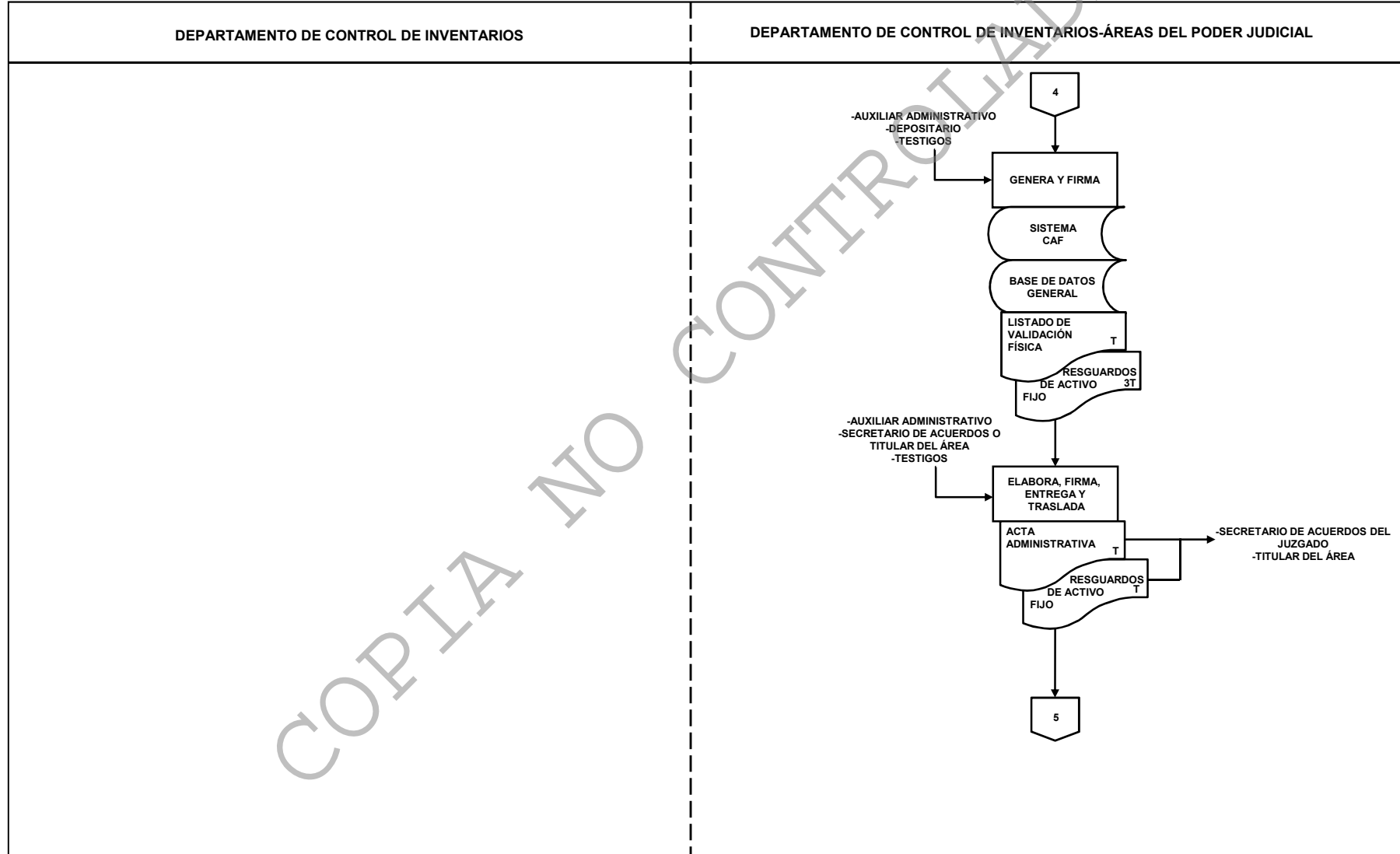




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS



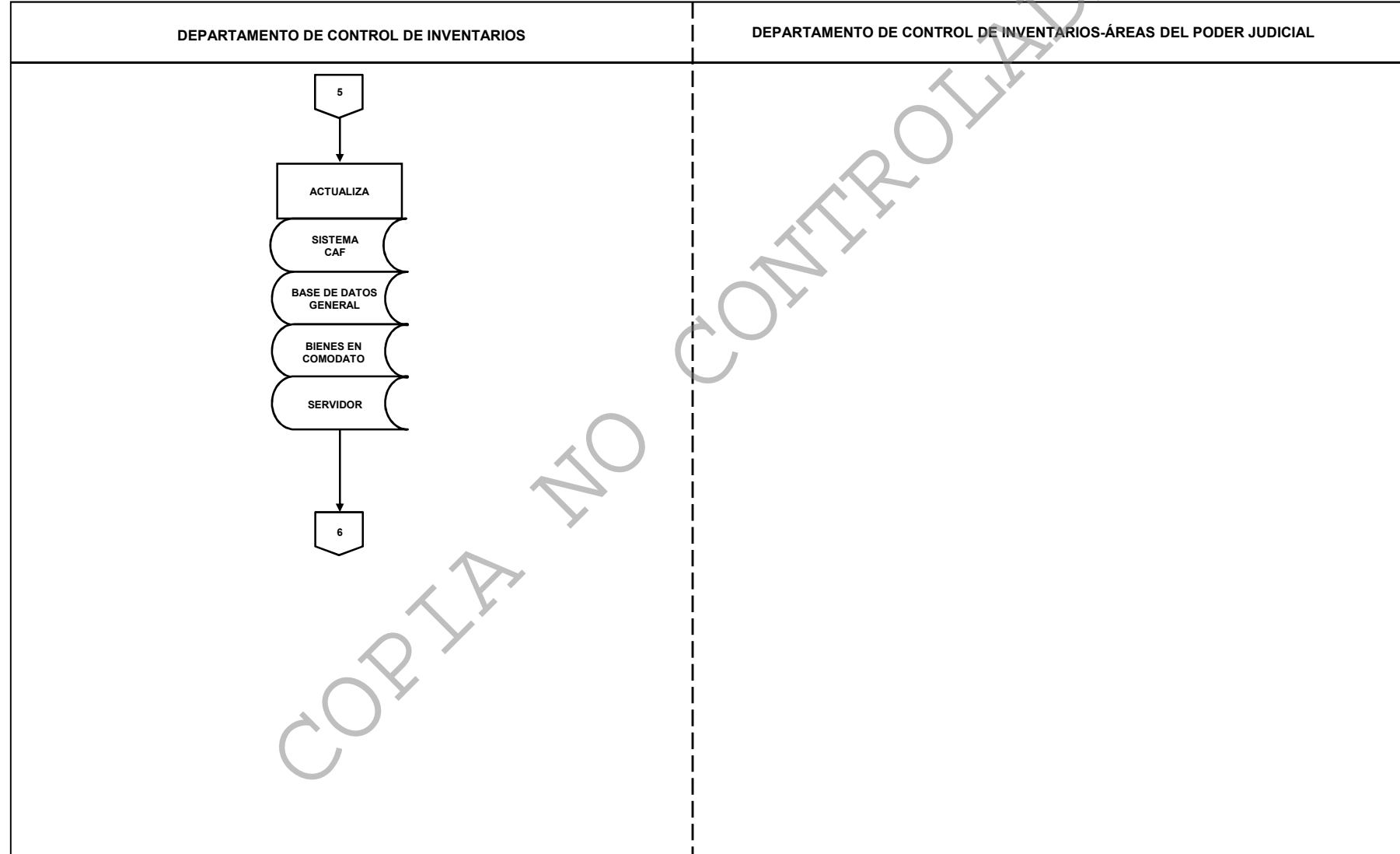
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS

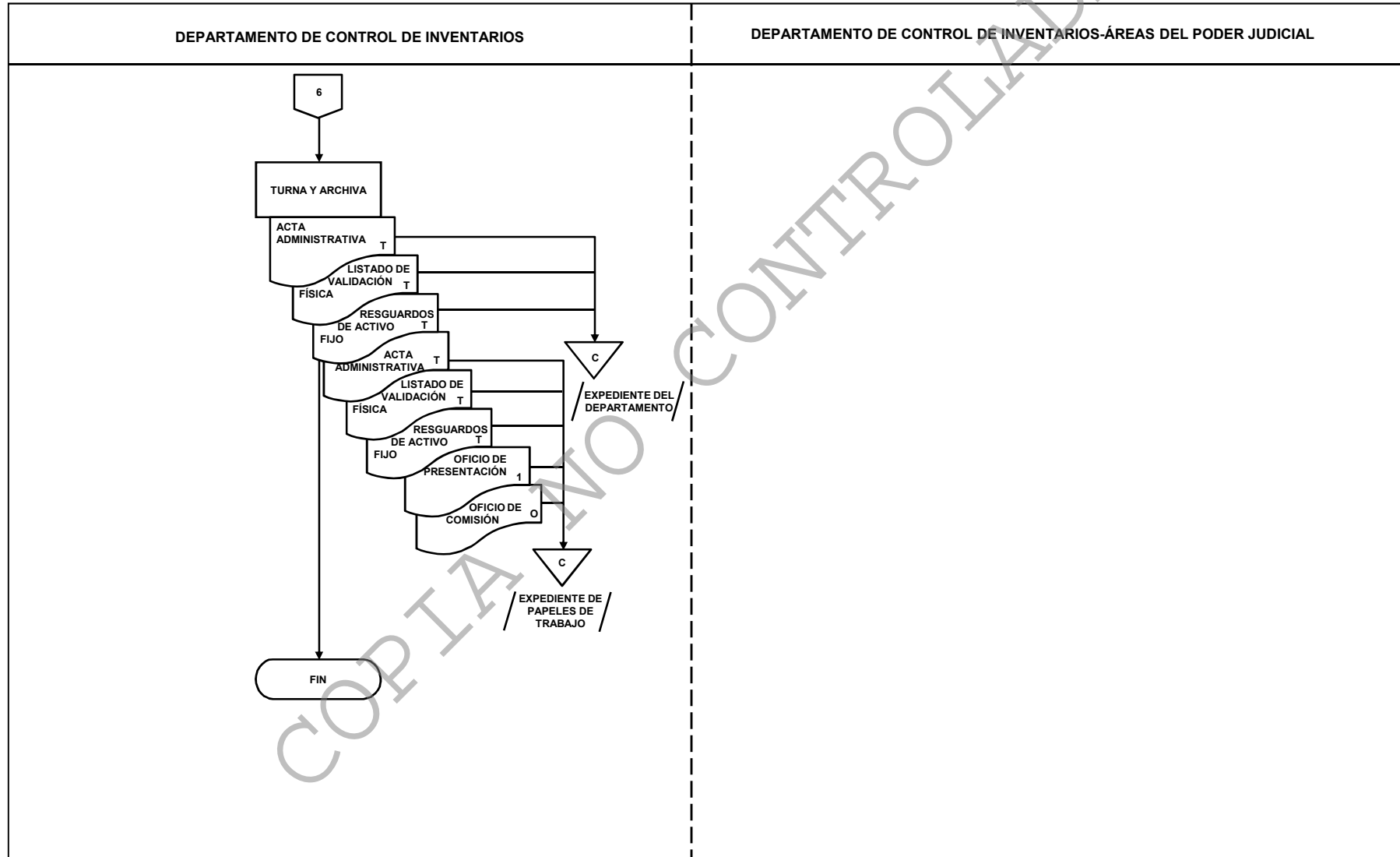




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS FORÁNEAS





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliaciones de Activo Circulante (Almacenes), Obras y Activo Fijo con la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Objetivo:</b>	Confirmar las cifras y registros internos de la partida de Activo Circulante (Almacenes) Obras y Activo Fijo que lleva la Subdirección de Recursos Materiales con los Registros contables que lleva la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Las conciliaciones (de Almacén, Obra y Activo Fijo) deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad debidamente requisitadas por las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales en forma impresa y electrónica.</li> <li>• Las conciliaciones (de Almacén, Obra y Activo Fijo) deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del <b>Oficio</b> de la Subdirección de Recursos Financieros.</li> <li>• Las conciliaciones al no remitirse en el plazo establecido el Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería consideran que las cifras contables son correctas.</li> <li>• El <b>Formato de conciliación de Activo circulante (Almacenes) y Activo no circulante entre saldos del Estado de Situación Financiera y Registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales</b> contiene los siguientes campos: Cuenta contable, Descripción, Saldo contable, Saldo s/Subdirección de Recursos Materiales, Diferencias y Observaciones.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Departamento de Tesorería (de la SRF) el <b>Listado de bienes pagados</b> en un tanto, que fueron adquiridos durante el mes por la Subdirección de Recursos Materiales.
	2	Verifica en el <b>Listado de bienes pagados</b> que los datos de los bienes coincidan con los datos contenidos en las copias de las <b>Facturas</b> (Número de la Factura, Proveedor, Código, Fecha de la factura, Partida, Descripción del concepto), contenidas en el <b>Expediente de facturas de activo fijo bienes muebles y equipo de cómputo</b> , ordenada de forma cronológica permanente.
	3	Anota las diferencias en el <b>Listado de bienes pagados</b> , comunica al Analista Administrativo del Departamento de Tesorería para su corrección. Archiva el <b>Listado de bienes pagados</b> en el <b>Expediente de facturas de activo fijo bienes muebles y equipo de cómputo</b> , de forma cronológica permanente.
	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la copia del <b>Oficio</b> remitido de la Subdirección de Recursos Financieros, en donde solicita realizar las conciliaciones detallando los archivos que han sido remitidos por correo electrónico relativos a las conciliaciones.
	5	Recibe del Departamento de Contabilidad por correo electrónico el archivo en Excel <b>Formato de conciliación de Activo circulante (Almacenes) y Activo no circulante entre saldos del Estado de Situación Financiera y Registros internos de la Subdirección de Recursos Materiales</b> . Envía el <b>Formato de conciliación</b> por correo electrónico al Jefe de Oficina de Almacén y Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra para que realicen las conciliaciones de Activo circulante (Almacenes) y de Obra, correspondientemente.
Oficina de Almacén- Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	6	Recibe del Departamento de Control de Inventarios el <b>Formato de conciliación</b> . Imprime la <b>Balanza de comprobación</b> (referente a Activo circulante Almacenes y Obra, según corresponda) en un tanto, llena los campos de Saldo s/Subdirección de Recursos Materiales, Diferencias y Observaciones, según sea el caso, considerando que la diferencia de los registros contables de la Subdirección de Recursos Financieros sea en cero, anota en el campo de Observaciones los motivos de las diferencias en Activo Circulante (Almacenes), y Obra, correspondientemente. Envía el <b>Formato de conciliación</b> al Auxiliar del Departamento de Control de Inventarios.

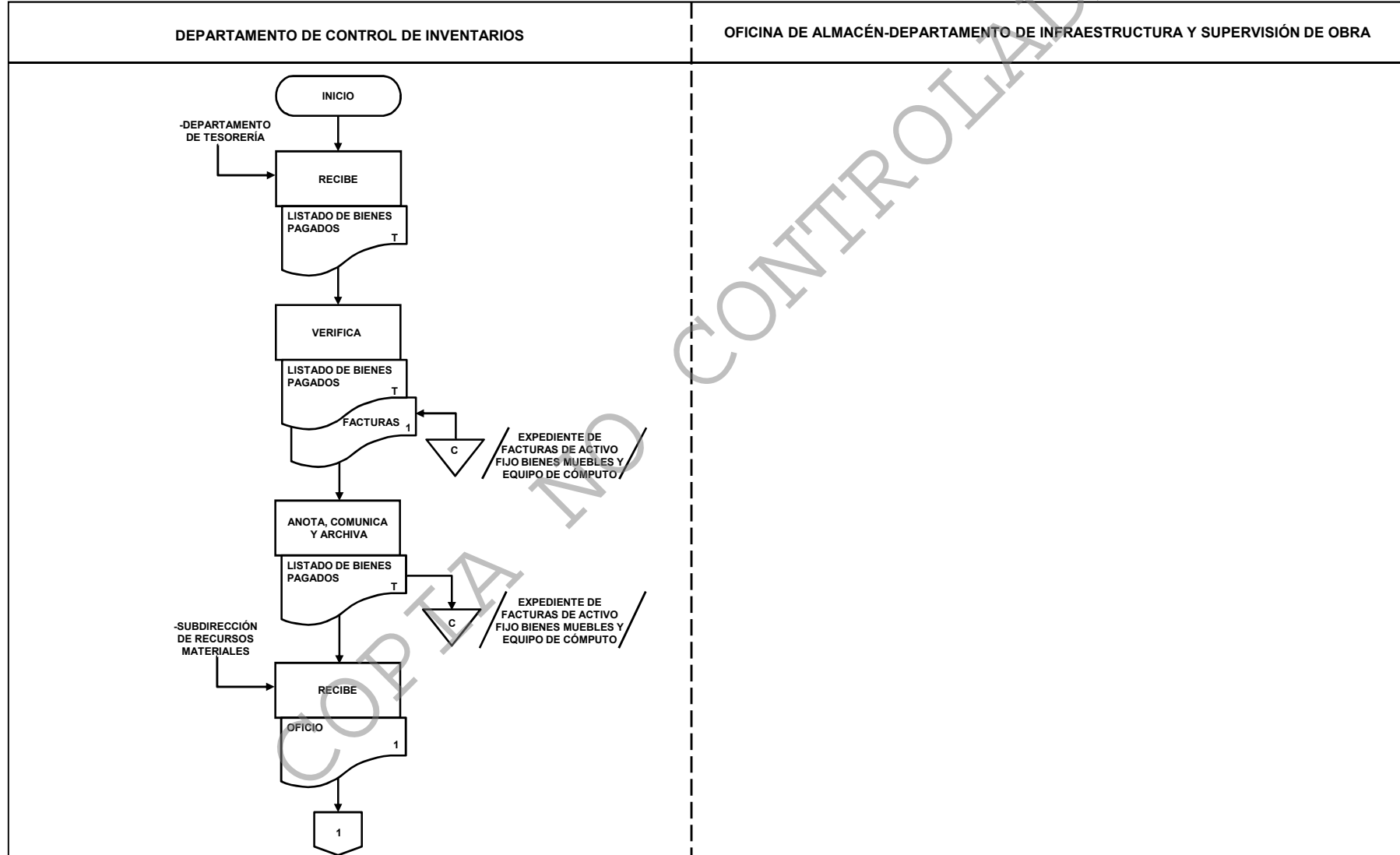
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	7	Recibe del Jefe de Oficina de Almacén y del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra el archivo Excel <b>Formato de conciliación</b> con los campos debidamente llenados de Activo Circulante (Almacenes) y Obra, correspondientemente. Imprime la <b>Balanza de comprobación</b> (referente a Activo Fijo) en un tanto, llena los campos de Saldo s/Subdirección de Recursos Materiales, Diferencias y Observaciones, según sea el caso, considerando que la diferencia de los registros contables de la Subdirección de Recursos Financieros sea en cero, anota en el campo de Observaciones los motivos de las diferencias en Activo Fijo, que le corresponde al Departamento de Control de Inventarios.
	8	Imprime el <b>Formato de conciliación</b> en original y copia, elabora el <b>Oficio de envío</b> en original y copia para enviar el <b>Formato de Conciliación</b> a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales en el <b>Oficio de envío</b> y en el <b>Formato de conciliación</b> .
	9	Entrega el <b>Oficio de envío</b> original y el <b>Formato de conciliación</b> original a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de envío</b> y en la copia del <b>Formato de conciliación</b> . Archiva la copia del <b>Oficio</b> recibido de la Subdirección de Recursos Financieros, el <b>Oficio de envío</b> en copia, el <b>Formato de conciliación</b> en copia, y la <b>Balanza de comprobación</b> en un tanto en el Expediente de Cuadros de conciliación de Contabilidad del año correspondiente de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONCILIACIONES DE ACTIVO CIRCULANTE (ALMACENES), OBRAS Y ACTIVO FIJO CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

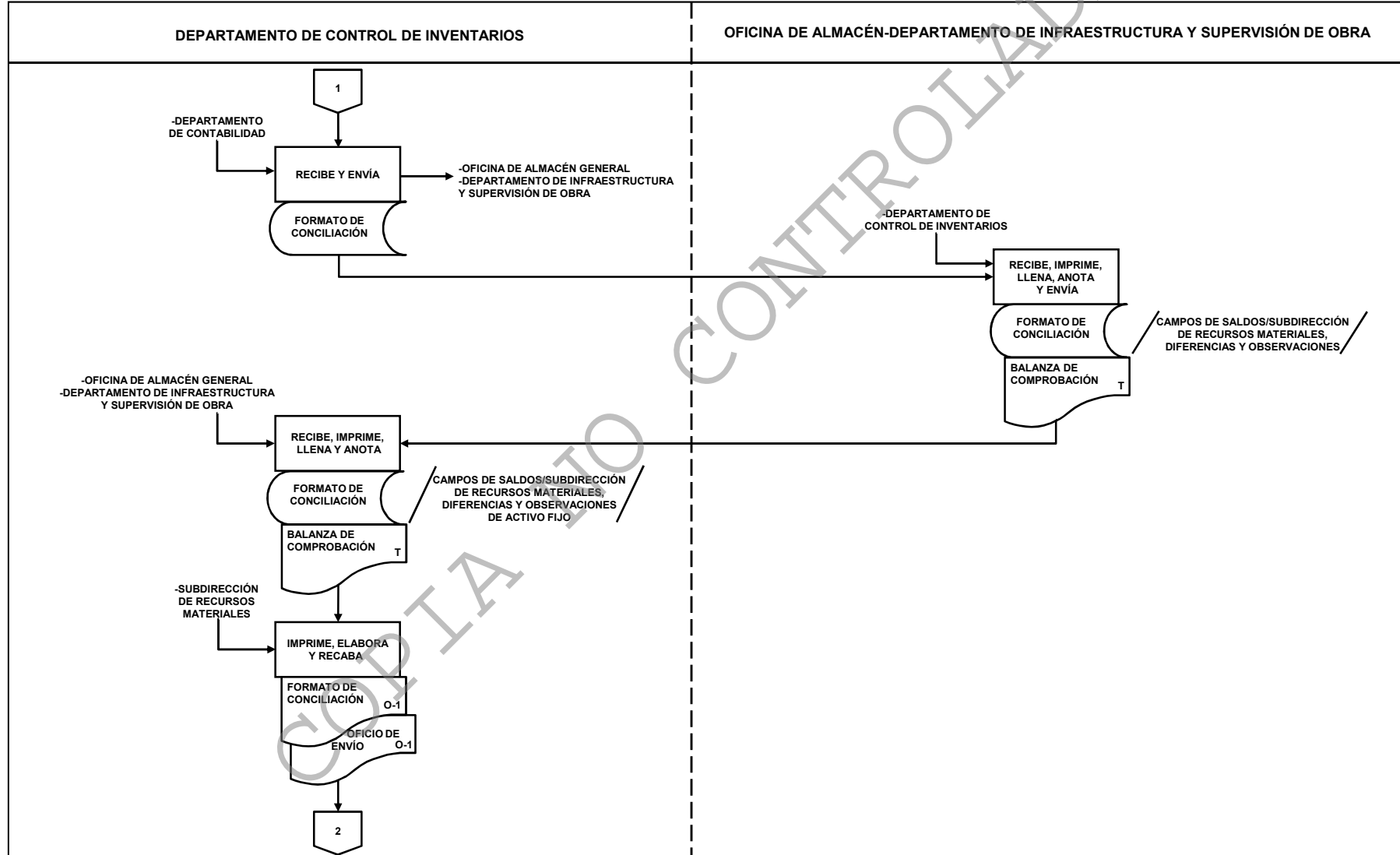




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONCILIACIONES DE ACTIVO CIRCULANTE (ALMACENES), OBRAS Y ACTIVO FIJO CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

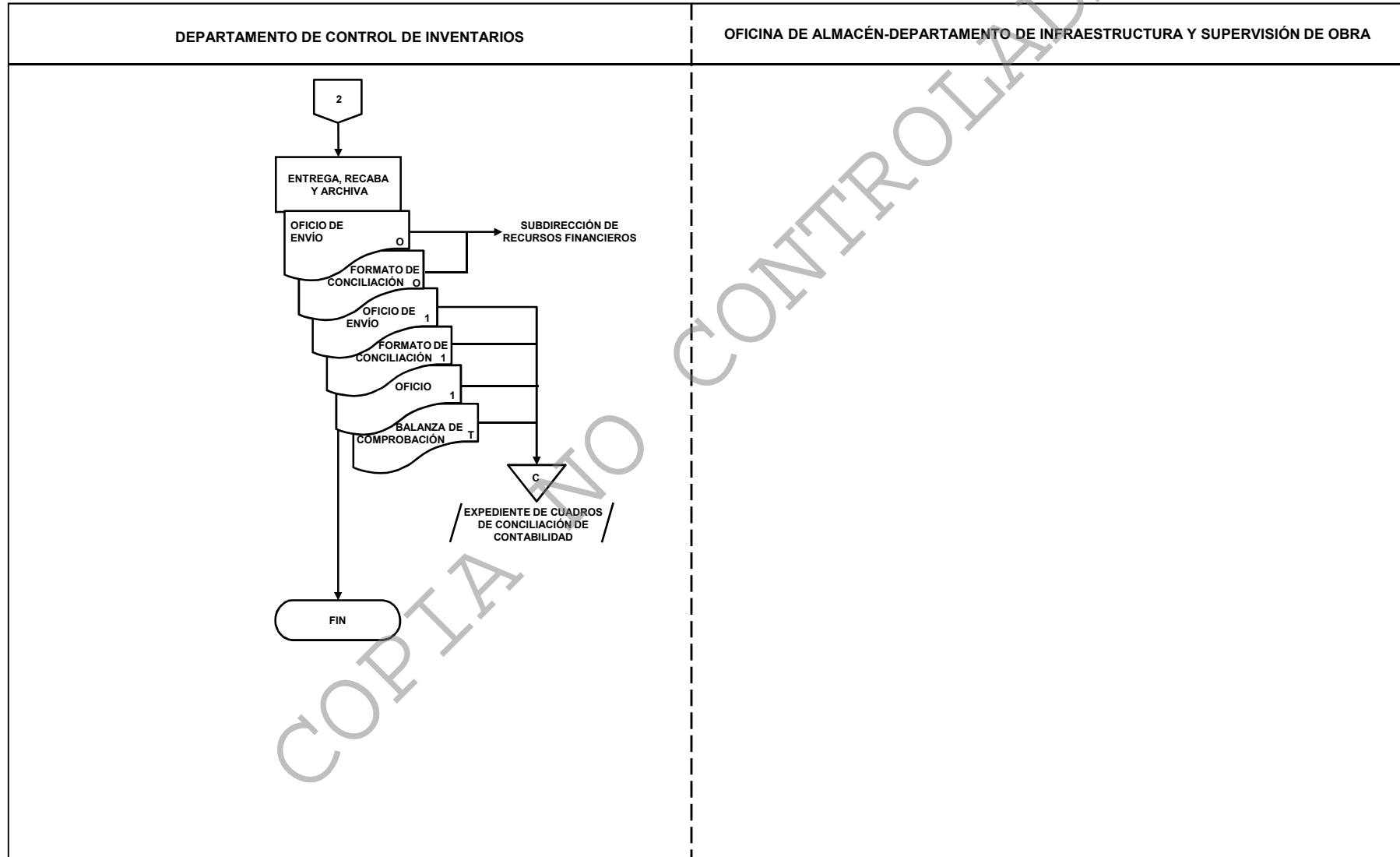




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONCILIACIONES DE ACTIVO CIRCULANTE (ALMACENES), OBRAS Y ACTIVO FIJO CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Reparación de Bienes muebles.
<b>Objetivo:</b>	Corregir las fallas de los bienes muebles para mantenerlos en funcionamiento.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Protección al Consumidor.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• La reparación de los bienes muebles procede si el <b>Certificado de garantía</b> está vencido y con instrucción del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, el costo de la reparación no deberá rebasar el 50% del costo del bien en el mercado.</li> <li>• La Documentación soporte a entregar en el Departamento de Tesorería para el trámite de pago a proveedores es la siguiente:  <u>Pagos directos:</u>  <b>Tarjeta</b> de solicitud de pago, original y firmada por el Jefe del Departamento de Control de Inventarios.  <b>Facturas</b> originales firmadas por Jefe del Departamento de Control de inventarios con la leyenda Pago por definir.  <b>Archivos</b> de las Facturas en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b>.            Una vez realizado el pago se debe entregar el <b>Complemento de pago</b> a la Factura al Departamento de Tesorería, en caso de haber adquirido un bien o servicio a crédito a más tardar dentro de los diez días del siguiente mes.</li> <li>• El proveedor del servicio técnico de reparación deberá expedir <b>Garantía del servicio de reparación</b>.</li> <li>• La entrega del bien a reparar así como la entrega del bien reparado se realizará en el Almacén General o en el Edificio "A" del Poder Judicial, previo acuerdo del Departamento de Control de Inventarios y el Proveedor del servicio.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	<p>Recibe verbalmente del Jefe de Departamento de Control de Inventarios la instrucción para la reparación de los bienes muebles, retirados de las áreas y concentrados en el Almacén General y en el Edificio "A". Revisa la vigencia y cobertura del <b>Certificado de garantía</b> de los bienes en un tanto, consultando en el Expediente de proveedores, mantenimiento y reparación de bienes muebles.</p> <p>¿Está vigente el <b>Certificado de garantía</b>?</p> <p><u>En caso de estar vigente el <b>Certificado de garantía</b>:</u></p>
	1A	<p>Contacta al Proveedor del bien y solicita se haga válido el <b>Certificado de garantía</b>.</p>
	1A.1	<p>Elabora <b>Pase de salida</b> en tres tantos, de los bienes a reparar tratándose de bienes que se encuentran almacenados en el Edificio "A" del Poder Judicial del Estado de Veracruz y en el caso de los bienes ubicados en el Almacén General recibe un tanto del <b>Pase de salida de mobiliario</b> del Auxiliar del Almacén General.</p>
	1A.2	<p>Recaba sello de salida de la Oficina de Seguridad y Vigilancia en el <b>Pase de salida</b> en tres tantos, entrega un tanto al Proveedor del bien, un tanto al Oficial en la Caseta de Vigilancia y archiva un tanto en el Expediente de proveedores, mantenimiento y reparación de bienes muebles.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1A.3	<p>Recibe del Proveedor los bienes muebles, revisa que se hayan realizado las reparaciones solicitadas.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no estar vigente el <b>Certificado de garantía</b>:</u></p>
	2	<p>Contacta al Proveedor del servicio, solicita la reparación, acuerda si el proveedor recoge el bien o será llevado al lugar en que se realizará la reparación.</p>
	3	<p>Elabora <b>Pase de salida</b> en tres tantos, de los bienes a reparar tratándose de bienes que se encuentran almacenados en el Edificio "A" del Poder Judicial del Estado de Veracruz y en caso de ser bienes ubicados en el Almacén General recibe un tanto del <b>Pase de salida de mobiliario</b> del Auxiliar del Almacén General.</p>
	4	<p>Recaba sello de salida de la Oficina de Seguridad y Vigilancia en el <b>Pase de salida</b> en tres tantos, entrega un tanto al Proveedor del servicio y al Oficial en la Caseta de Vigilancia y archiva un tanto en el Expediente de proveedores, mantenimiento y reparación de bienes muebles.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	5	Recibe por medio de llamada telefónica o correo electrónico el <b>Diagnóstico y cotización</b> de la reparación del bien, consulta con el Jefe de Departamento de Control de Inventarios si se procede a la reparación y confirma al Proveedor del servicio.
	6	Solicita al Departamento de Adquisiciones el número de Orden de servicio, elabora e imprime la <b>Orden de servicio</b> en original y dos copias, firma el Auxiliar de Inventarios y recaba firma del Jefe de Departamento de Control de Inventarios.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe por correo electrónico del Proveedor del servicio el Archivo del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en <b>PDF</b> y <b>XML</b> , la <b>Garantía por servicio de reparación</b> y los bienes reparados, revisa que se hayan realizado las reparaciones acordadas y lo envía al área correspondiente.
	8	Imprime la <b>Factura</b> en original y dos copias, elabora la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) en original y copia y recaba firmas del Subdirector de Recursos Materiales y del Jefe Departamento de Control de Inventarios.
	9	Entrega al Departamento de Tesorería la <b>Factura</b> en original, la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) original, una copia de la <b>Orden de servicio</b> , los <b>Archivos del CFDI</b> en formato <b>PDF</b> y <b>XML</b> . Recaba sello de RECIBIDO PARA REVISIÓN y Folio de recepción del trámite en la copia de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago).  Conecta con el procedimiento: -Recepción y revisión de Trámites de Fondo revolvente, Pagos directos y Reposición de gastos (Departamento de Tesorería)
	10	Obtiene una copia de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> la turna al Departamento de Adquisiciones junto con una copia de la <b>Factura</b> y la <b>Orden de servicio</b> original.
	11	Archiva una copia de la <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> , de la <b>Factura</b> y de la <b>Orden de servicio</b> en el Expediente de proveedores, mantenimiento y reparación de bienes muebles de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

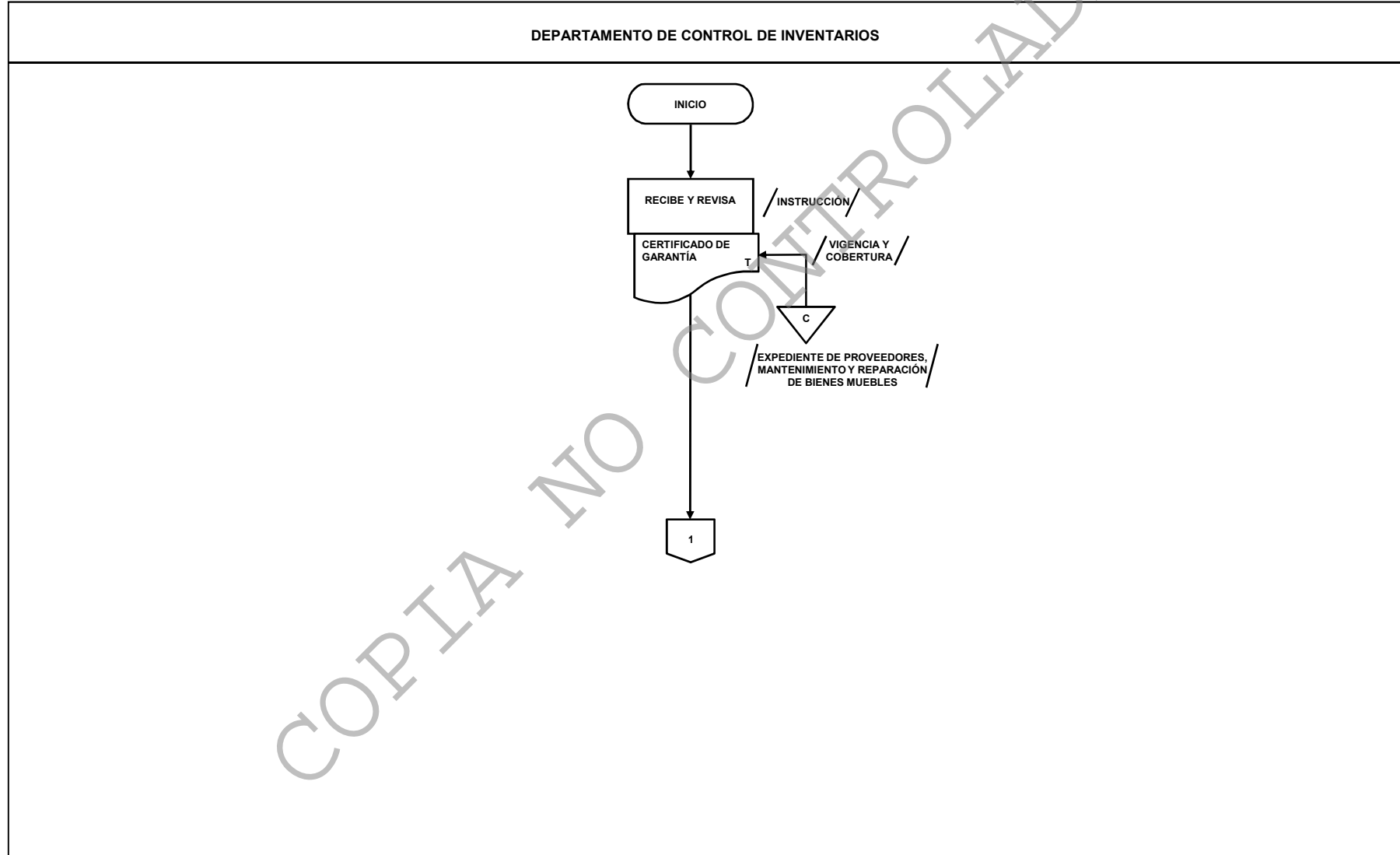




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

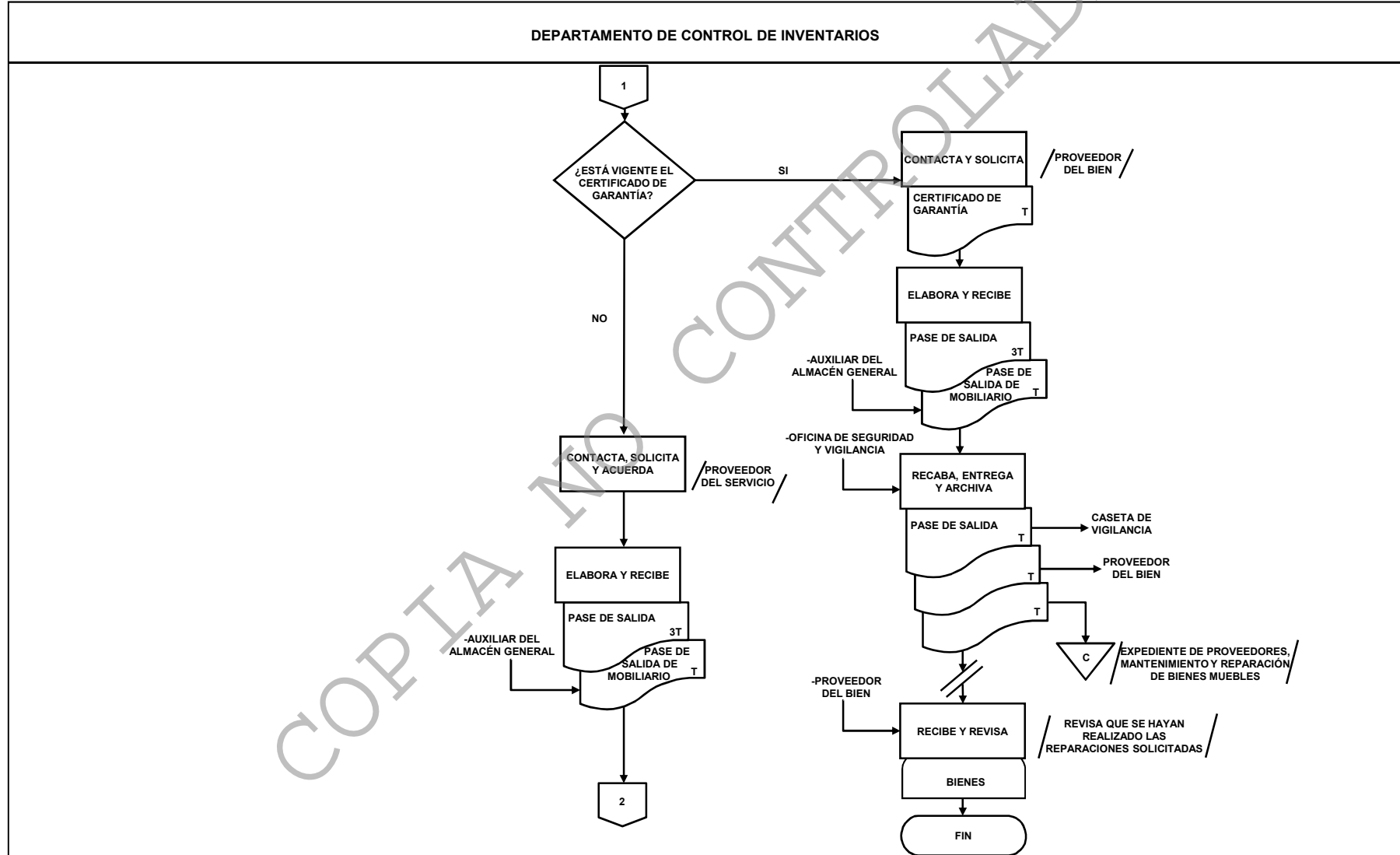




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

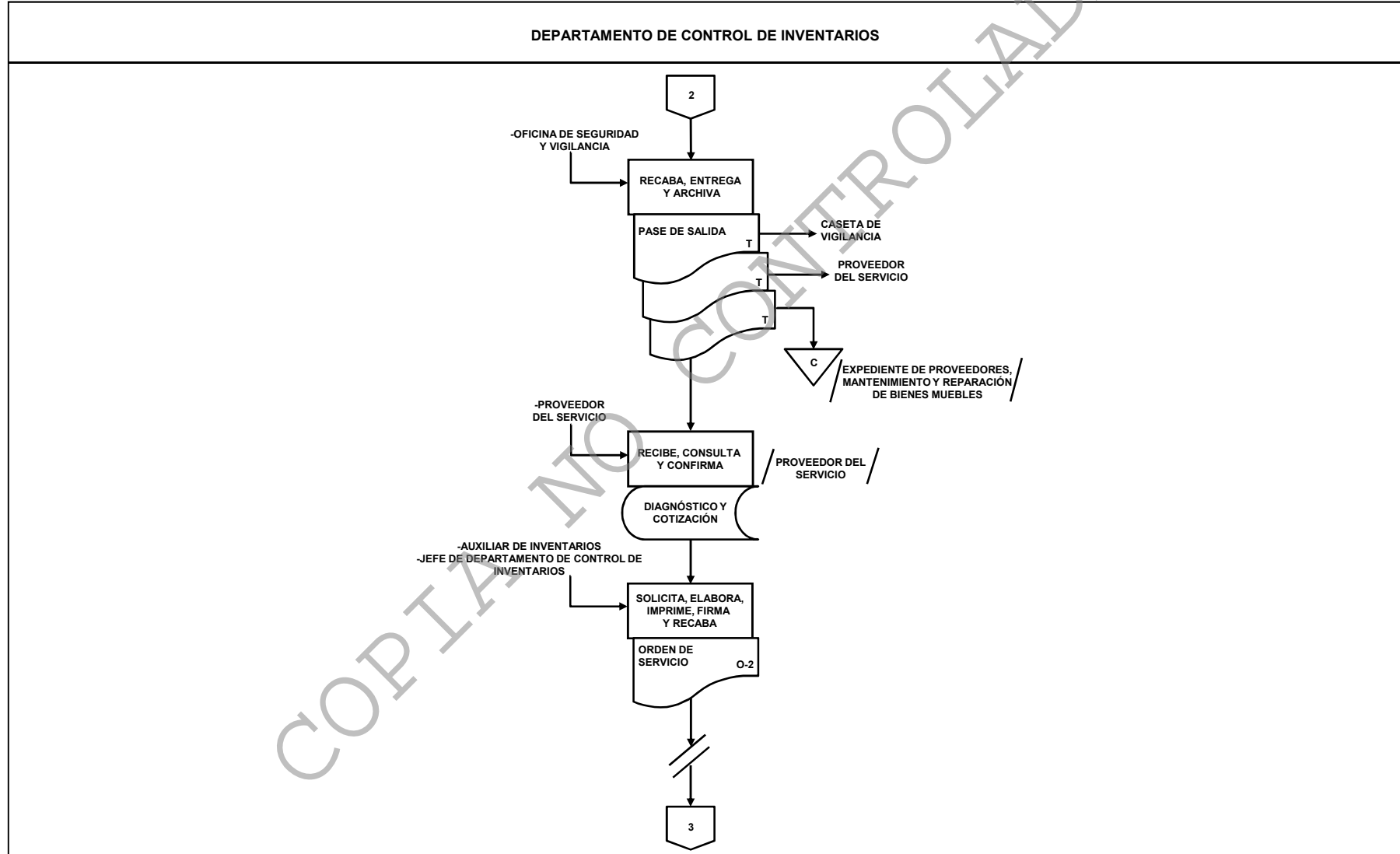




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

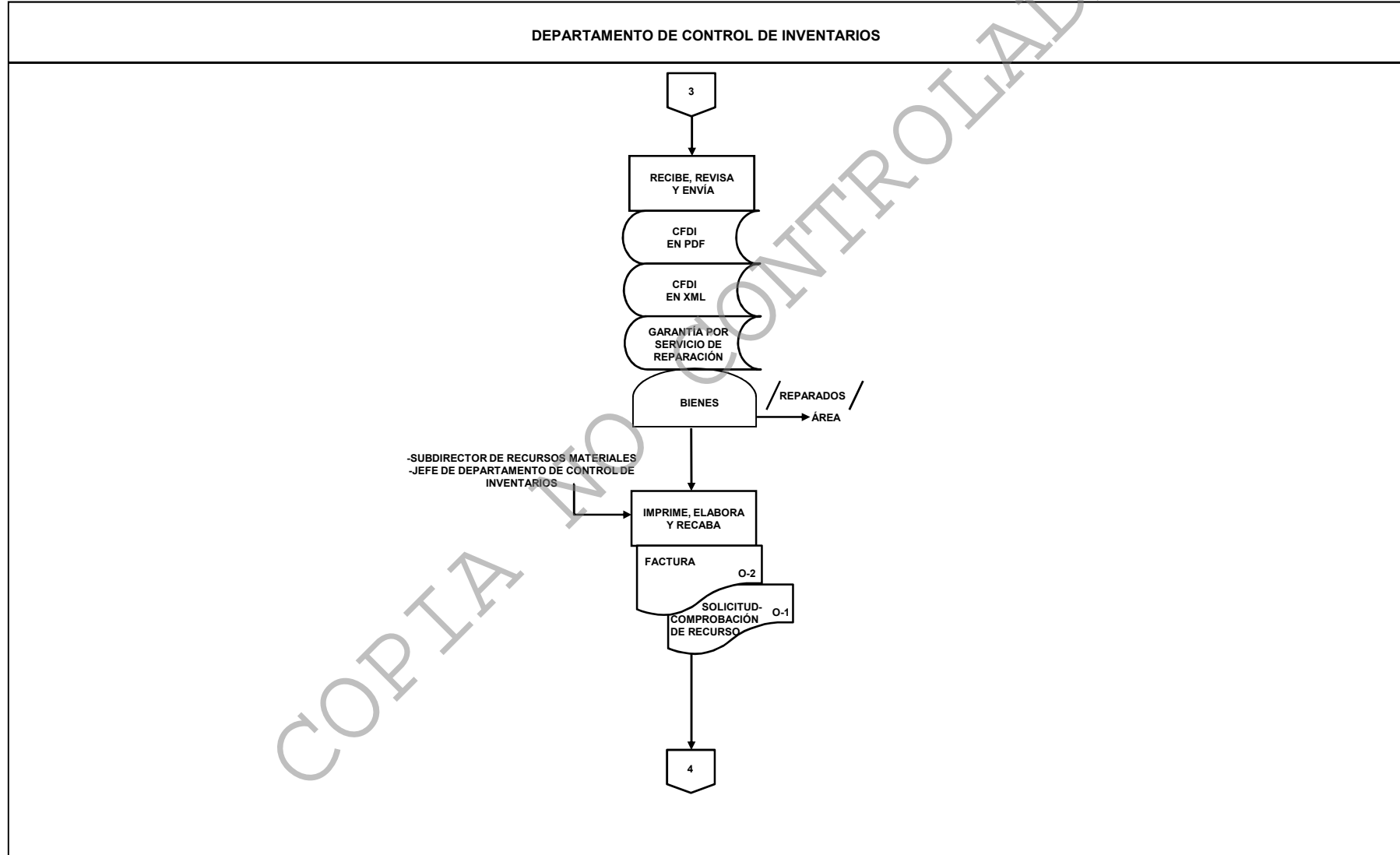




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

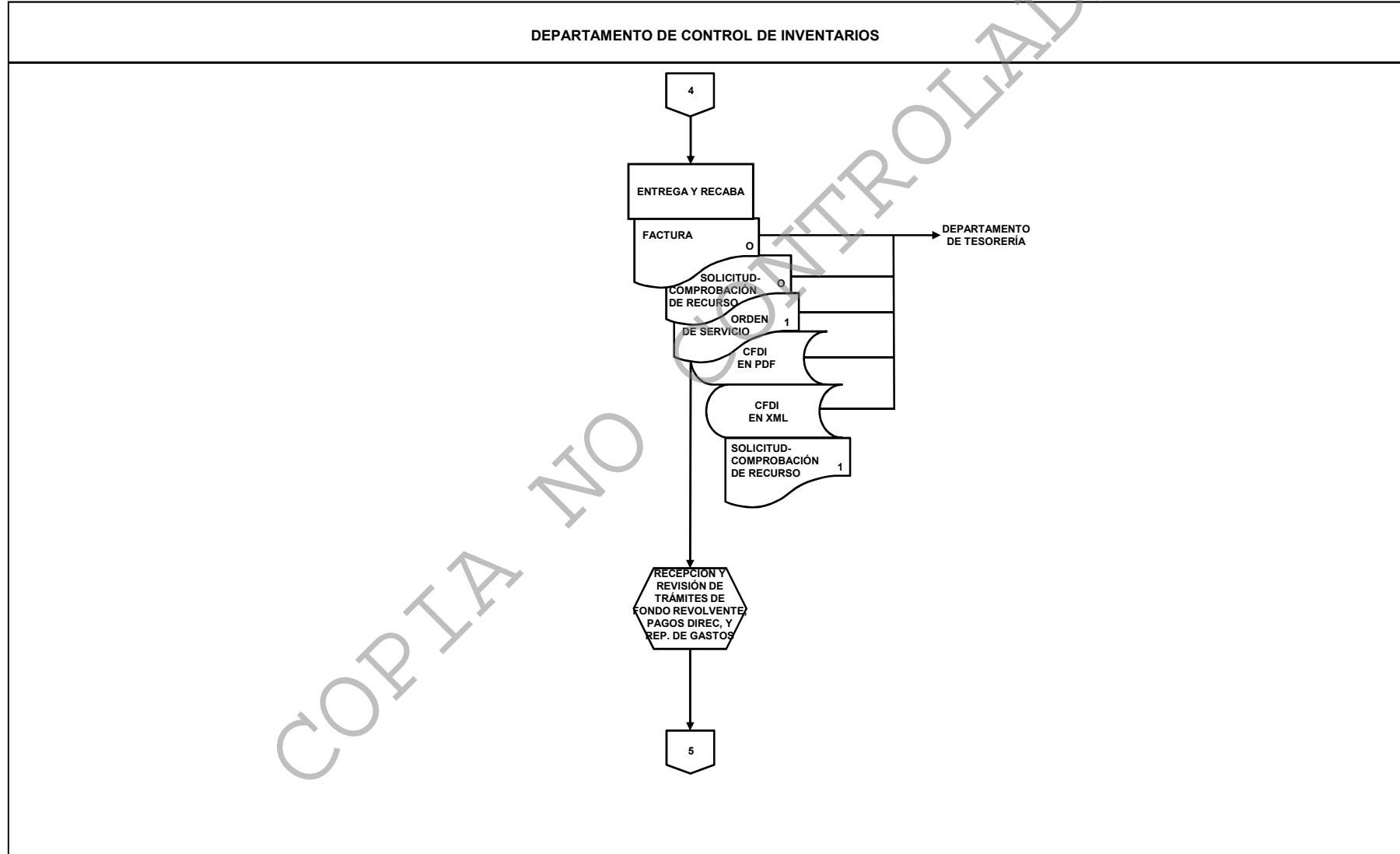




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

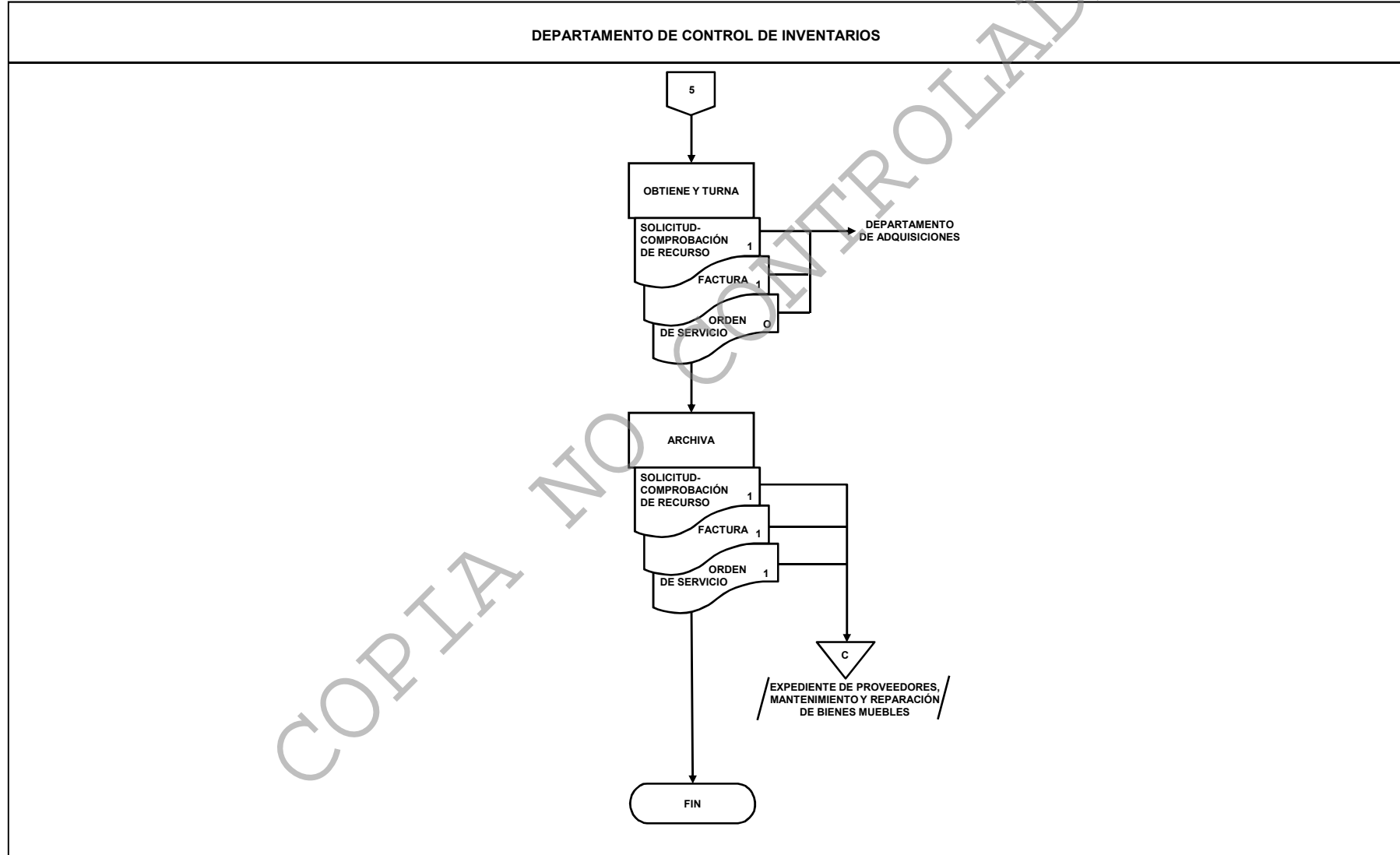




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de los reportes de Activo Fijo requeridos para las plataformas de Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas.
<b>Objetivo:</b>	Reunir la información obligada a informar de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LGTADP).</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz (LOPJEV).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El Departamento de Control de inventarios recibe, oficio de requerimiento de información de los Organismos Gubernamentales y de áreas autorizadas: para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC); por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Subdirección de Recursos Financieros del Poder Judicial.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Inventarios, el <b>Oficio de requerimiento</b> en original, de la información solicitada por el área correspondiente.
	2	Descarga <b>Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> , correspondientes al Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	3	Filtra y extrae los datos contenidos en la <b>Base de datos general de Activo Fijo</b> en Excel. Obtiene los datos de ID, Activo, Ubicación, Costo, Fecha, etc., según sea el caso.
	4	Llena <b>Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</b> descargados, con la información obtenida de la <b>Base de datos general de Activo Fijo</b> en Excel.
	5	Guarda los formatos en <b>Archivo electrónico</b> en Excel e informa al Auxiliar Administrativo quien elabora el <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia.
	6	Turna el <b>Oficio de respuesta</b> original con el <b>Archivo electrónico</b> en Excel, al Jefe de Departamento de Control de Inventarios, para su revisión y rúbrica.
	7	Revisa y rubrica el Jefe de Departamento de Control de Inventarios el <b>Oficio de respuesta</b> original y el <b>Archivo electrónico</b> en Excel. Recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales.
	8	Envía el <b>Oficio de respuesta, Archivo electrónico</b> en Excel a la Unidad de Transparencia, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de respuesta</b> .
	9	Carga la información solicitada del <b>Archivo electrónico</b> en Excel al <b>Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)</b> , en archivos PDF y Power Point, según sea el caso.
	10	Informa al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, la conclusión de la carga de información en el SEVAC, quien la envía para la Evaluación de la Armonización Contable.
Organismos y Áreas autorizadas	11	Recibe, revisa y confirma la información mediante llamada telefónica.
Departamento de Control de Inventarios	12	Recibe confirmación de los Organismos y Áreas solicitantes sobre el <b>Archivo electrónico en Excel, PDF o Power Point</b> , a efecto de que sea la información requerida o en su caso hacer la modificación correspondiente.  ¿Se cumplió con el requerimiento en el <b>Archivo electrónico</b> solicitado?



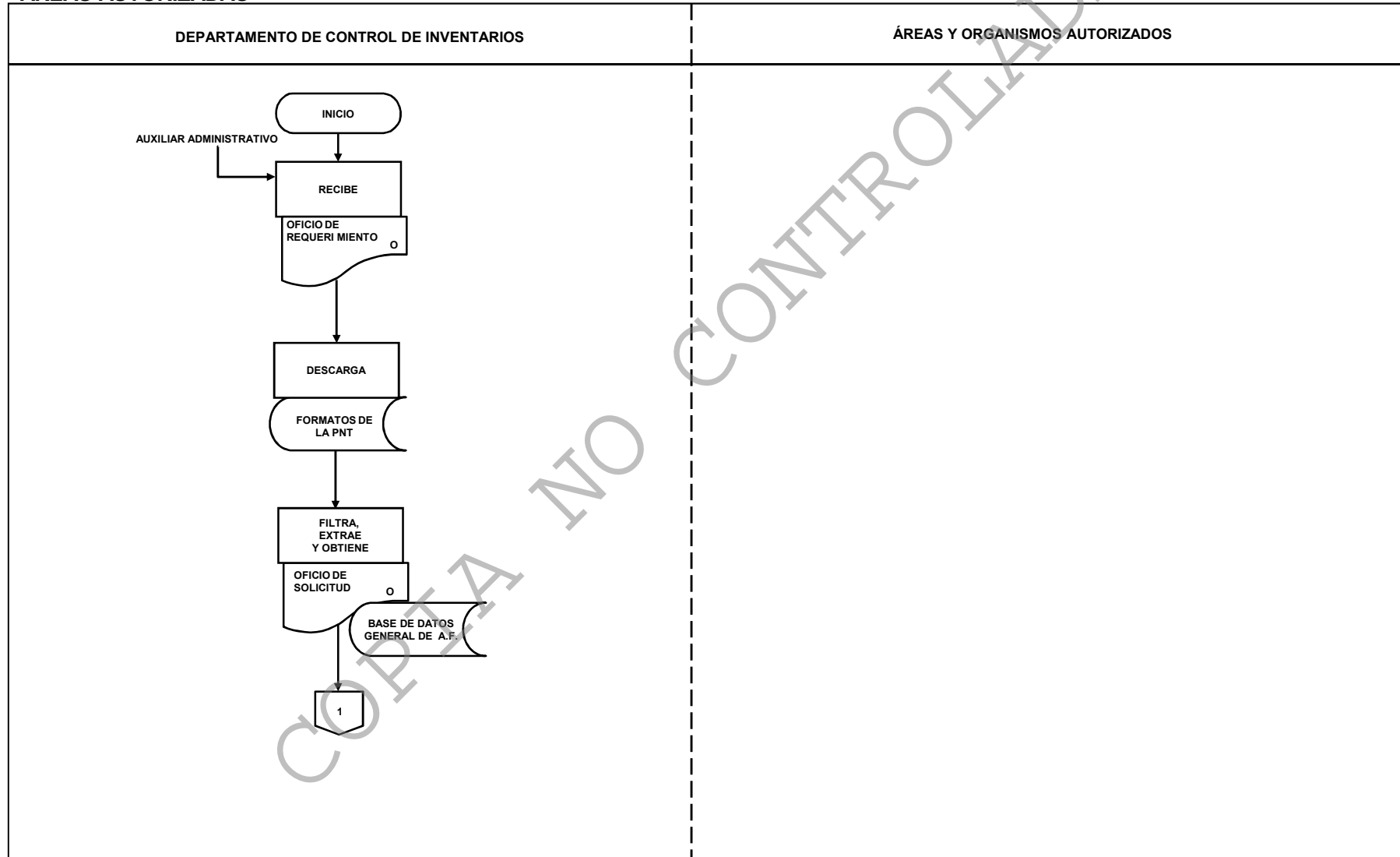
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	12A	<p><u>En caso de que no se haya cumplido con el requerimiento en el Archivo electrónico solicitado:</u> Aclara la situación con los titulares de los Centros de trabajo y áreas.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
	13	<p><u>En caso de que se haya cumplido con el requerimiento en el Archivo electrónico solicitado:</u> Archiva la copia del <b>Oficio de respuesta</b> y el <b>Oficio de requerimiento</b> original de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de oficios</b> del Departamento de Control de Inventarios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y  
ÁREAS AUTORIZADAS

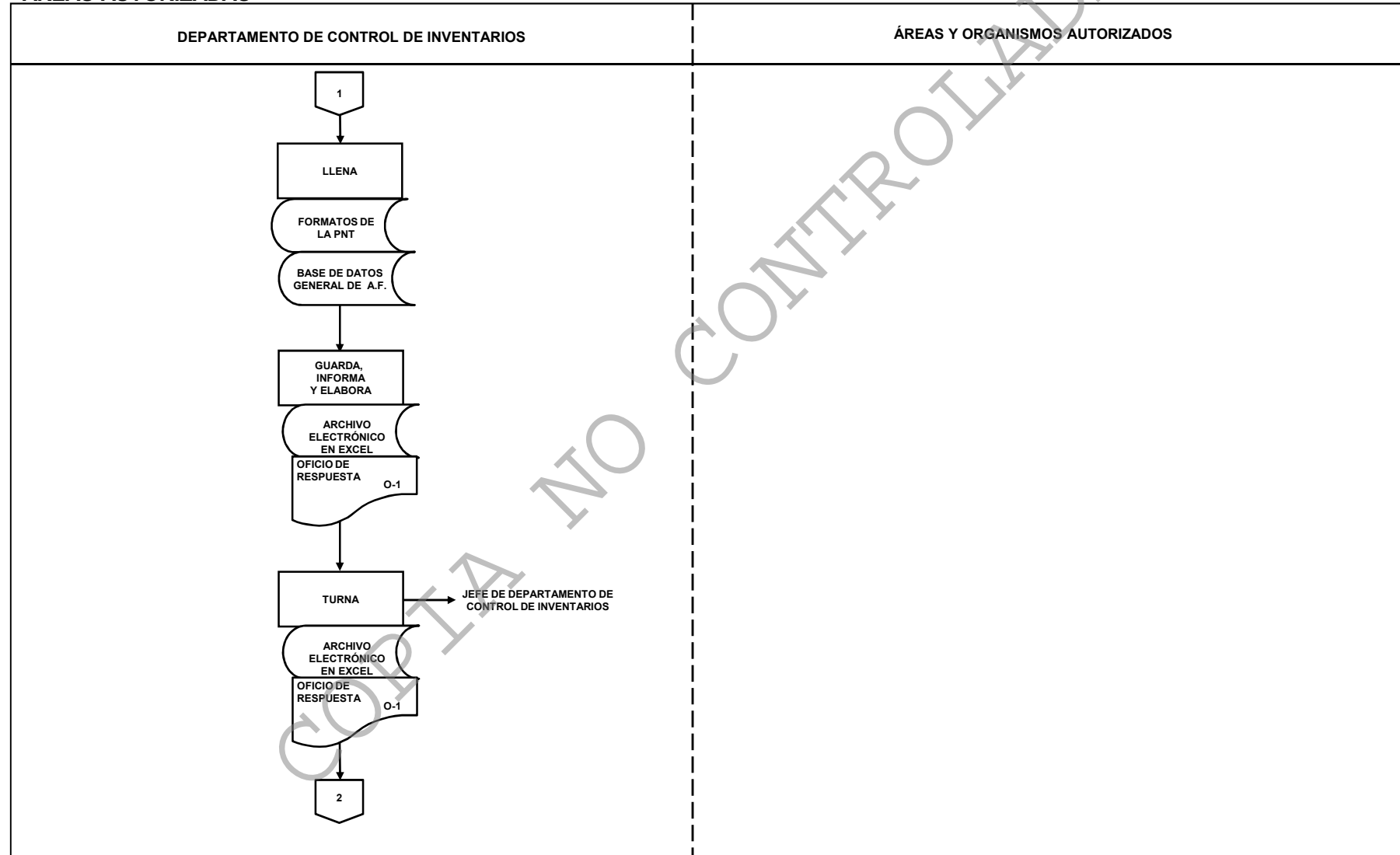




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y  
ÁREAS AUTORIZADAS

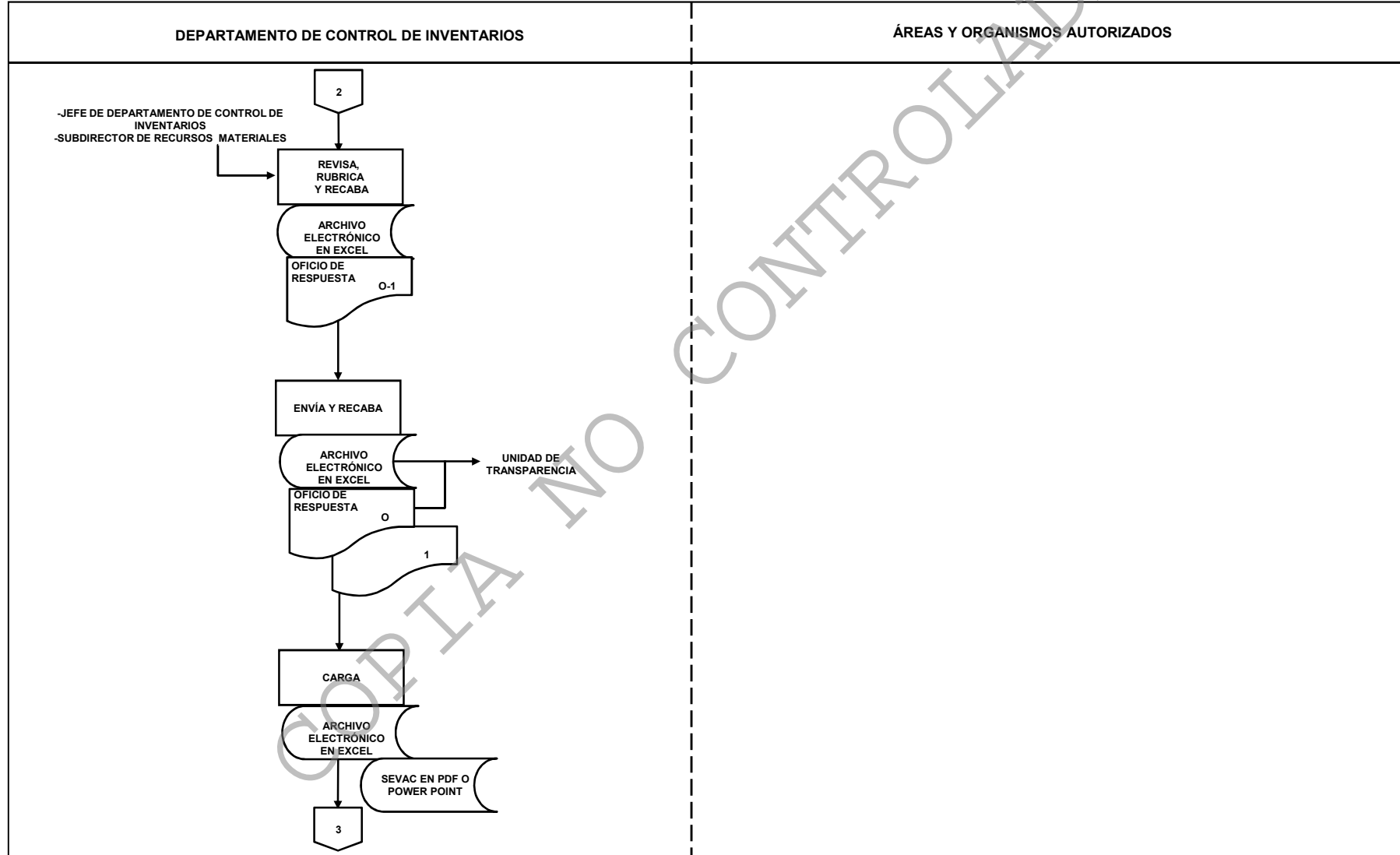




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y  
ÁREAS AUTORIZADAS

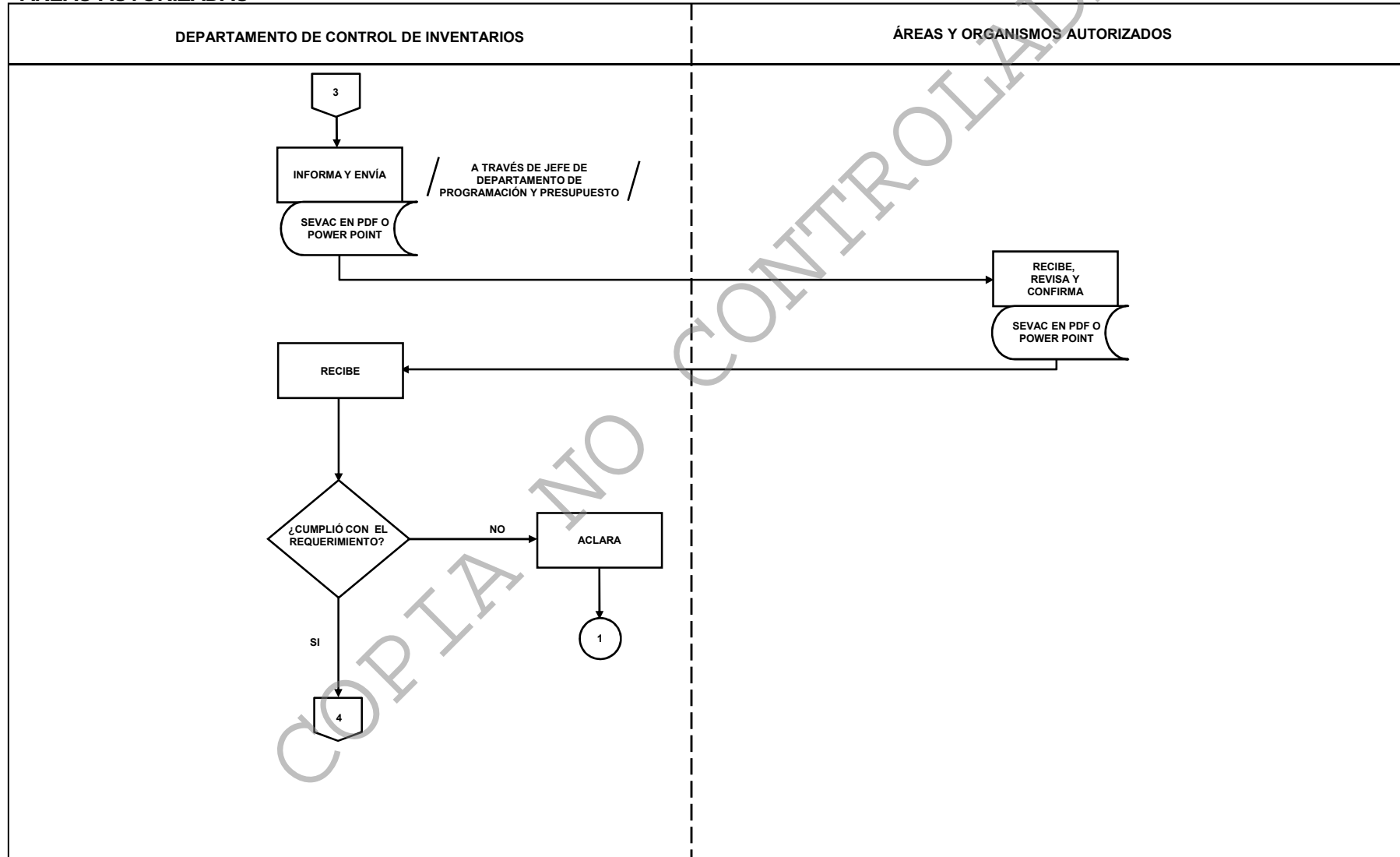




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y  
ÁREAS AUTORIZADAS

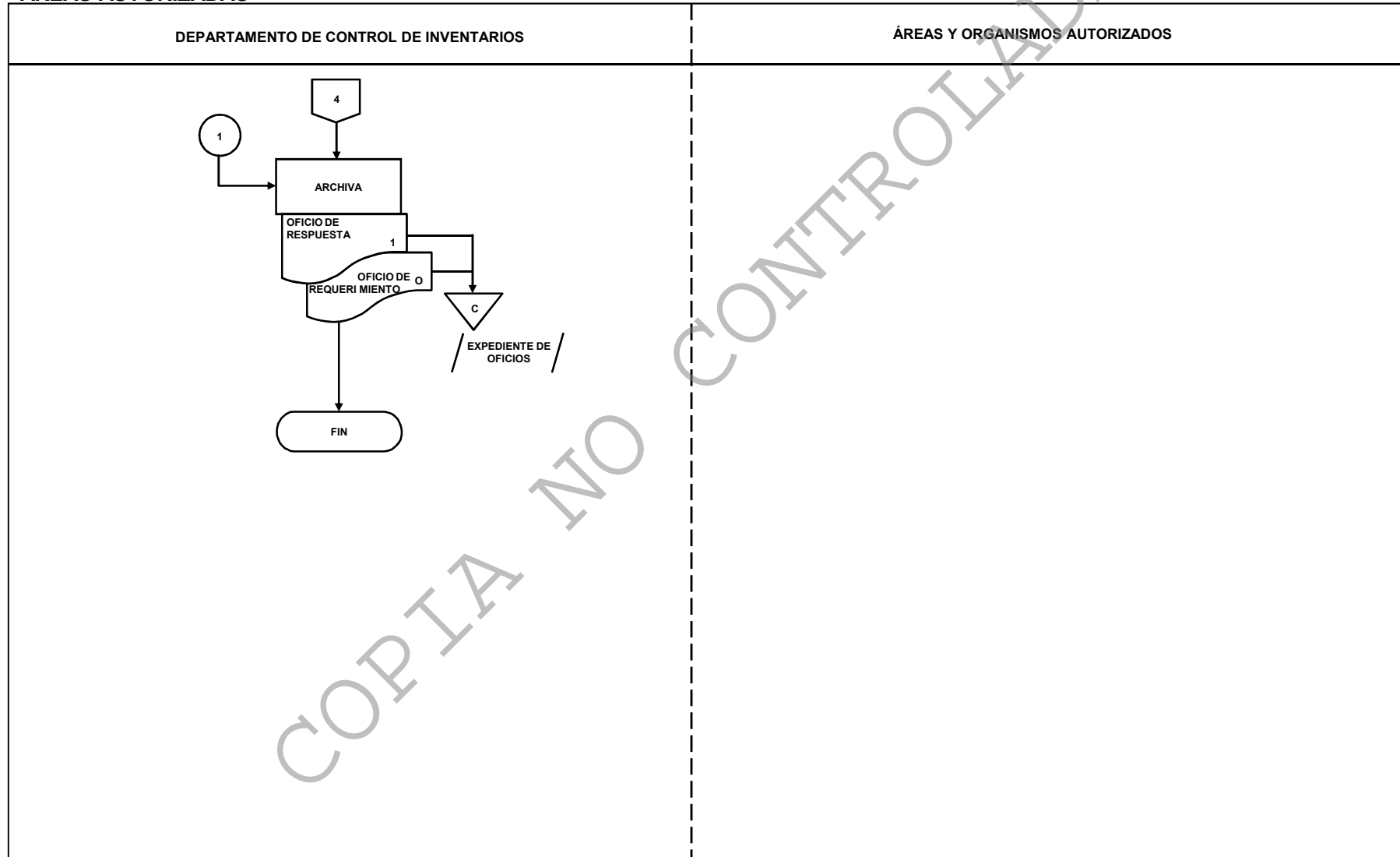




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y  
ÁREAS AUTORIZADAS





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de los reportes de Activo Fijo requeridos para los Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas.
<b>Objetivo:</b>	Reunir la información obligada a informar de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LAAAEBMEV).</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz (LOPJEV).</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura (RI de la DGA).</li> <li>• El Departamento de Control de Inventarios recibe, oficio de requerimiento de los reportes solicitados por Organismos Gubernamentales y áreas del Poder Judicial autorizadas para solicitar información: como el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Auditoría Superior de la Federación; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y demás áreas del Poder Judicial.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Inventarios, el <b>Oficio de requerimiento</b> en original, del reporte solicitado por el Área u Organismo autorizado para solicitar la información.
	2	Identifica en el <b>Oficio de requerimiento</b> el tipo de Información solicitada, filtra y extrae los datos contenidos en la <b>Base de datos general de activo fijo</b> en Excel. Obtiene los datos de ID, Numero de inventario, Activo, Marca, Modelo, Serie, Costo, Factura, Proveedor, etc., según sea el caso.
	3	Analiza y clasifica la información en <b>Reporte preliminar</b> en archivo electrónico, de acuerdo a los lineamientos que establece el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y áreas que soliciten la información.
	4	Genera y da formato al <b>Reporte final</b> con los datos requeridos por el área solicitante.
	5	Imprime el <b>Reporte final</b> en un tanto o en archivo electrónico e informa al Auxiliar Administrativo del Departamento quien elabora el <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia.
	6	Turna el <b>Oficio de respuesta</b> con el <b>Reporte final</b> , al Jefe de Departamento de Control de Inventarios, para su revisión y rúbrica.
	7	Revisa y rubrica el Jefe de Departamento de Control de Inventarios el <b>Oficio de respuesta y el Reporte final</b> . Recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales.
	8	Envía el <b>Oficio de respuesta</b> , el <b>Reporte final</b> en un tanto o en archivo electrónico a los Organismos o Áreas solicitantes, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de respuesta</b> .
Organismos y Áreas autorizadas	9	Recibe, revisa y confirma la información mediante llamada telefónica.
Departamento de Control de Inventarios	10	Recibe confirmación de los Organismos y Áreas solicitantes sobre el <b>Reporte final</b> , a efecto de que sea la información requerida o en su caso hacer la modificación correspondiente.  ¿Se cumplió con el requerimiento en el <b>Reporte final</b> ?
	10A	<u>En caso de que no se haya cumplido con el requerimiento en el Reporte final:</u> Aclara la situación con los titulares de los Centros de trabajo y Áreas.  Continúa con la actividad número 11.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	11	<p>En caso de que se haya cumplido con el requerimiento en el <u>Reporte final</u>:</p> <p>Archiva la copia del <b>Oficio de respuesta</b> y el <b>Oficio de requerimiento</b> original de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de oficios</b> del Departamento de Control de Inventarios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

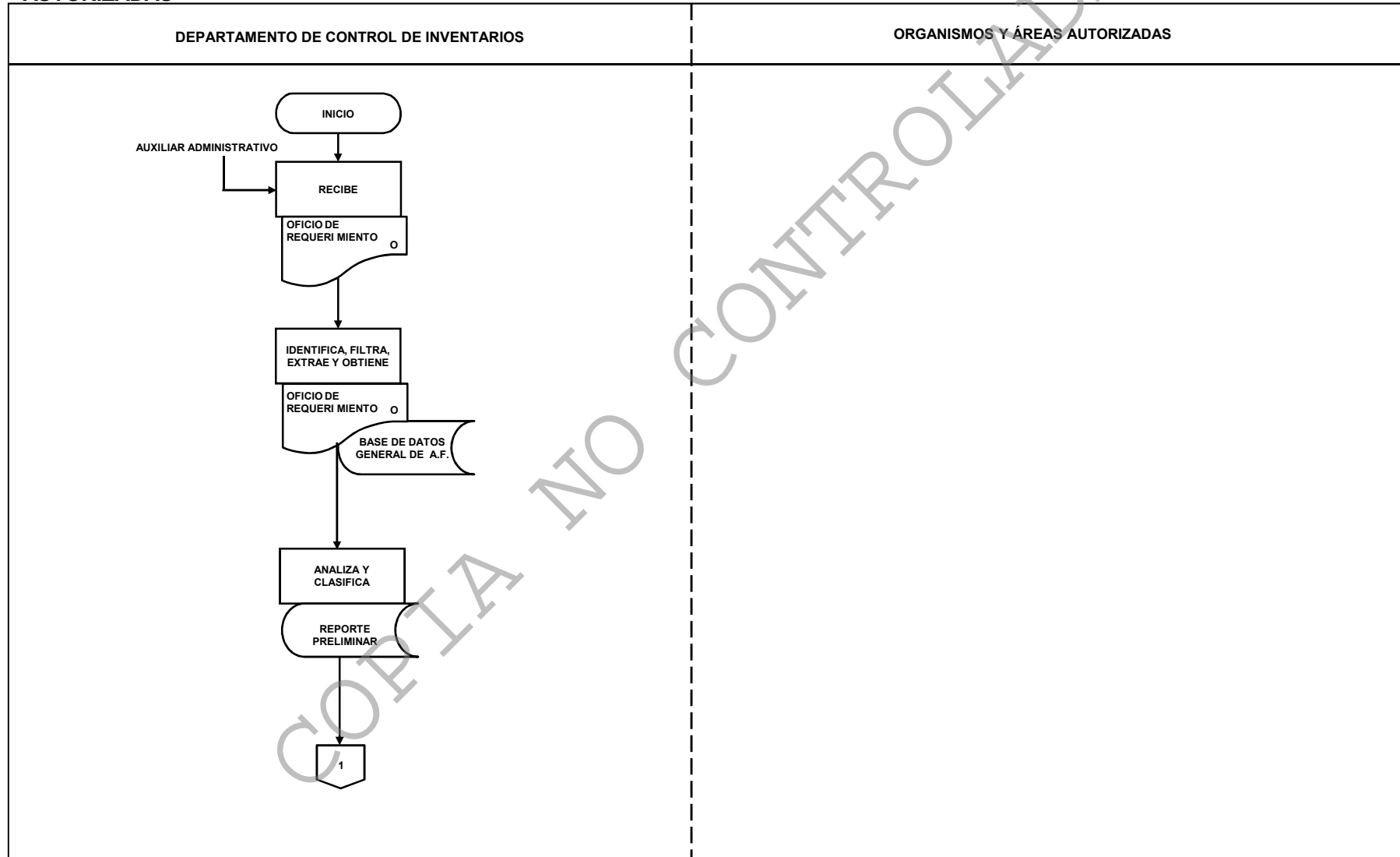
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS

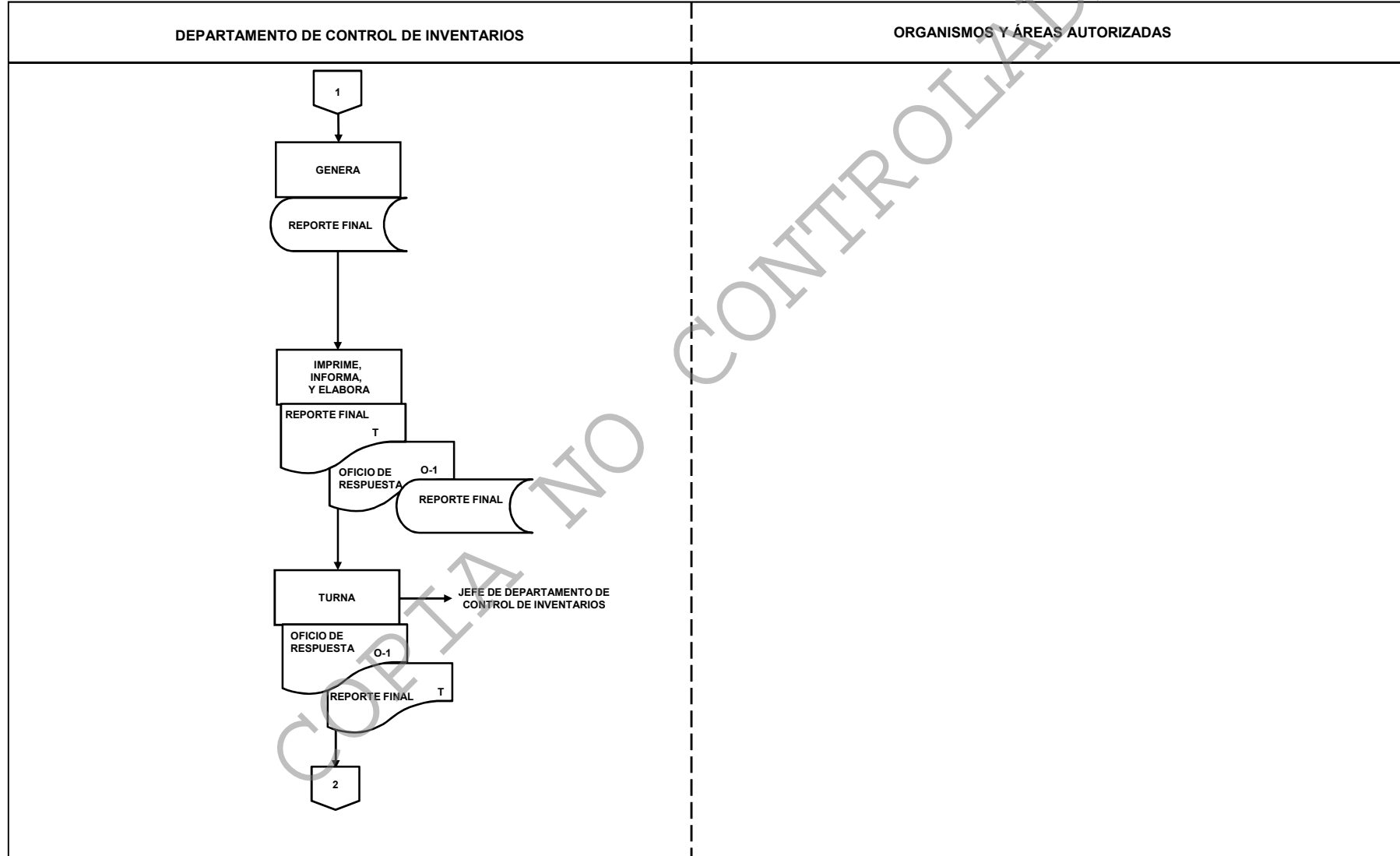




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS

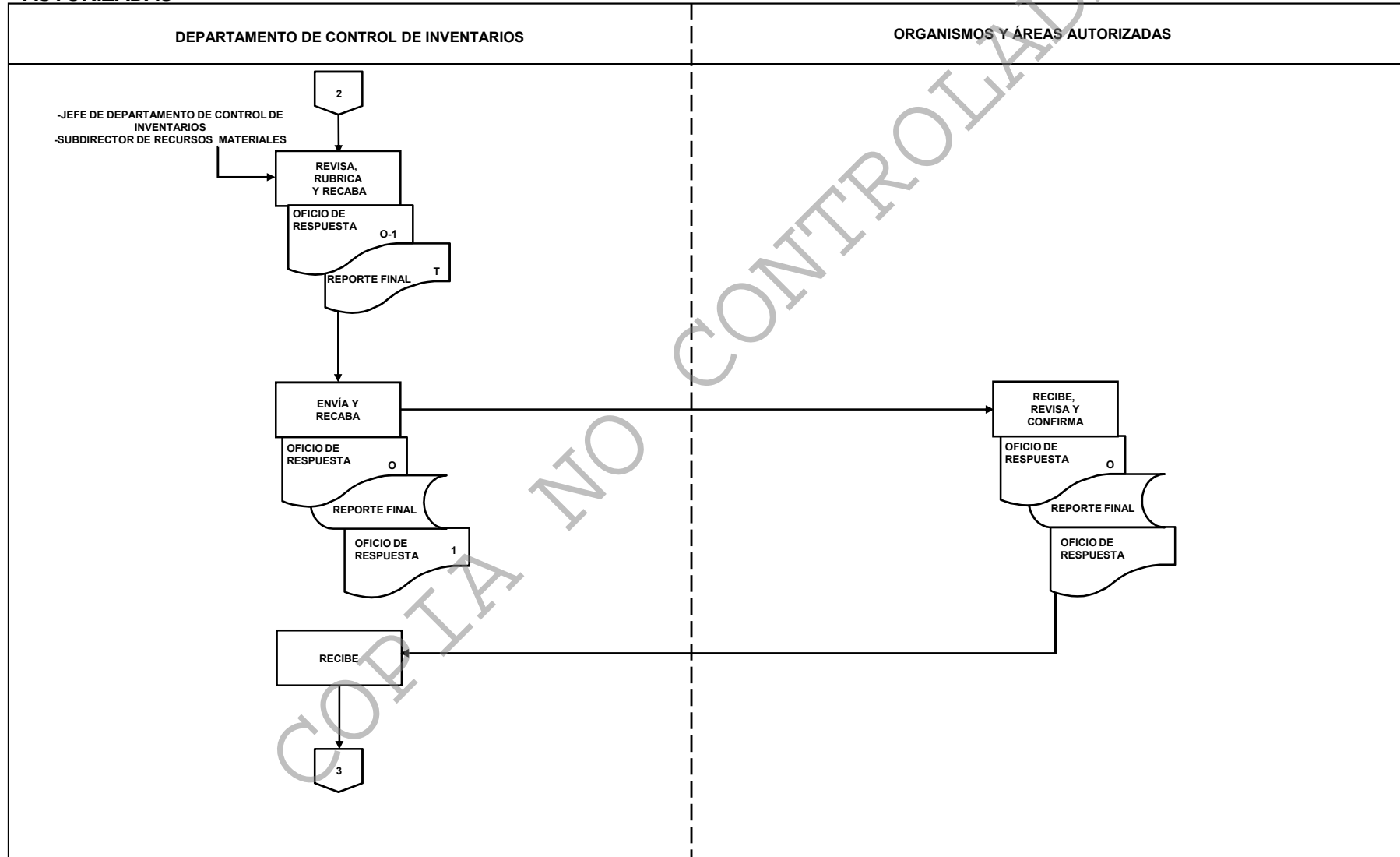




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS

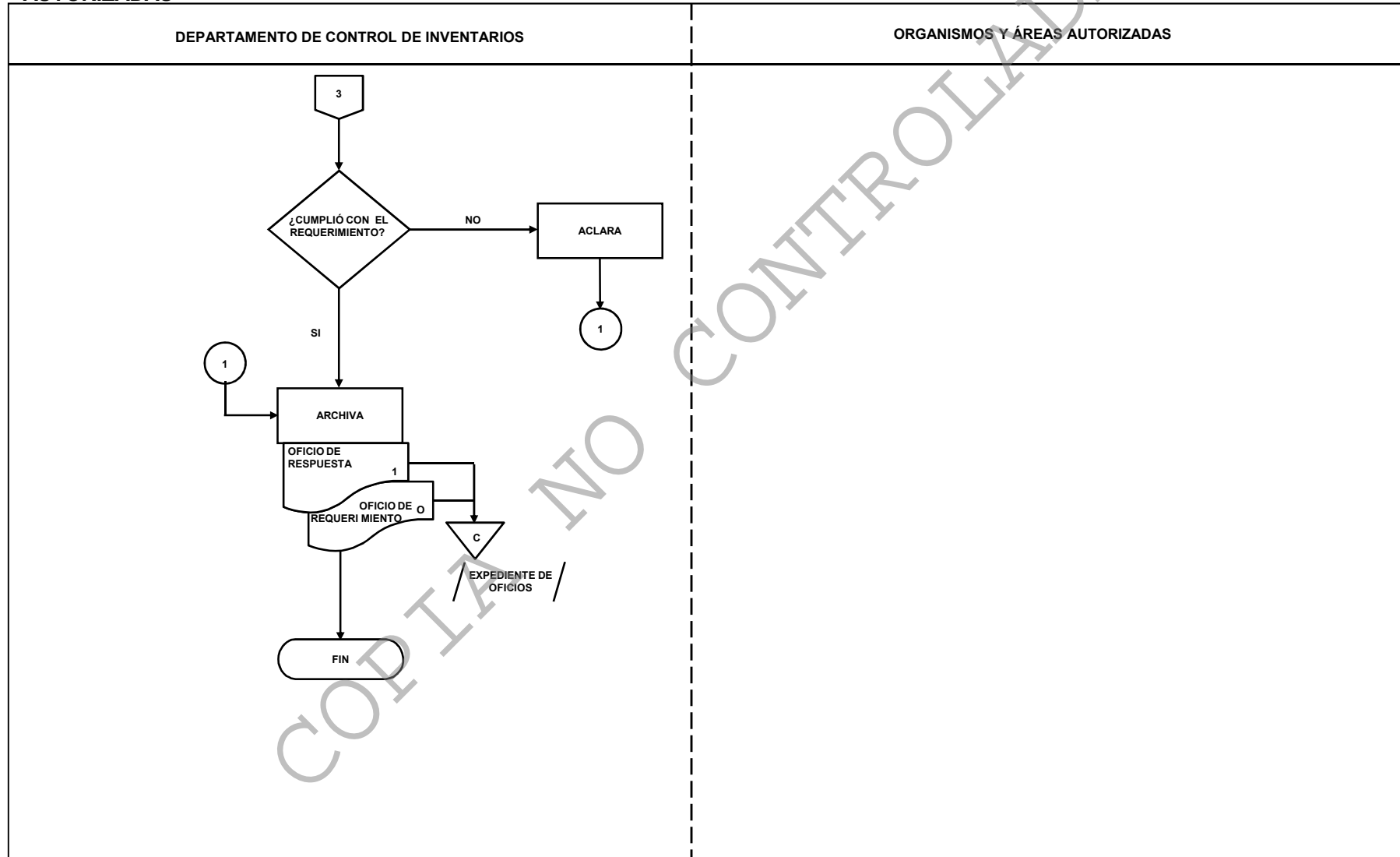




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVO FIJO REQUERIDOS PARA LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Registro de bienes en comodato y bienes en donación.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control de los bienes que se tienen en comodato y en donación.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Los bienes que se reciben en comodato y en donación son: bienes muebles y equipo tecnológico.</li> <li>• Los Bienes muebles incluyen: sillas, escritorios, credenzas, módulos secretariales, mesas, entre otros.</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• Para registrar los bienes en comodato, se requiere el Oficio o Acuerdo de comodato remitido por el Tribunal Superior de Justicia y por el Consejo de la Judicatura, en el que se indica que algún organismo o particular que da los bienes en comodato al Poder Judicial.</li> <li>• Para registrar los bienes en donación, se requiere el Acta de donación remitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el que se indica el organismo o particular que dona los bienes al Poder Judicial.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

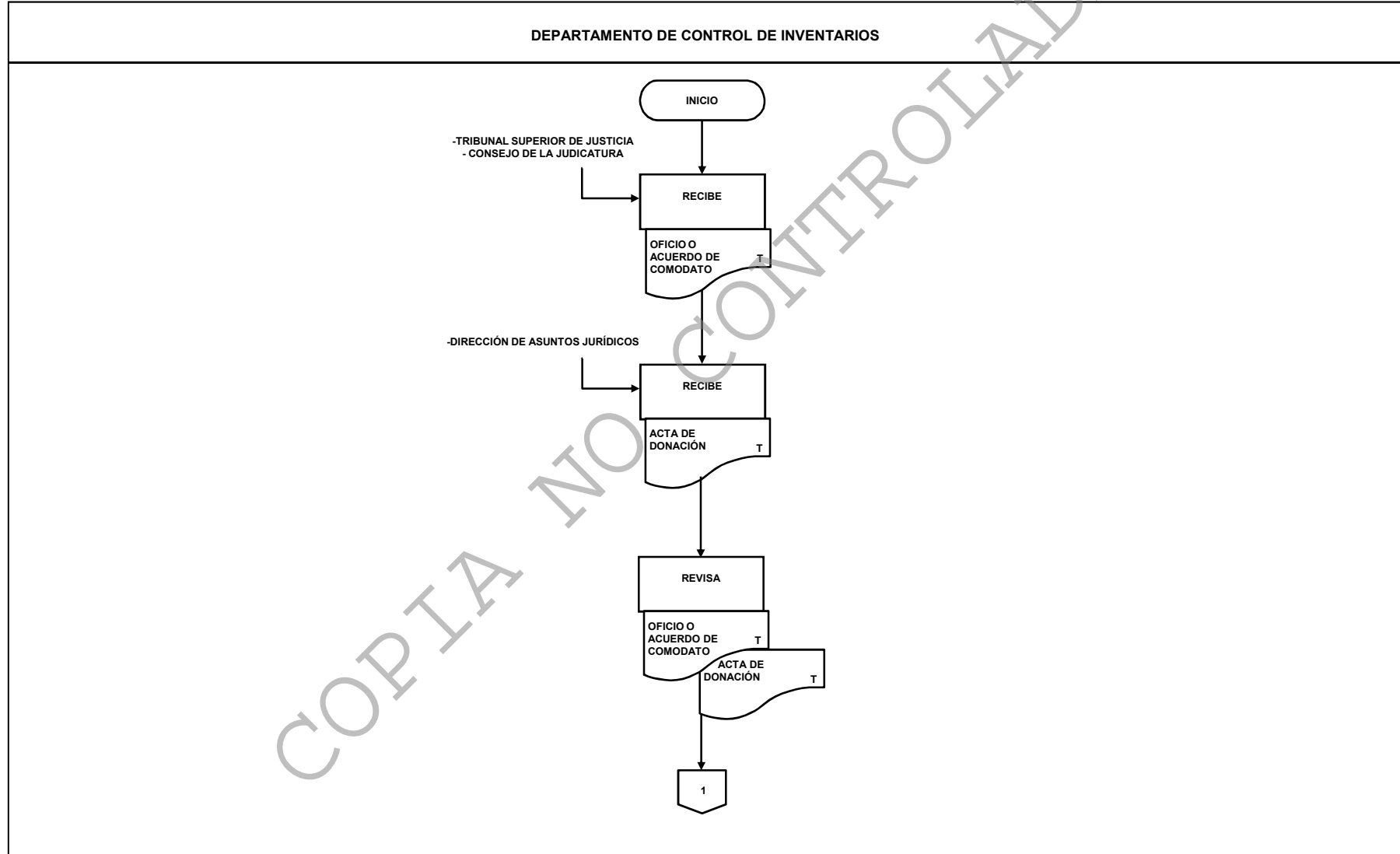
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura el <b>Oficio o Acuerdo de comodato</b> en un tanto, en el que especifica los bienes que algún organismo o particular está dando en comodato.
	2	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el <b>Acta de donación</b> de los bienes en un tanto, en el que se especifica los bienes que algún organismo o particular está dando en donación.
	3	Revisa en el <b>Oficio o Acuerdo de comodato</b> y en el <b>Acta de donación</b> las condiciones que establecen para la recepción de los bienes, descripción, cantidad características.
	4	Recibe los bienes en comodato según el <b>Oficio o Acuerdo de comodato</b> ; recibe los bienes donados, según el <b>Acta de donación</b> , en el Almacén o lugar acordado.
	5	Registra y etiqueta los bienes en comodato usando la <b>Base de datos de bienes en comodato</b> y el <b>Oficio o Acuerdo de comodato</b> ; registra y etiqueta los bienes donados usando la <b>Base de datos general de activo fijo</b> y el <b>Acta de donación</b> , para su control.
	6	Archiva el <b>Oficio o Acuerdo de comodato</b> en el <b>Expediente de bienes en comodato</b> ; archiva el <b>Acta de donación</b> en el <b>Expediente de actas y bajas</b> , de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: -Atención de solicitudes de Bienes muebles y equipo tecnológico.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO DE BIENES EN COMODATO Y BIENES EN DONACIÓN



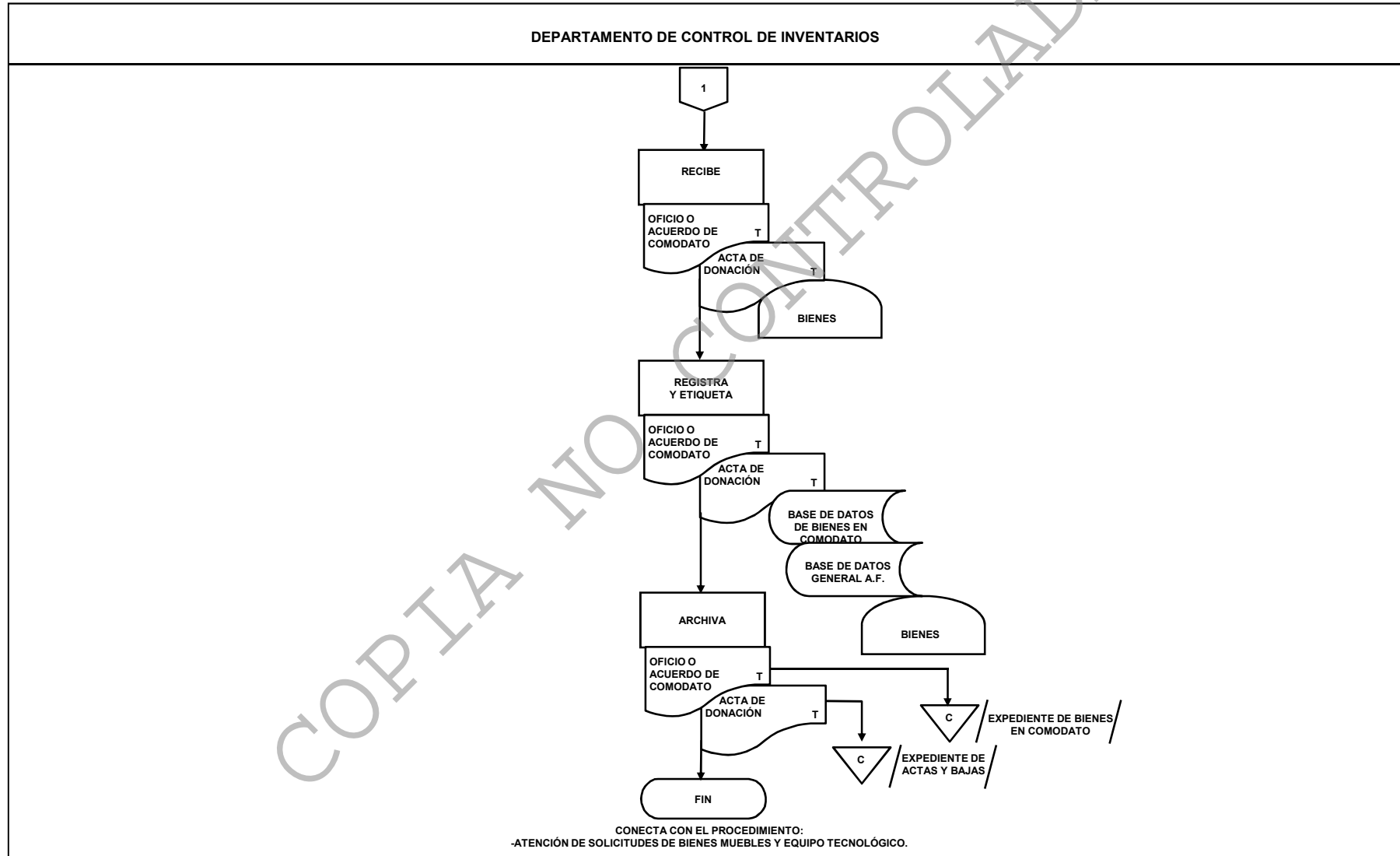




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO DE BIENES EN COMODATO Y BIENES EN DONACIÓN





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Reestructuración de la Base de Datos de Activo Fijo y del Sistema Control de Activo Fijo.
<b>Objetivo:</b>	Contar con una Base de Datos General de Activo Fijo con información confiable y validada, que optimice la obtención de los reportes y apoye a la toma de decisiones; así mismo, se cuente con la información para la futura migración a un nuevo Sistema de Control de Activo Fijo.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• El equipo tecnológico incluye los siguientes: equipo de cómputo, de telecomunicaciones, de videograbación y software.</li> <li>• Manuales técnicos para el desarrollo de sistemas de información: Áreas en el tratado de Bases de Datos.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	1	Recibe del Auxiliar de Inventarios y del Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF), la <b>Base de datos de activo fijo</b> y el <b>Sistema de Control de Activo Fijo (CAF)</b> en unidad USB. Analiza la veracidad y confiabilidad de la información.
	2	Elabora un solo archivo denominado <b>Base de datos general de activo fijo</b> . Determina y clasifica la información en datos y metadatos. Calcula el peso y la capacidad de la <b>Base de datos</b> considerando la cantidad de registros anuales, el crecimiento de los activos fijos de forma anual.
	3	Complementa la información de la <b>Base de datos general de activo fijo</b> , clasifica y da orden por campos (columnas). Cataloga la información por tipo de bienes conforme al uso de los datos por parte de las áreas y usuarios. Depura la <b>Base de datos general de activo fijo</b> , eliminando las columnas con datos irrelevantes e inserta los campos necesarios para realizar mejores filtros de información.
	4	Homogeniza rubros, corrige errores de escritura, separando y clasificando los datos en los campos correspondientes en la <b>Base de datos general de activo fijo</b> .
	5	Ordena en la <b>Base de datos general de activo fijo</b> , por descripción del activo para obtener un conteo de cada rubro existente. Estructura los datos y metadatos, siguiendo un ordenamiento lógico (refiere primero qué se describe, sus características, fecha de la compra, costo, recurso con el que se compró, en qué área se localiza y quién es el depositario).
	6	Valida los datos facturados, cotejando cada registro contenido en la <b>Base de datos general</b> contra las Facturas por año (fecha, descripción, costo, etc).
	7	Estandariza los datos de los formatos, con respecto a los encabezados e información de la <b>Base de datos general de activo fijo</b> .
	8	Separa los rubros en datos independientes, considerando las estructuras que difieren unas de otras en sus campos; obteniendo bases de datos diferentes para cada tipo de bien (mobiliario, computadoras, impresoras, UPS, vehículos, equipo electrónico).
	9	Homogeniza los campos para cada tipo de bien (mobiliario, computadoras, impresoras, UPS, vehículos, equipo electrónico) en cada una de las bases de datos.
	10	Actualiza los datos de la ubicación y depositarios de los bienes, de acuerdo con la actualización en el levantamiento físico del inventario recibido en los <b>Resguardos</b> en un tanto, que realizan los Encargados de Zona.

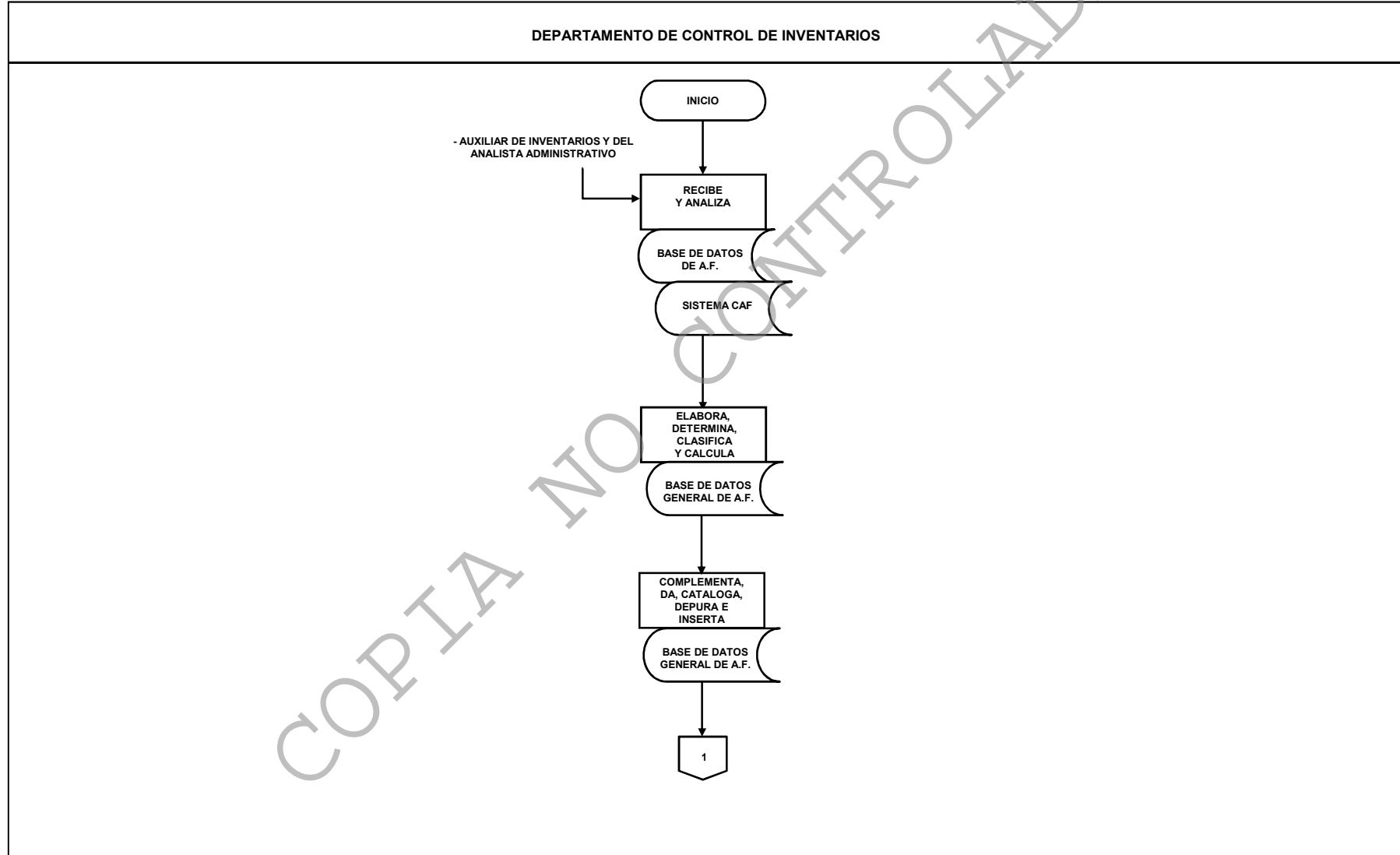
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios	11	Elabora los <b>Reportes de los registros</b> diversos para fines del control y seguimiento de los activos usando la <b>Base de datos general de activo fijo</b> como son: <b>Reportes de registros de redes y telecomunicaciones, Registros de reguladores y UPS, Registros de vehículos, Registros de mobiliario, Registros de computadoras, Registros de componentes y electrónicos, Registros de impresoras, Reportes de total de activos fijos</b> , entre otros reportes, de forma electrónica, para la toma de decisiones actuales y futura migración para la integración del Sistema CAF.
	12	Extrae de la <b>Base de datos general de activo fijo</b> los registros propuestos para la baja física y mandarlos con el formato requerido para su reclasificación contable.
	13	Entrega los <b>Registros propuestos para la baja física</b> en USB al Analista Administrativo para que sean evaluados para la baja definitiva.
	14	Soporta mediante el uso de un <b>Software estadístico matemático (R)</b> , la información que de manera gráfica visualice los datos que respondan a la toma de decisiones.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Elaboración de los reportes de Activo Fijo para los Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas. -Elaboración de los reportes de Activo Fijo requeridos para las plataformas de Organismos Gubernamentales y áreas autorizadas.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL DE ACTIVO FIJO Y DEL SISTEMA CONTROL DE ACTIVO FIJO

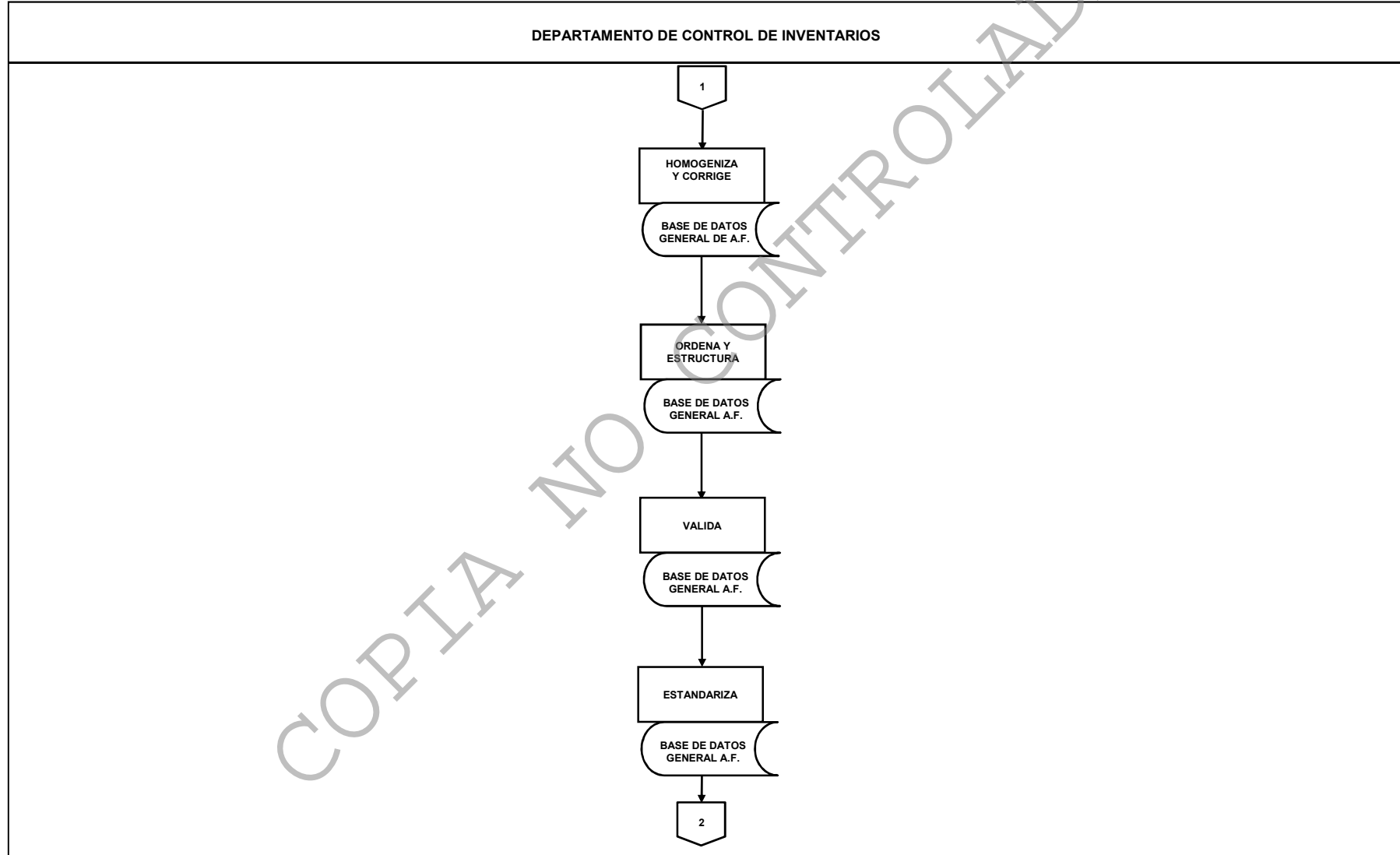




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL DE ACTIVO FIJO Y DEL SISTEMA CONTROL DE ACTIVO FIJO

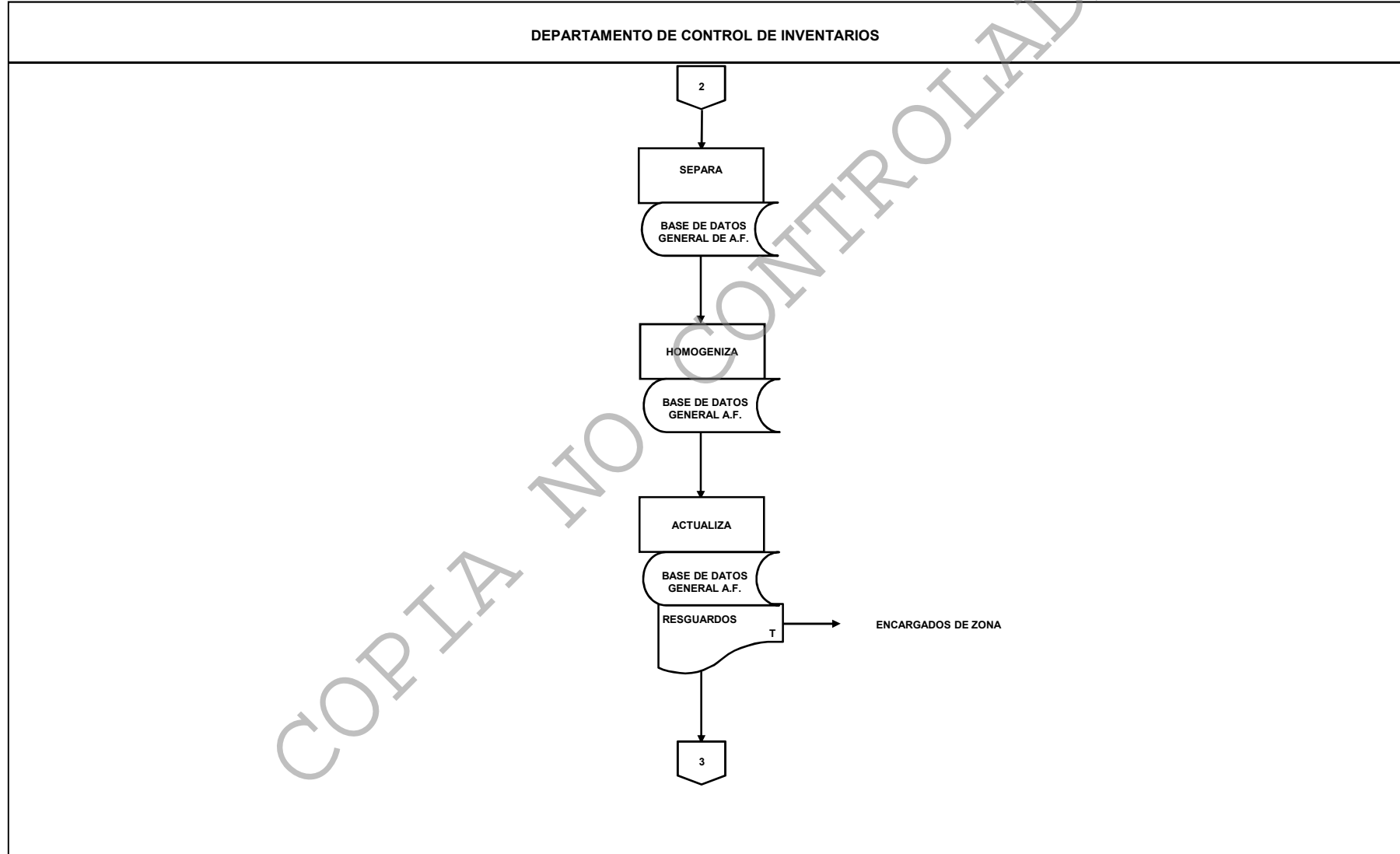




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL DE ACTIVO FIJO Y DEL SISTEMA CONTROL DE ACTIVO FIJO

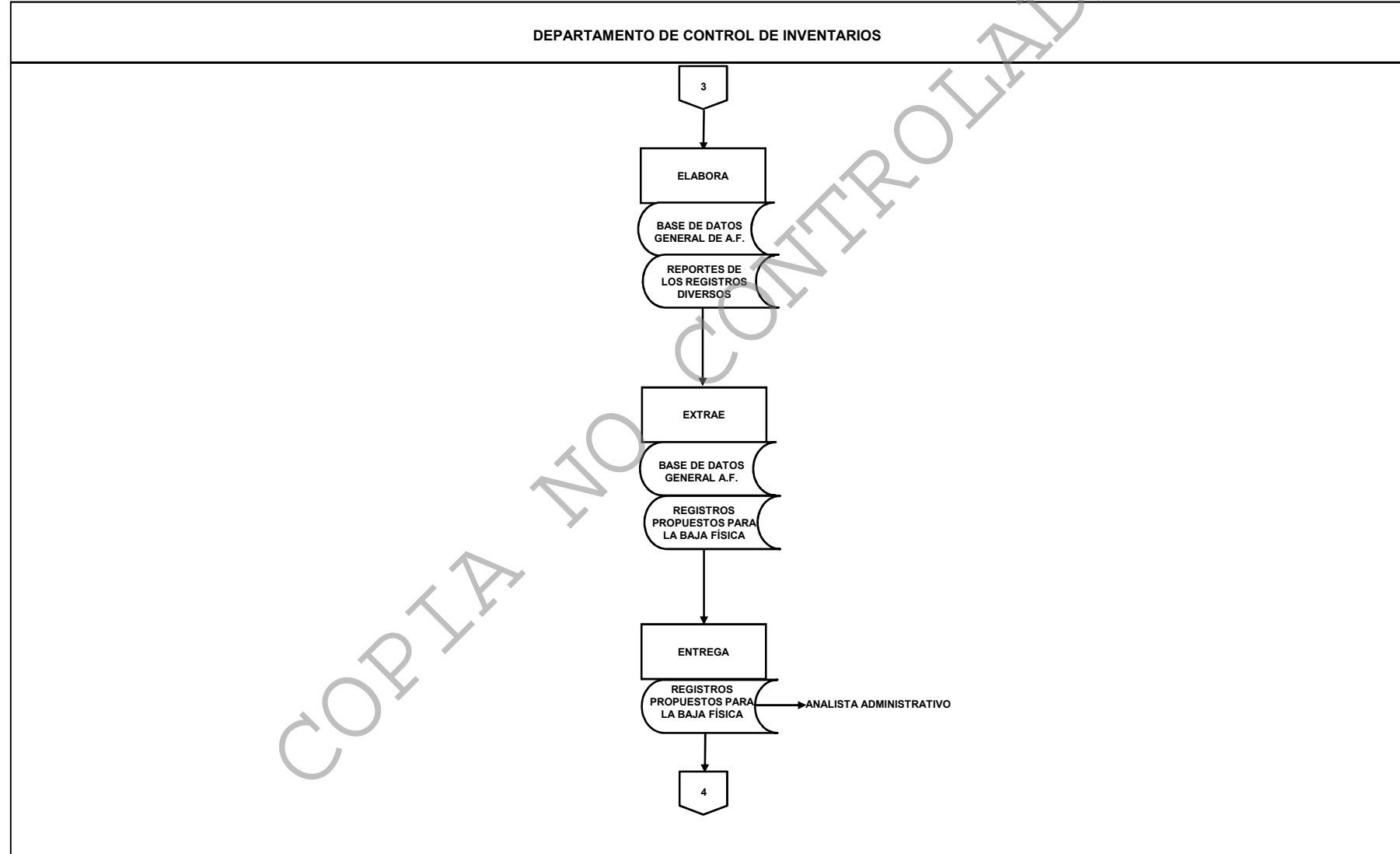




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL DE ACTIVO FIJO Y DEL SISTEMA CONTROL DE ACTIVO FIJO







PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REESTRUCTURACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL DE ACTIVO FIJO Y DEL SISTEMA CONTROL DE ACTIVO FIJO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:  
-ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE ACTIVO FIJO PARA LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS.  
- ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE ACTIVO PARA LAS PLATAFORMAS DE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ÁREAS AUTORIZADAS.

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Entradas de Almacén.
<b>Objetivo:</b>	Recibir los bienes consumibles y material de papelería de acuerdo a los requerimientos especificados en los Pedidos o Contratos celebrados con los Proveedores.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Todo bien consumible y material de papelería que ingrese al Almacén deberá contar con la <b>Documentación soporte</b> para su alta en el Sistema de control interno de inventarios según corresponda siendo esta:  <b>Factura</b> en copia.  <b>Nota de remisión</b> en copia.  <b>Orden de pedido</b> en copia.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

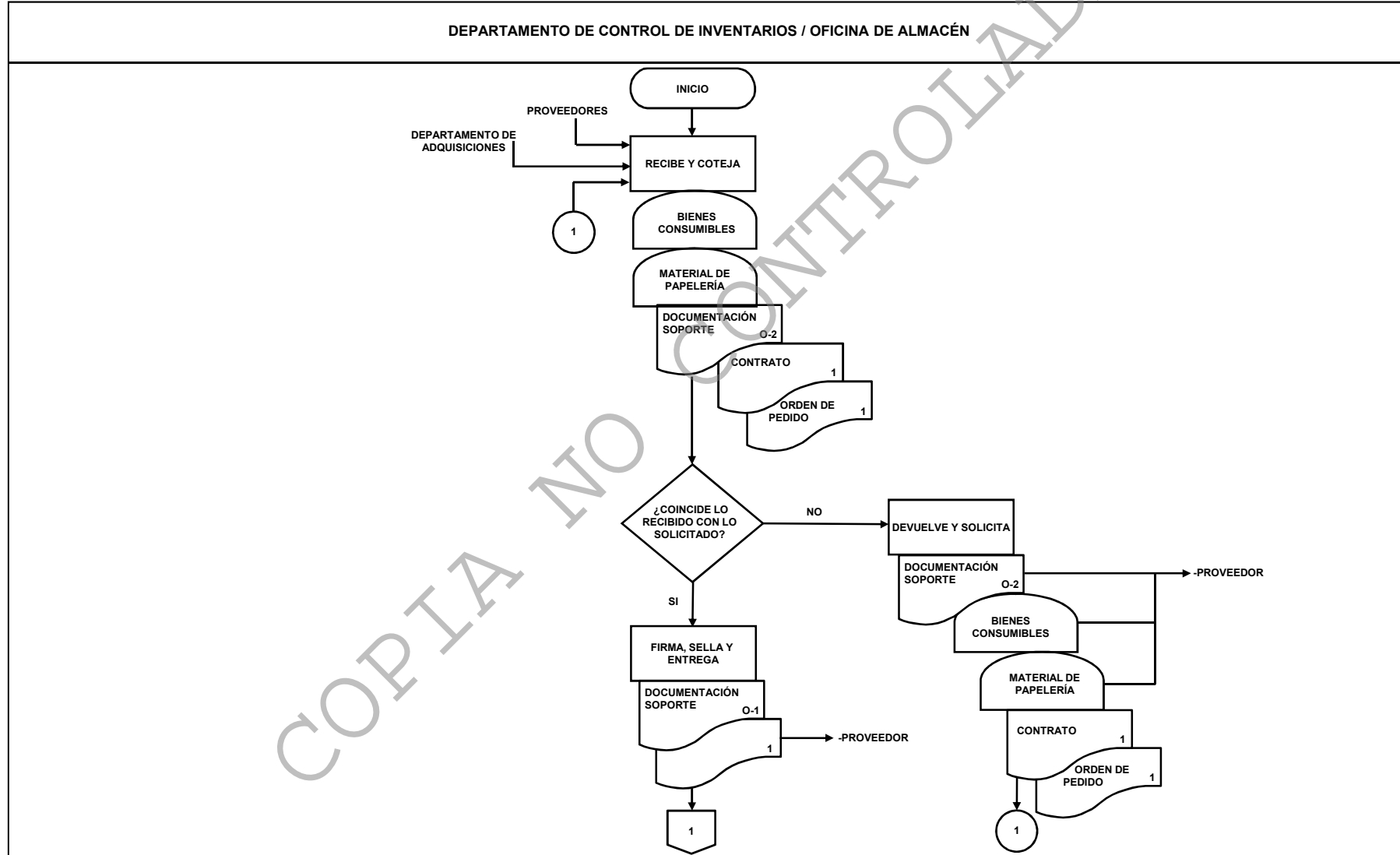
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios/Oficina de Almacén	1	Recibe del Departamento de Adquisiciones copia del <b>Contrato</b> u <b>Orden de pedido</b> informando la fecha probable en que el Proveedor entregará los bienes consumibles y/o el material de papelería. Recibe del Proveedor los bienes consumibles y/o el material de papelería y la <b>Documentación soporte</b> en original y dos copias, la coteja con la copia del <b>Contrato</b> u <b>Orden de pedido</b> .
	1A	¿Coincide lo recibido con lo solicitado?  <u>En caso de no coincidir:</u> Devuelve la <b>Documentación soporte</b> en original y dos copias con los bienes consumibles y/o el material de papelería al Proveedor; solicita la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades señaladas en la <b>Orden de pedido</b> o <b>Contrato</b> realizado.  Continúa con la actividad número 1.
	2	<u>En caso de coincidir:</u> Firma y sella de recibido en la <b>Documentación soporte</b> en original y dos copias y entrega una copia de la <b>Documentación soporte</b> al Proveedor.
	3	Turna la <b>Documentación soporte</b> original al Departamento de Adquisiciones para el trámite de pago.
	4	Clasifica los bienes consumibles y/o el material de papelería por partida presupuestal, registra la <b>Documentación soporte</b> en copia que ampara el material recibido, en el <b>Sistema de control interno de inventarios</b> del Almacén de consumibles.
5	Elabora el <b>Vale de entrada</b> en un tanto y lo archiva con la <b>Documentación soporte</b> en copia en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> , de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO  Conecta con el procedimiento: -Entrega de bienes consumibles y/o material de papelería (Oficina de Almacén).	



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENTRADAS DE ALMACÉN

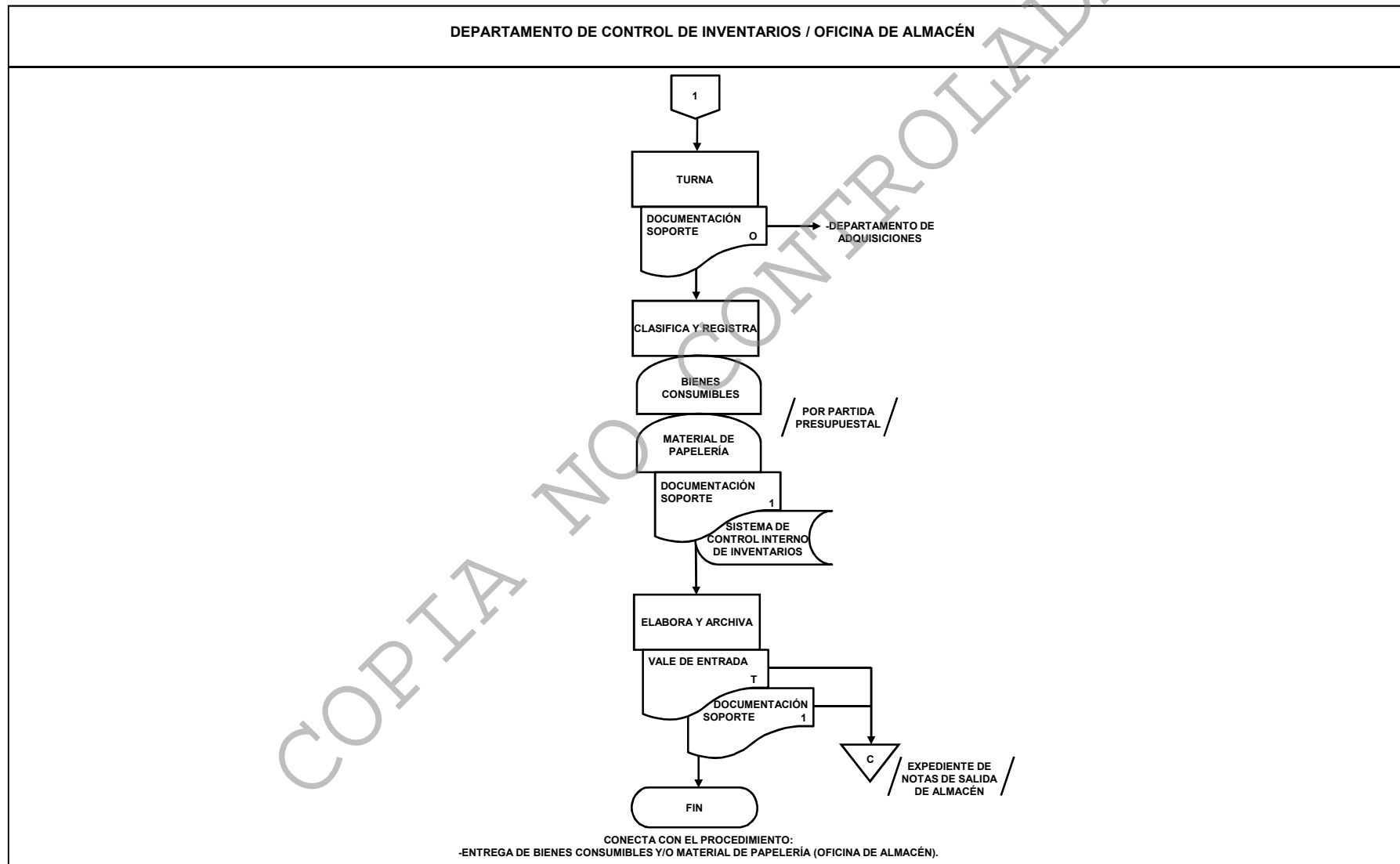




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENTRADAS DE ALMACÉN



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Entrega de bienes consumibles y/o material de papelería.
<b>Objetivo:</b>	Proveer a las Áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, los bienes consumibles y/o material de papelería para el desarrollo sus funciones.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Las Áreas solicitantes de bienes consumibles y/o material de papelería deben elaborar el requerimiento de bienes de consumo considerando la totalidad del área y remitirlo a la Oficina de Almacén mediante un <b>Oficio de solicitud</b>, o bien, mediante el formato <b>Requisición de artículos de almacén</b>, firmado por el titular del Área jurisdiccional o administrativa solicitante, o bien por el Secretario o Auxiliar designado.</li> <li>• La entrega de bienes consumibles y/o material de papelería queda sujeta a la cantidad existente de los mismos.</li> <li>• Todo bien consumible y/o material de papelería para entrega, deberá ser registrado en el <b>Sistema de Control Interno de Inventarios</b>.</li> <li>• La Oficina de Seguridad y Vigilancia debe sellar el <b>Vale de salida</b> de los bienes consumibles y/o material de papelería para entrega en áreas jurisdiccionales y administrativas foráneas para poder sacarlos de las instalaciones.</li> <li>• Los Juzgados Municipales y los de Primera Instancia pueden hacer sus requerimientos de papelería vía telefónica o por correo electrónico.</li> <li>• A los Juzgados Municipales se les distribuye los bienes de consumo y material de papelería cada tres meses de forma estandarizada, en los lugares designados.</li> <li>• A los Juzgados de Primera Instancia se les distribuye los bienes de consumo y material de papelería cada mes a través de los Coordinadores Administrativos o a través de esta Oficina de Almacén.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales/Departamento de Control de Inventarios/Oficina de Almacén	1	Recibe de las Áreas jurisdiccionales o administrativas solicitantes el <b>Oficio de solicitud</b> en un tanto o el formato <b>Requisición de artículos de almacén</b> en un tanto, solicitando el suministro de bienes consumibles y/o material de papelería, pudiendo ser solicitados vía telefónica o por correo electrónico a la Oficina de Almacén para su atención.
	2	Verifica en el <b>Sistema de Control Interno de Inventarios</b> la existencia de los bienes de consumo solicitados para llevar a cabo la entrega de los mismos.  ¿Hay existencia de los bienes de consumo solicitados?
	2A	<u>En caso de no contar con existencia de bienes:</u> Elabora <b>Tarjeta de solicitud</b> en original y copia, solicitando que se compre el material que no hay en existencia en el Almacén y que es solicitado, firma y turna el original al Departamento de Adquisiciones, archiva la copia en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> . Informa a las áreas que no se cuenta con el material solicitado y que posteriormente se adquirirá.  Fin. Conecta con el procedimiento: Entradas de Almacén.
	3	<u>En caso de contar con existencia de bienes:</u> Genera e imprime a través del <b>Sistema de Control Interno de Inventarios</b> la <b>Nota de salida</b> en los tantos necesarios y recaba firma del Jefe de Oficina de Almacén; o en su caso ajusta la cantidad a entregar de acuerdo a la existencia de los bienes y/o material en el Almacén (cuando la cantidad solicitada sobrepasa la existencia), realizando las anotaciones del ajuste en el <b>Oficio de solicitud</b> o en el formato <b>Requisición de artículos de almacén</b> , informa el ajuste de la cantidad solicitada.
	4	Entrega los bienes consumibles y/o material de papelería a las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas solicitantes, corroborando que coincida la cantidad y descripción del bien de consumo con la descripción y cantidad de la <b>Nota de salida</b> . Recaba firma, fecha y hora de recibido en la <b>Nota de salida</b> y entrega un tanto al Área solicitante.
5	Prepara, el Auxiliar Administrativo, los paquetes de bienes y/o material de papelería, para la entrega a las Áreas jurisdiccionales y administrativas foráneas. Marca en la <b>Nota de salida</b> en un tanto lo que va separando. Posteriormente, otro Auxiliar Administrativo corrobora la cantidad marcando nuevamente los artículos en la <b>Nota de salida</b> , empaca los bienes y/o material de papelería en la caja y cierra la caja. Tratándose de Juzgados Municipales entrega los bienes y/o material en cajas cerradas, en la zona designada a cada Juzgado, de forma estandarizada cada tres meses.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Almacén	6	Entrega la <b>Nota de salida</b> en un tanto al Oficial en la Caseta de Vigilancia, la cual ampara la salida o el traslado de los bienes consumibles y/o material de papelería, recaba acuse de recibido en un tanto de ésta, y acude a realizar la entrega de bienes consumibles y/o material de papelería a las Áreas jurisdiccionales y administrativas foráneas.
	7	Separa los <b>Oficios de solicitud</b> o el formato <b>Requisición de artículos de almacén</b> en un tanto por Organización y los archiva en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> , de manera cronológica permanente.
	8	Recaba firma del Jefe de Departamento de Control de Inventarios, en todos las <b>Notas de salida</b> en un tanto para manifestar su conformidad con lo realizado y las archiva en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

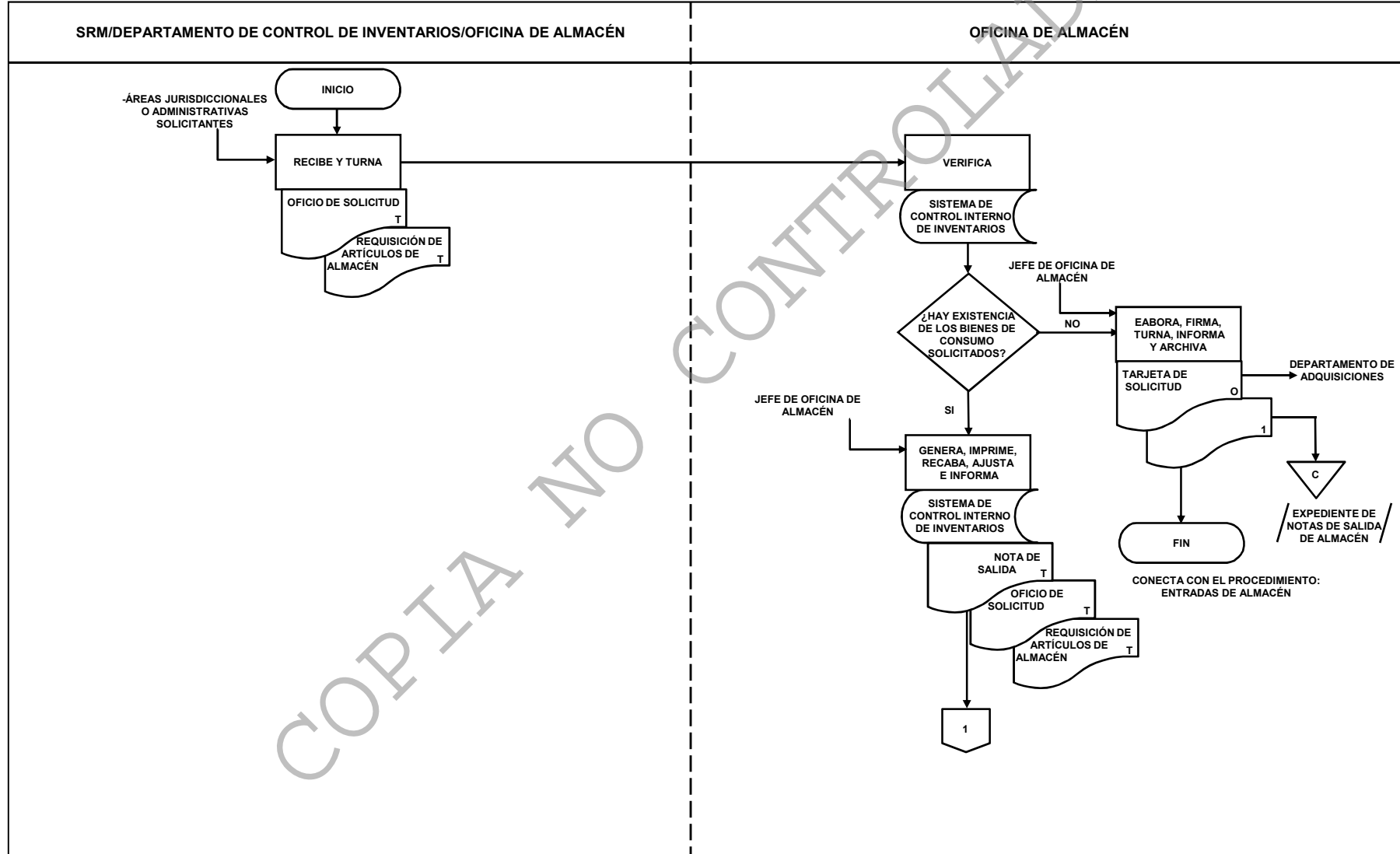




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES Y/O MATERIAL DE PAPELERÍA

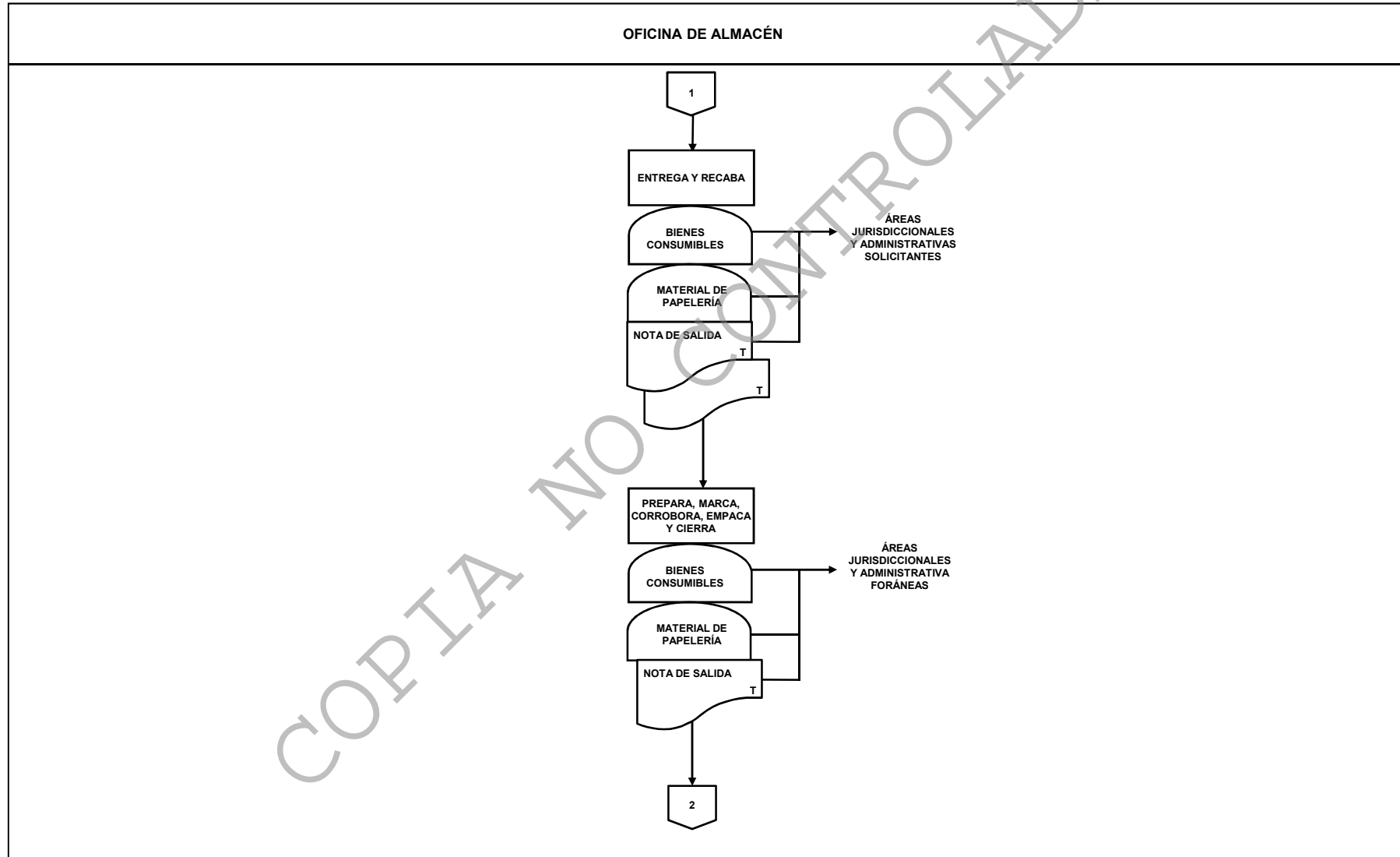




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES Y/O MATERIAL DE PAPELERÍA

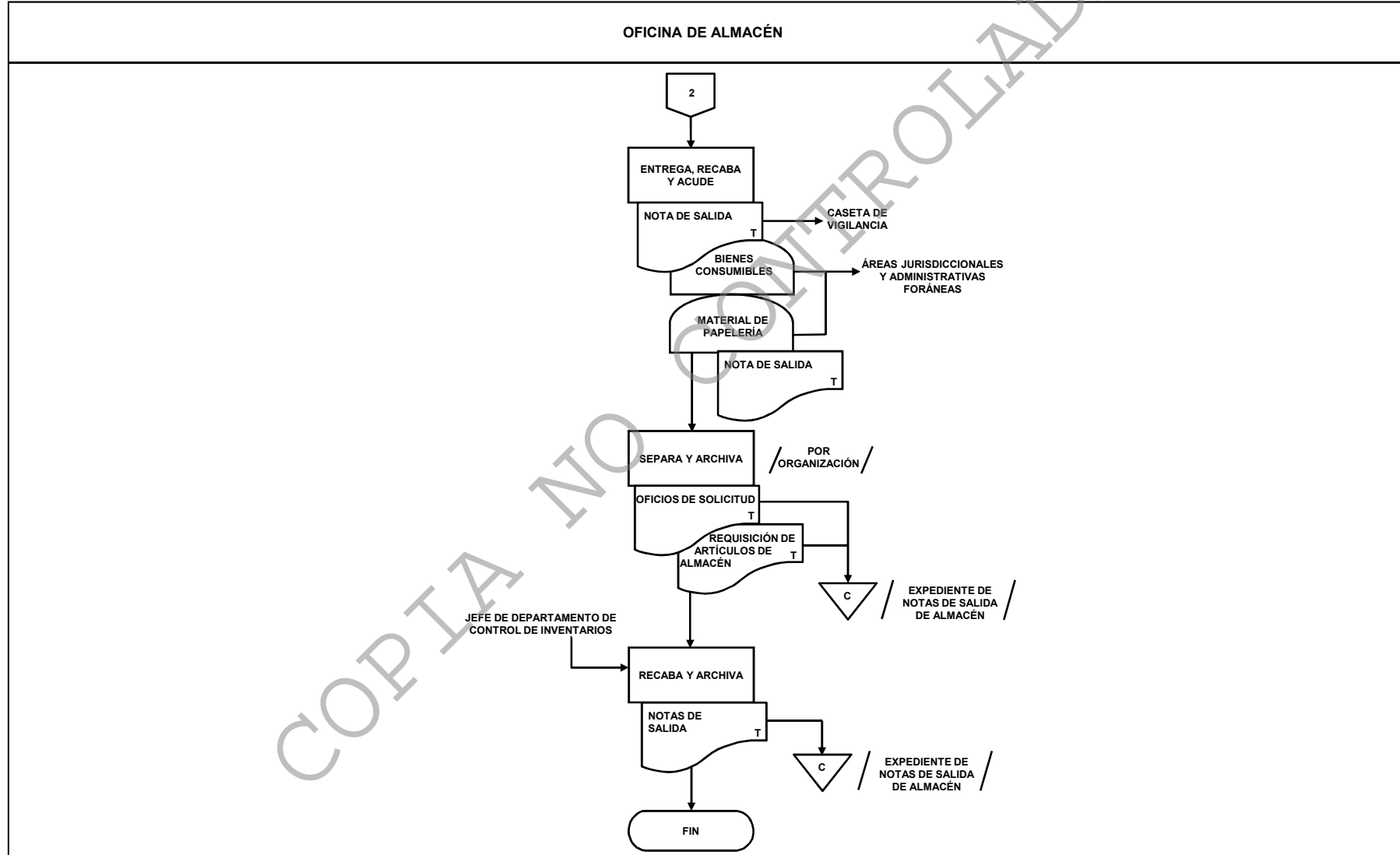




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES Y/O MATERIAL DE PAPELERÍA





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Levantamiento de Inventario Físico del Almacén.
<b>Objetivo:</b>	Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

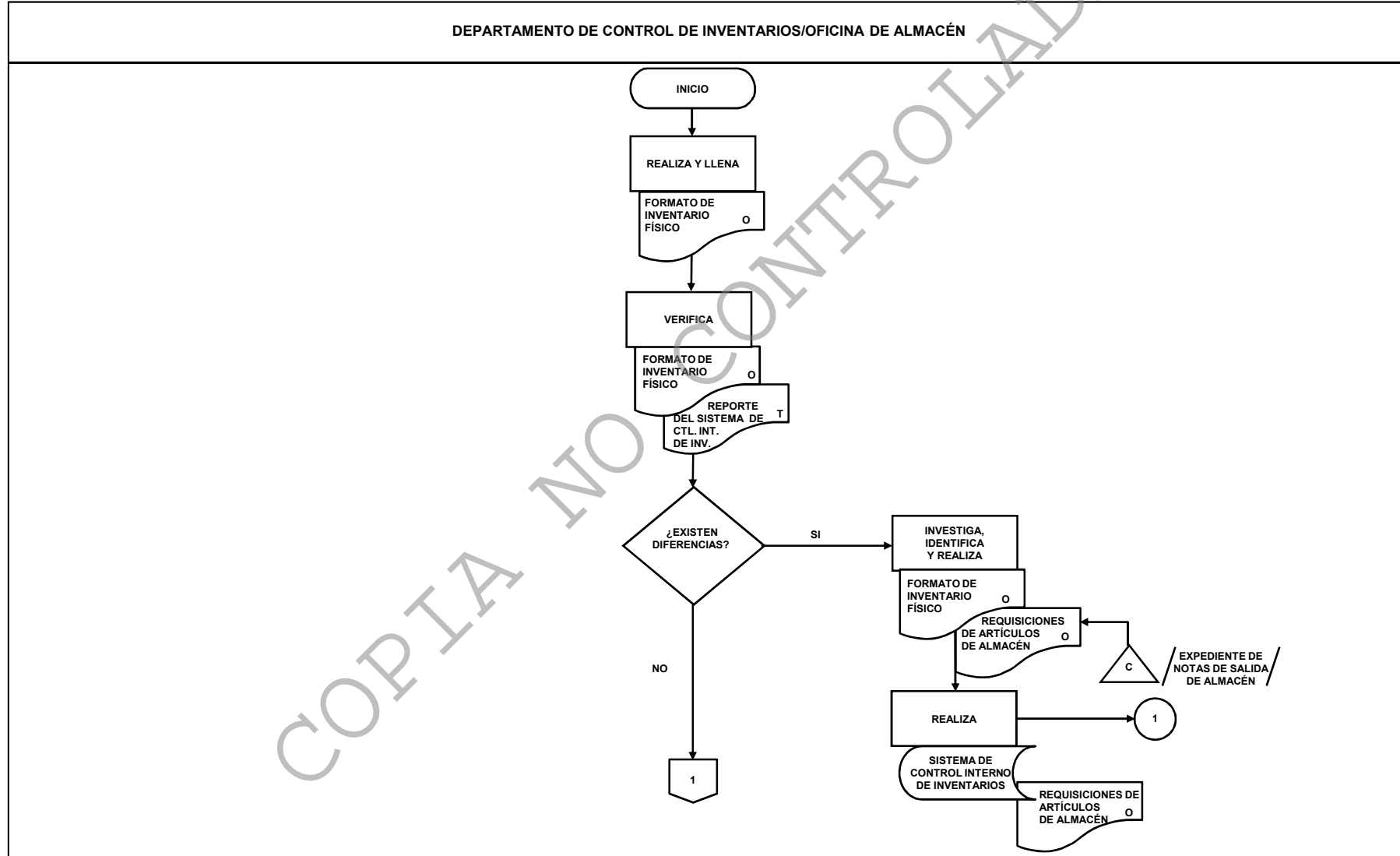
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control de Inventarios/Oficina de Almacén	1	Realiza de forma semestral el conteo físico de los artículos en el Almacén, llena el <b>Formato de inventario físico</b> en original.
	2	Verifica si existen diferencias entre el <b>Formato de inventario físico</b> en original y el <b>Reporte del Sistema de Control Interno de Inventarios</b> del Almacén en un tanto.  ¿Existen diferencias?
	2A	<u>En caso de existir diferencias:</u> Investiga las diferencias encontradas entre el <b>Formato de inventario físico</b> en original y los formatos de <b>Requisiciones de artículos de Almacén</b> en original recibidos durante el semestre de las Áreas y archivados en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> , identifica la diferencia y realiza el ajuste o cambio en el artículo correspondiente.
	2A.1	Realiza el ajuste o cambio en el <b>Sistema de Control Interno de Inventarios</b> del Almacén, en el Módulo de Almacén de Consumibles, con las <b>Requisiciones de artículos de Almacén</b> en original.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no existir diferencias:</u> Elabora en dos tantos el <b>Reporte mensual de existencias</b> y el <b>Acta de levantamiento de inventario</b> , firma el Jefe de Oficina de Almacén y los Auxiliares Administrativos que levantaron el Inventario, para hacer constar el levantamiento del inventario físico, turna un tanto a la Subdirección de Recursos Materiales para su conocimiento, recaba acuse de recibido en el otro tanto de estos documentos y los archiva en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> de manera cronológica permanente.
4	Elabora el <b>Reporte de consumo mensual valuado</b> en original y dos copias, firma el Jefe de Oficina de Almacén, turna el original a la Subdirección de Recursos Financieros, una copia a la Dirección General de Administración, recaba acuse de recibido en la segunda copia y la archiva con el <b>Formato de inventario físico</b> en original y el <b>Reporte del Sistema de Control Interno de Inventarios</b> del Almacén en un tanto, en el <b>Expediente de notas de salida de Almacén</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

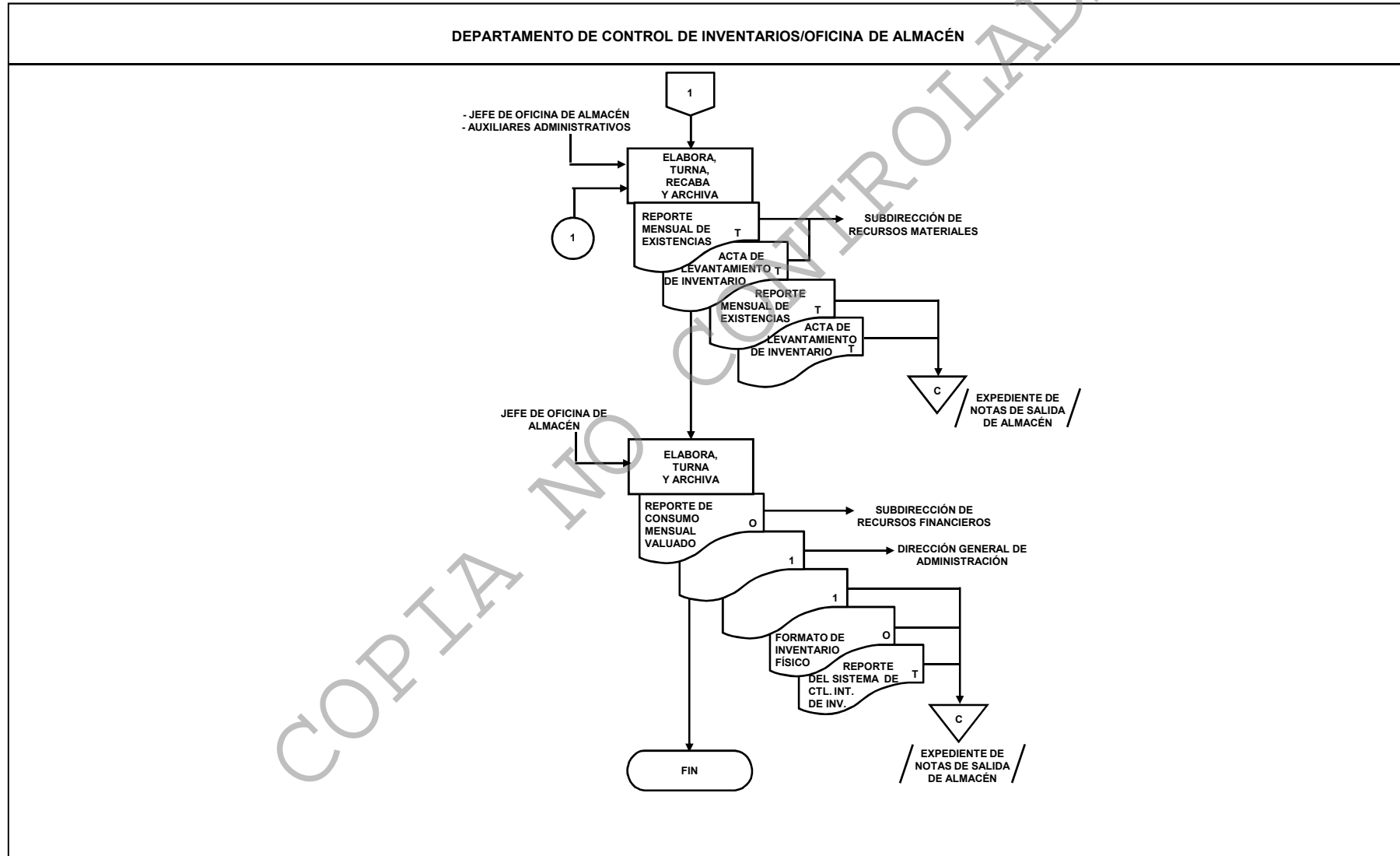
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración y control de la correspondencia.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control de la correspondencia que se recibe y que se genera en Departamento de Servicios Generales, así como gestionar los trámites de pagos correspondientes al Departamento.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• La Correspondencia que se reciba solo es la que compete y esté dirigida al titular del Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• La Correspondencia que se reciba en el Departamento de Servicios Generales incluye oficios de requerimientos, tarjetas, documentos anexos y trámites de pagos.</li> <li>• Se recomienda que la respuesta a la correspondencia recibida se realice en un plazo de 48 horas, ya sea por medio de <b>Oficio de contestación</b> o a través de llamada telefónica.</li> <li>• Los <b>Oficios de comisión</b> se elaboran en original y cuatro copias las cuales son distribuidas de la siguiente manera: original para archivo del Departamento de Servicios Generales, una copia para la Subdirección de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y una copia para el Auxiliar Administrativo de Control Vehicular.</li> <li>• Se elaborarán las <b>Solicitud-comprobación de recurso</b> (orden de pago) para gestionar el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros por concepto de: Reposición de gastos, pagos directos, órdenes de servicio, solicitud de sujeto, solicitud de viáticos, comprobación de gastos y comprobación de comisiones, respaldadas con su respectiva <b>Documentación soporte</b>.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	1	<p>Recibe de la Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales, de los Proveedores y de las Áreas jurisdiccionales y administrativas la <b>Correspondencia</b> en original, de los asuntos que vengán dirigidos al Departamento de Servicios Generales. Revisa que sea competencia del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>¿Es competencia y viene dirigida al Departamento de Servicios Generales?</p> <p><u>En caso de no ser competencia o no venir dirigida al titular de Departamento de Servicios Generales:</u></p>
	1A	<p>Informa al Área que el asunto no es competencia o no viene dirigida al Departamento y turna la <b>Correspondencia</b> original al área correspondiente de la Dirección General de Administración.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser competencia o venir dirigida al titular de Departamento de Servicios Generales:</u></p>
	2	<p>Sella de recibido en la <b>Correspondencia</b> con el sello del Departamento, rubrica y registra la hora en que es recibida.</p>
	3	<p>Registra en Base de datos en Excel <b>Registro de correspondencia</b> los datos de quién promueve, clasifica la <b>correspondencia</b> y determina si es para dar respuesta o solo para conocimiento. Registra los datos de quién entrega, fecha en que se recibe, hora, número de oficio o documento, a quién se dirige, quién lo firma, asunto, a quién se turnará.</p>
	4	<p>Turna la <b>Correspondencia</b> original al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su conocimiento e instrucciones.</p>
	5	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Generales la <b>Correspondencia</b> original con las instrucciones o anotaciones a que haya lugar, la turna al personal que corresponda dar respuesta o conocer el asunto.</p>
6	<p>Solicita el número de <b>Oficio</b> o Tarjeta a la Subdirección de Recursos Materiales o a la Dirección General de Administración según corresponda, elabora los <b>Oficios de contestación</b> en original y copia a solicitudes que requieran de respuesta, elabora <b>Oficio de comisión</b> en original y cuatro copias, <b>Oficios de solicitud de pago: Pago directo, Sujeto a comprobar, Reposición de gastos y Órdenes de servicio</b> en original y copia. Recaba firmas del Jefe del Departamento y del Subdirector de Recursos Materiales.</p>	

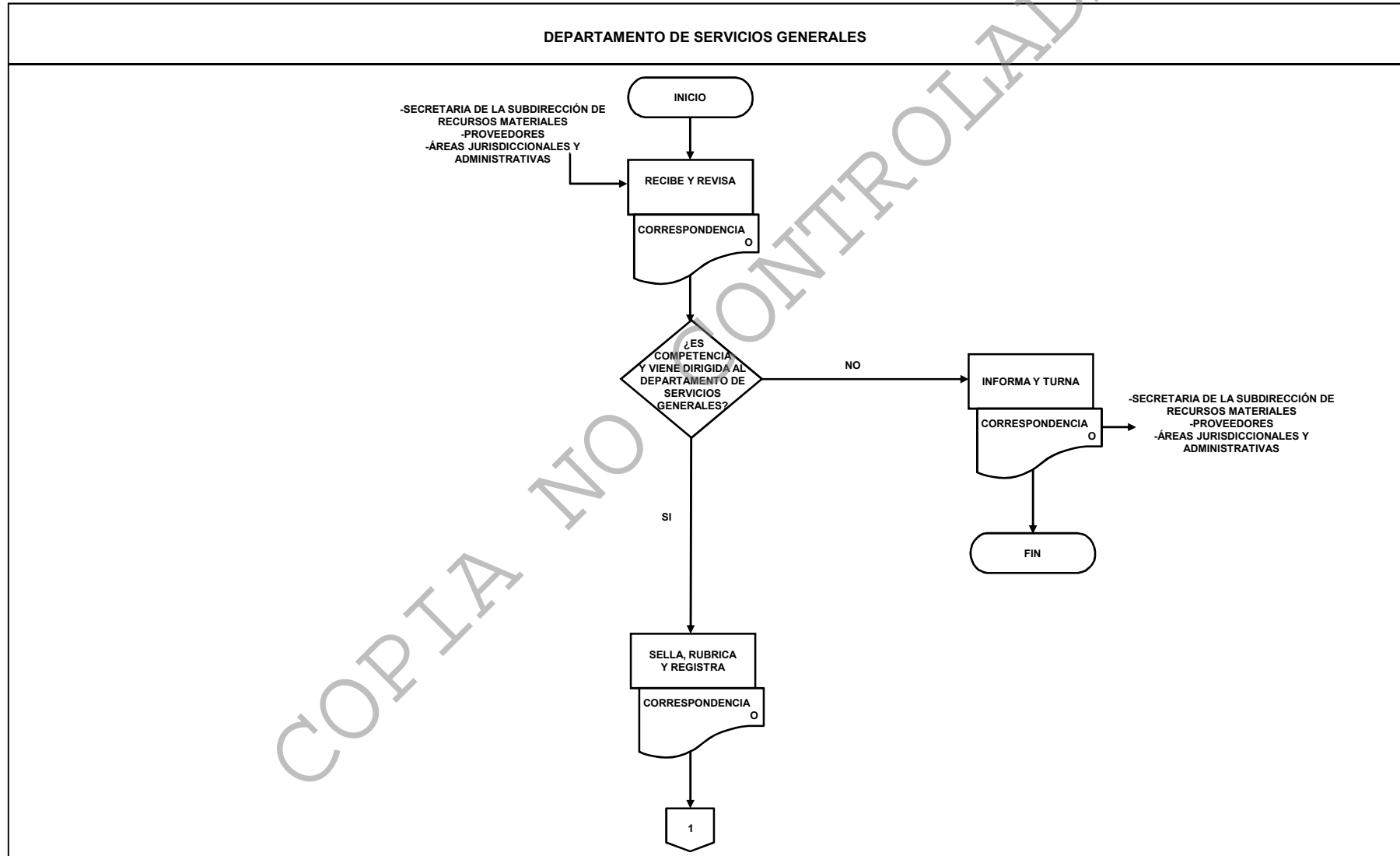
Área	Actividad	Descripción
Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	7	Entrega el <b>Oficio de comisión</b> y de <b>Solicitud de pago</b> en original y copia para su trámite ante la Dirección General de Administración, una copia del <b>Oficio de comisión</b> a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular, los <b>Oficios de contestación</b> originales al área solicitante. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de comisión</b> por parte de la Dirección General de Administración, de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Archiva temporalmente el acuse del <b>Oficio de comisión</b> y el acuse del <b>Oficio de solicitud de pago</b> en un folder para integrarlo con la documentación soporte de la comisión y las compras una vez terminadas.
	8	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros y entrega al personal comisionado los <b>Oficios de sujeto a comprobar</b> por concepto de viáticos en original y recaba firma del personal comisionado.  Pasa el tiempo
	9	Recibe y valida la <b>Documentación soporte física y digital</b> entregada en un tanto por el personal comisionado una vez finalizada la comisión.
	10	Elabora el <b>Oficio de comprobación de gastos</b> original y copia y el <b>Oficio de comprobación de sujeto</b> original y copia en caso que haya solicitado material y herramienta. Recaba firma del personal comisionado y del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
	11	Entrega original y copia de los <b>Oficios de comprobación de gastos</b> junto con la documentación soporte y el <b>Oficio de comisión</b> , el <b>Oficio de comprobación de sujeto</b> en original y copia junto con la documentación soporte y el <b>Oficio de sujeto a comprobar</b> a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio de comprobación de gastos</b> y la archiva en la carpeta <b>Comprobación de viáticos</b> , recaba acuse en la copia del <b>Oficio de comprobación de sujeto</b> y la archiva en la carpeta <b>Comprobación de sujetos</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con los procedimientos: -Recepción y revisión de gastos. (Departamento de Tesorería). -Recepción y revisión de solicitud de viáticos. (Departamento de Tesorería). -Trámite de pago de Sujetos a Comprobar. (Departamento de Tesorería).



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

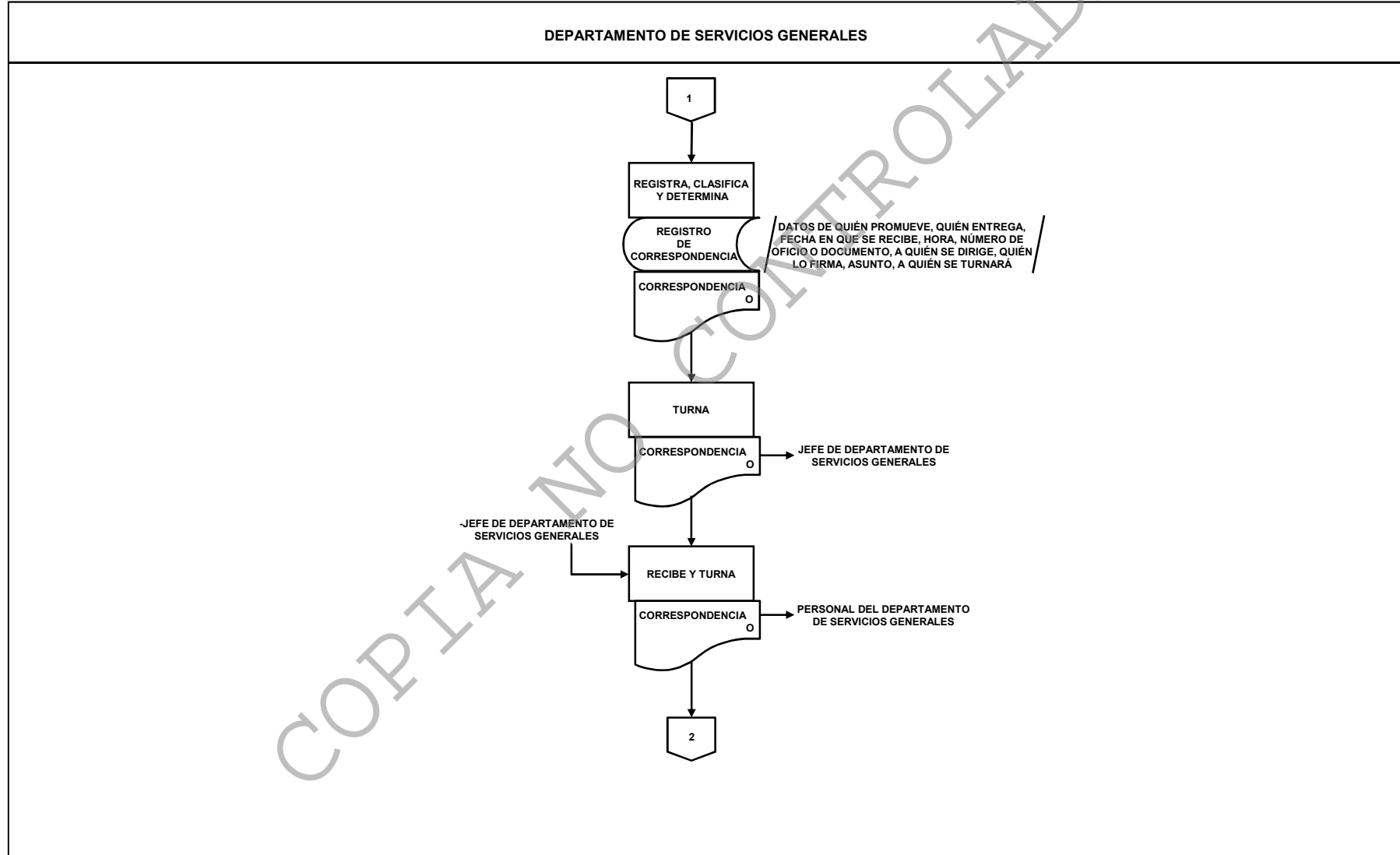




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

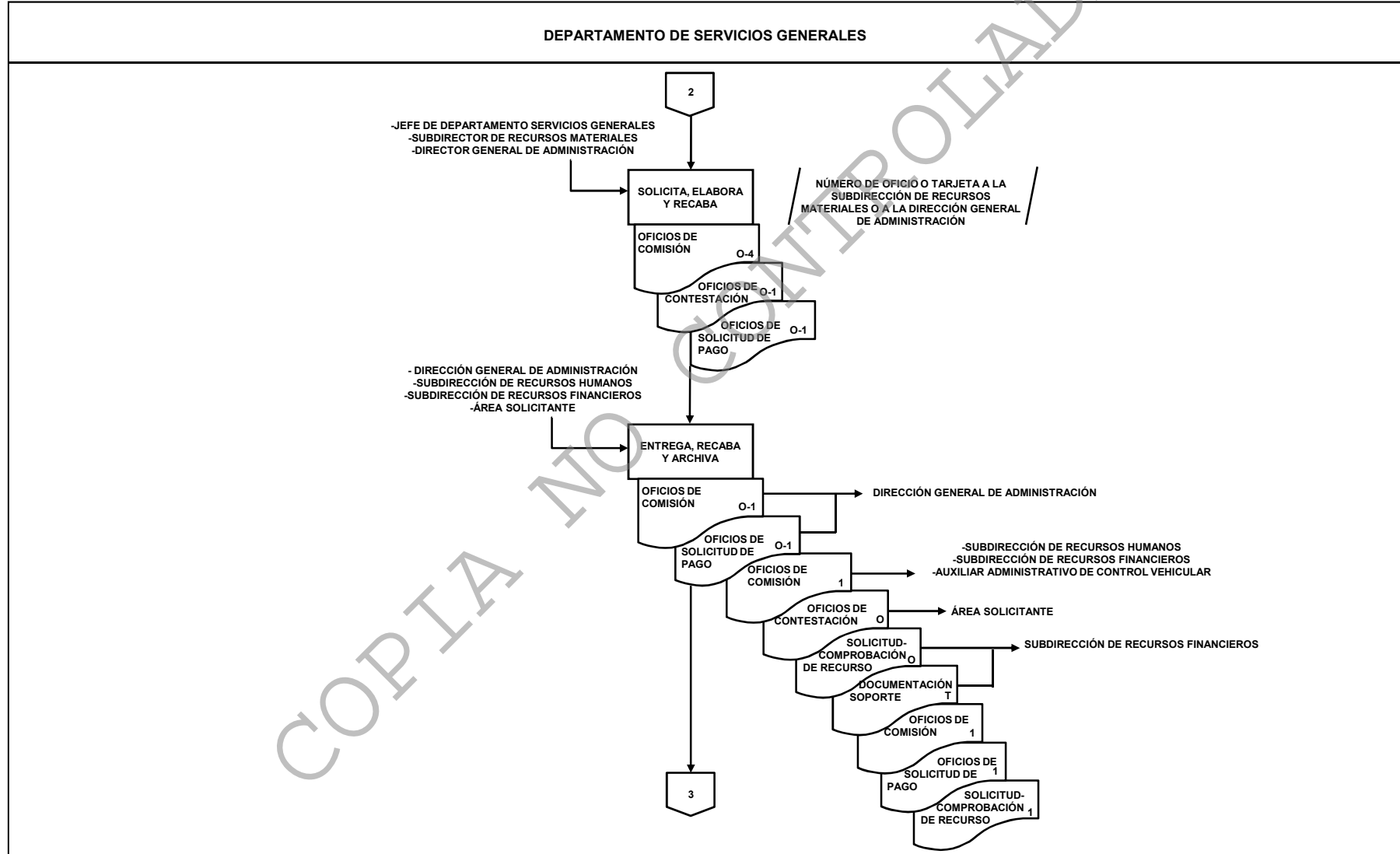
ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

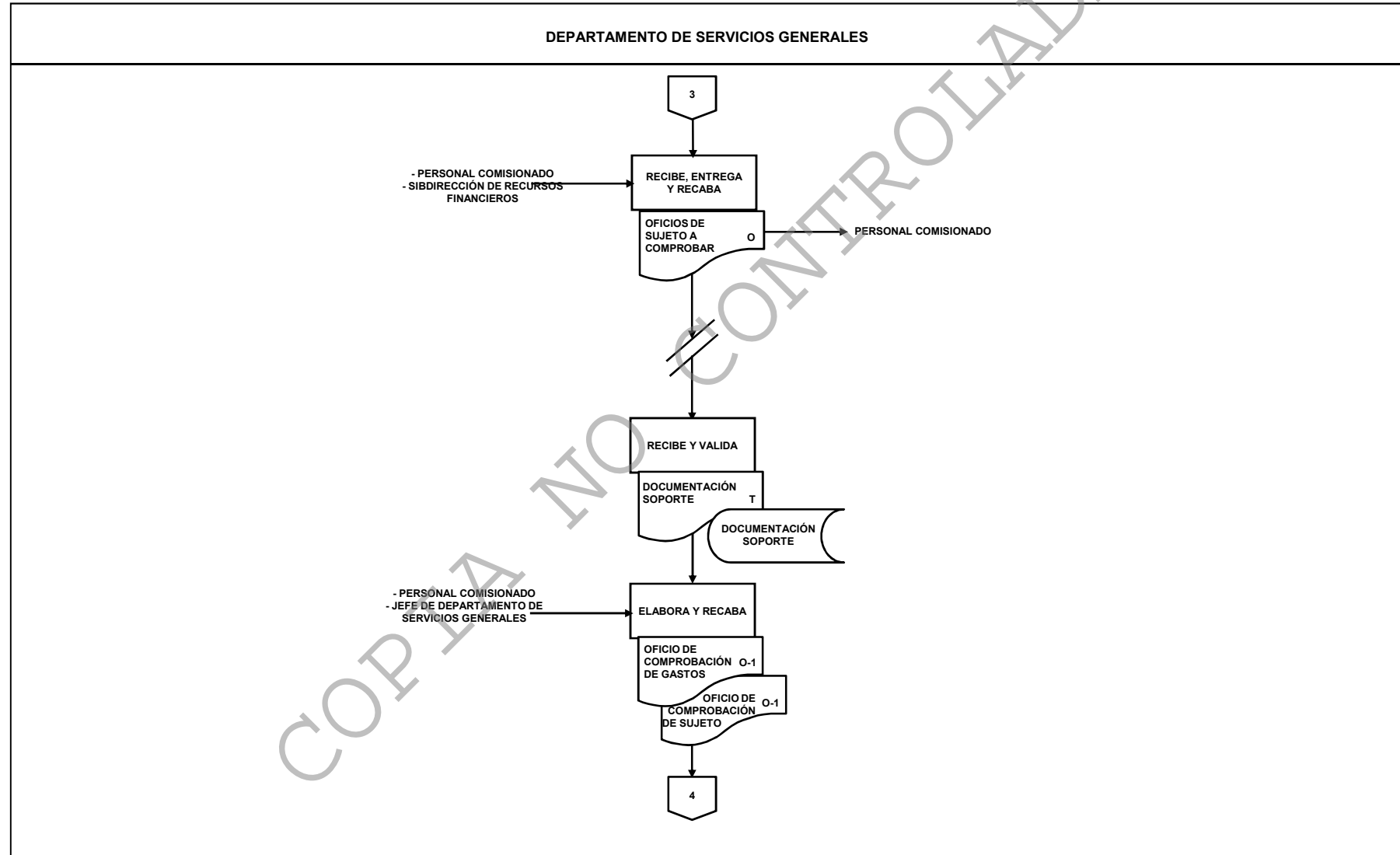




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

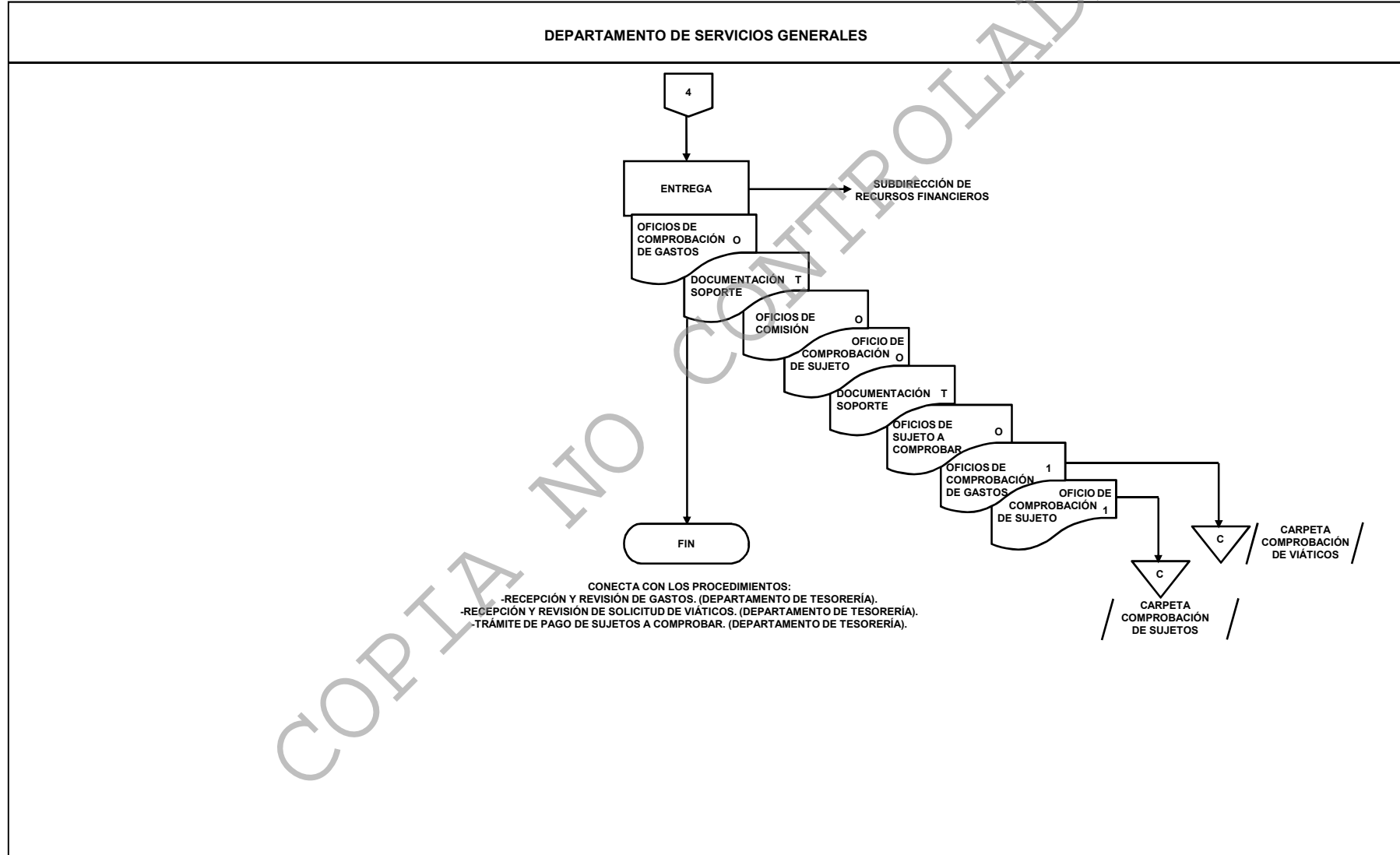




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Mantenimiento a muebles, inmuebles e instalaciones.
<b>Objetivo:</b>	Realizar acciones para conservar y mantener en buen estado los muebles, inmuebles e instalaciones del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Los servicios de mantenimiento se proporcionan a las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas, locales y foráneas.</li> <li>• El Personal de Mantenimiento cuando atiende los requerimientos mayores de servicio a las áreas foráneas debe llevar el Oficio de comisión.</li> <li>• Los servicios de mantenimiento, reparación y adecuaciones que se proporcionan a las áreas son los siguientes: relacionados con instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, instalación de equipos de air acondicionado, soldadura, albañilería, tabla roca, pintura, mantenimiento de muros, plafones y losas, adecuación de cancelería de aluminio. Otros servicios que se proporcionan son: control de luces y equipos de aire acondicionado de los Edificios "A", "B" y "C", apoyar en los requerimientos de mobiliario y adecuaciones para los eventos en los auditorios del Edificio "C" y actos cívicos, apoyar en el mantenimiento de los elevadores y reparación de mobiliario.</li> <li>• Los requerimientos de servicios que se reciben por <b>Oficio</b> (requerimientos mayores) para su atención, son instruidos al Personal de Mantenimiento por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• Los requerimientos de servicios no foráneos que se reciben vía telefónica (requerimientos menores) para su atención, son asignados al Personal de Mantenimiento por el Auxiliar Administrativo del Departamento.</li> <li>• Los requerimientos de servicios especializados que no pueden ser atendidos por el Personal de Mantenimiento, son gestionados por el Departamento de Servicios Generales para su atención por parte de un prestador de servicios externo.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				





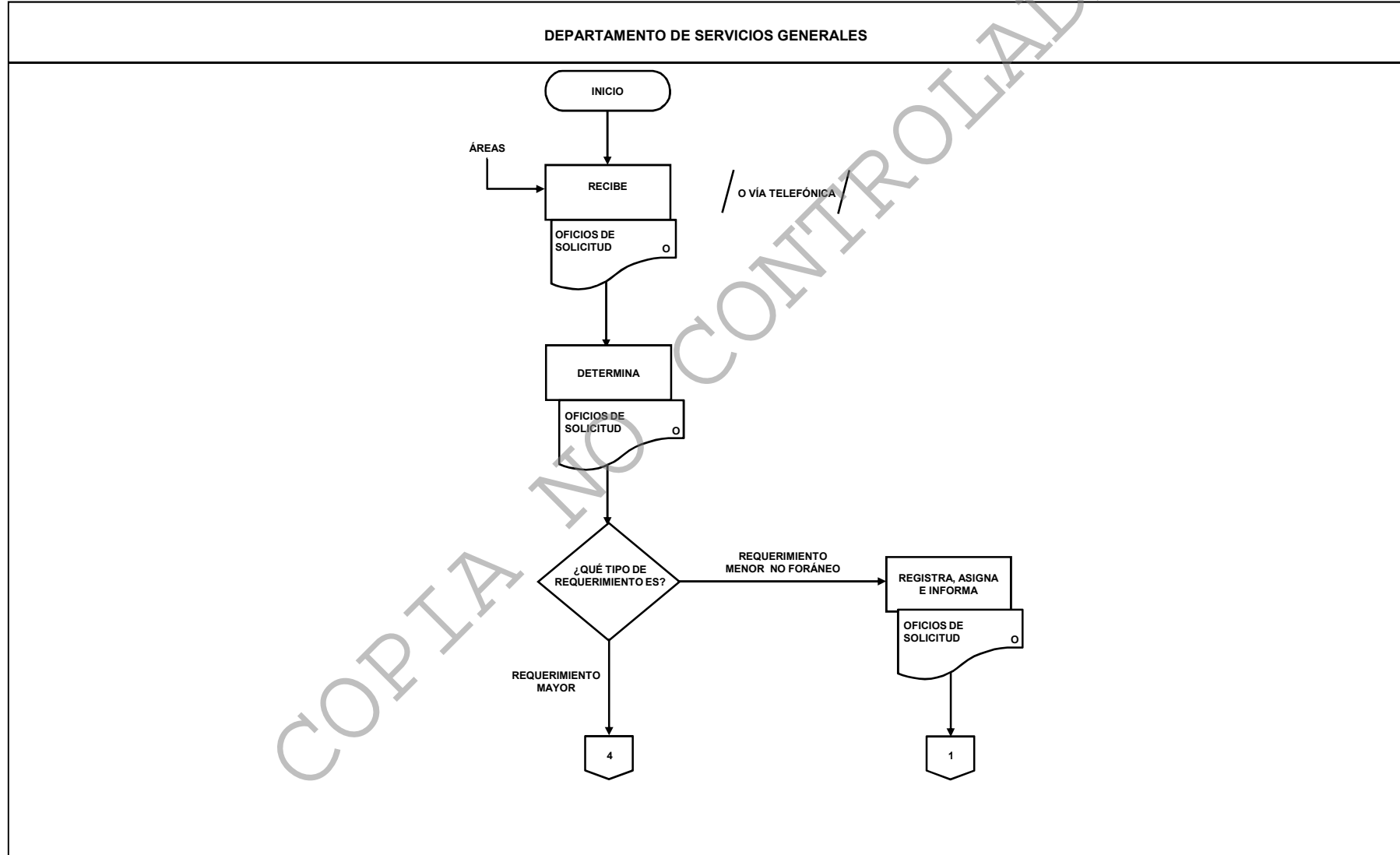
PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas los <b>Oficios de solicitud</b> de mantenimiento en original, o bien recibe la solicitud vía telefónica.
	2	Determina el Auxiliar Administrativo el tipo de requerimiento (menor o mayor) para su atención. ¿Qué tipo de requerimiento es?
	2A	<u>En caso de ser un requerimiento menor no foráneo.</u> Registra el Auxiliar Administrativo en la libreta de requerimientos diarios la solicitud y <b>Oficios</b> , asigna al Personal de Mantenimiento la atención del servicio vía telefónica e informa al Jefe del Departamento.
	2A1	Atiende el Personal de Mantenimiento la solicitud en el área, determina la necesidad de material y herramienta. ¿Cuenta con la herramienta y el material necesario para atender la solicitud?
	2B	<u>En caso de contar con el material y herramienta</u> Atiende el Personal de Mantenimiento el requerimiento con el material y herramienta necesarios, toma evidencias, notifica al usuario que reportó la solicitud, al Auxiliar Administrativo y al Jefe de Servicios Generales.  Fin.
	2C	<u>En caso de no contar con el material y herramienta</u> Informa el Personal de Mantenimiento al Auxiliar Administrativo y al Jefe del Departamento de Servicios Generales los recursos necesarios para atender la solicitud.
	2C1	Elabora el Auxiliar Administrativo oficio de <b>Sujeto a Comprobar</b> en original y copia en un tanto para gestionar la compra de material y herramienta.
	2C2	Recibe el Personal de Mantenimiento los recursos económicos para la compra de material y herramienta.
	2C3	Compra material y/o herramienta.
	2C4	Atiende el requerimiento en el área, toma evidencias, notifica al usuario que reportó la solicitud, al Auxiliar Administrativo y al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
	2C5	Entrega el Personal de Mantenimiento la <b>Comprobación de sujeto</b> original firmada junto con las <b>Facturas</b> originales al Auxiliar Administrativo.  Fin.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	3	<u>En caso de ser un requerimiento mayor.</u> Determina el Jefe del Departamento junto con el Personal de Mantenimiento las dimensiones del requerimiento, presupuesta material, herramienta y personal necesario. Indica al Auxiliar Administrativo que informe al personal que cubrirá la comisión.
	4	Recibe el Personal de Mantenimiento los recursos económicos para realizar la comisión.
	5	Compra material y herramienta.
	6	Viaja al sitio para atender los requerimientos, realiza los trabajos de mantenimiento/repación, toma evidencias, notifica al usuario que reportó la solicitud, al Auxiliar Administrativo y al Jefe del Departamento de Servicios Generales y termina su comisión.
	7	Entrega y firma el Personal de Mantenimiento al Auxiliar Administrativo, las <b>Facturas</b> originales de la comisión por concepto de viáticos y en caso de que aplique, las <b>Facturas</b> originales de la compra de material y herramienta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Elaboración y control de la correspondencia.

MANTENIMIENTO A MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES

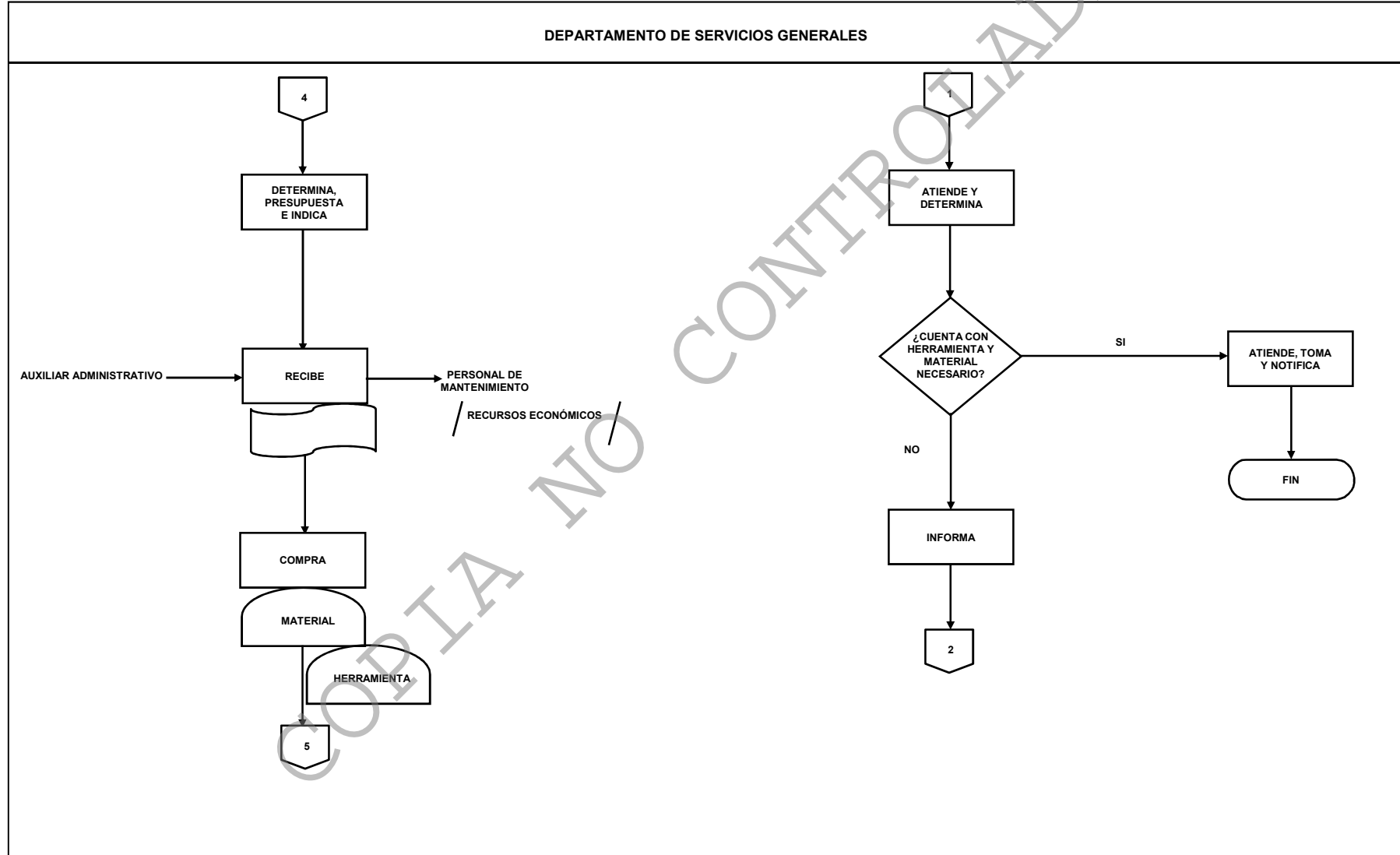




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO A MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES

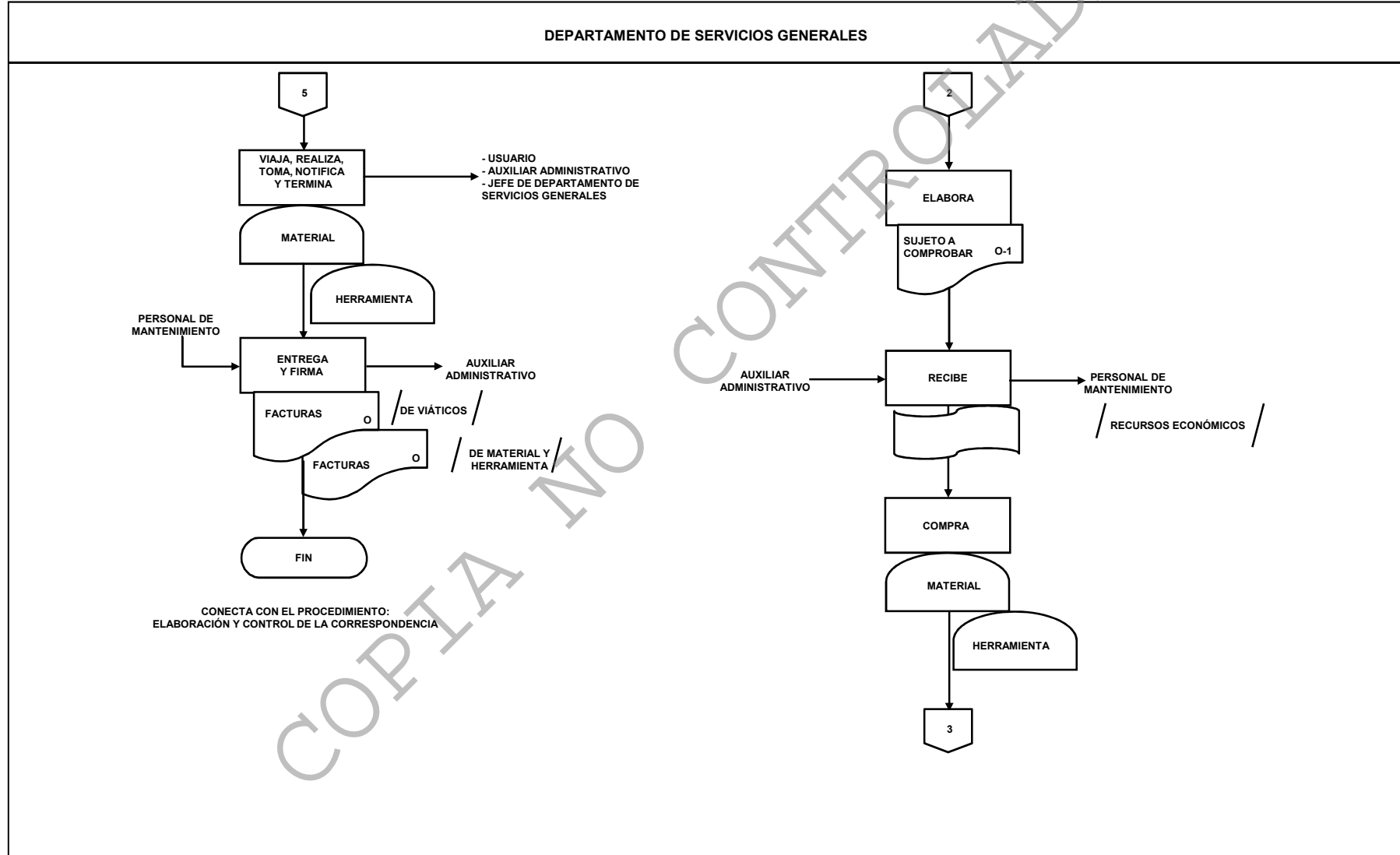




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO A MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES



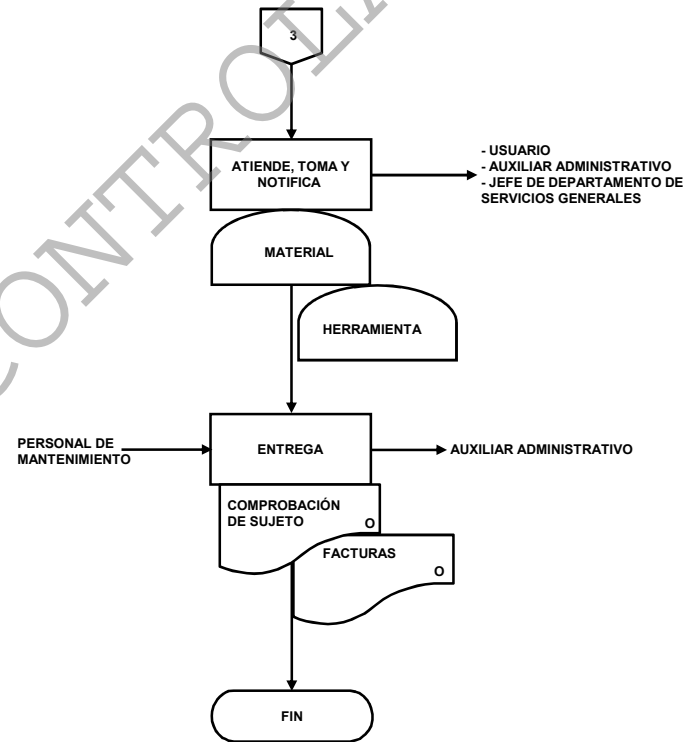


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO A MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para mantener en funcionamiento los vehículos oficiales del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• La Subdirección de Recursos Materiales debe supervisar el adecuado control del parque vehicular, inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimientos preventivo, correctivo, y verificaciones ambientales.</li> <li>• La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito el resguardatario responsable del vehículo.</li> <li>• Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tenga bajo su resguardo.</li> <li>• El resguardatario se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como la revisión de niveles en general.</li> <li>• El Auxiliar Administrativo (Control vehicular) llevará los vehículos a los Talleres Mecánicos o a las Agencias y los recogerá una vez realizado el mantenimiento, para entregarlos al resguardatario correspondiente.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)	1	Revisa el historial de cada unidad vehicular en la <b>Bitácora de cada vehículo</b> archivado de forma cronológica permanente, para determinar si ya es tiempo de realizar el mantenimiento preventivo: cada 10,000 kilómetros o cada seis meses o lo que ocurra primero; y para vehículos nuevos de acuerdo al <b>Manual de operación</b> de cada vehículo, en un tanto; o cuando el vehículo lo requiera por alguna circunstancia se realiza el mantenimiento correctivo.
	2	Elabora y entrega una <b>Relación de vehículos</b> en un tanto para realizar el mantenimiento preventivo al Jefe de Departamento de Servicios Generales, o bien cuando se trata de reparaciones o mantenimiento correctivo de vehículos, notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Servicios Generales.
	3	Lleva al Taller Mecánico designado el vehículo, indicando el mantenimiento a realizar, ya sea preventivo o correctivo, cuando se trata de un vehículo nuevo debe llevarse a la Agencia con su correspondiente <b>Certificado de garantía</b> original, en el que la Agencia registra el servicio una vez realizado.  Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Taller Mecánico el vehículo con la <b>Factura</b> original del servicio realizado al parque vehicular. Recibe de la Agencia el vehículo con el <b>Certificado de garantía</b> original y con el registro del servicio.
	5	Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones y se le haya realizado el mantenimiento preventivo o correctivo indicado.
	6	Recaba las firmas del Jefe de Departamento de Servicios Generales y del Subdirector de Recursos Materiales en la <b>Factura</b> del servicio, obtiene una copia de la <b>Factura</b> ya firmada.
	7	Turna al Jefe de Departamento de Servicios Generales la <b>Factura</b> original firmada para el trámite de pago del servicio de mantenimiento y archiva la copia o el <b>Certificado de garantía</b> original en la <b>Bitácora de cada vehículo</b> de forma cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

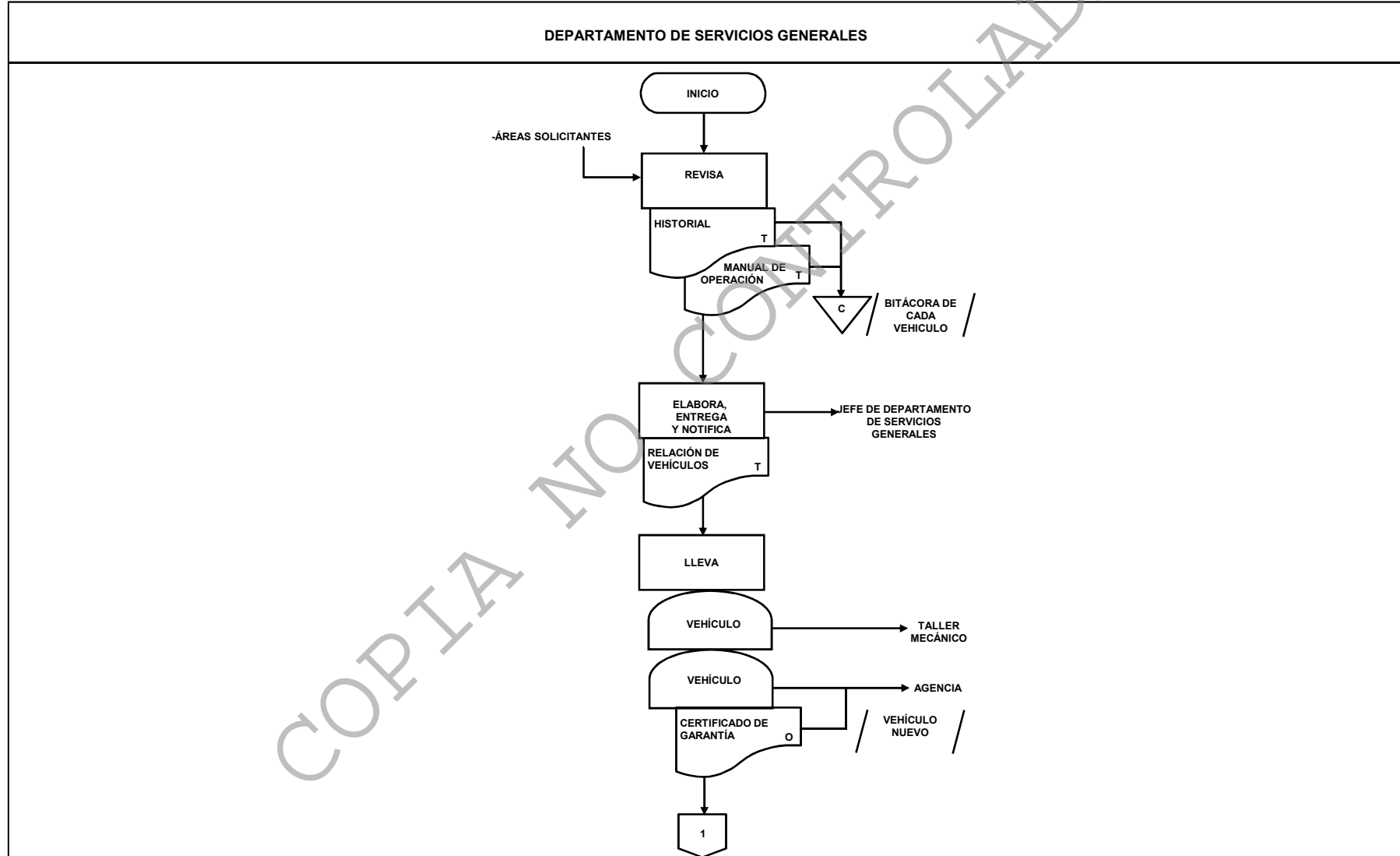




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

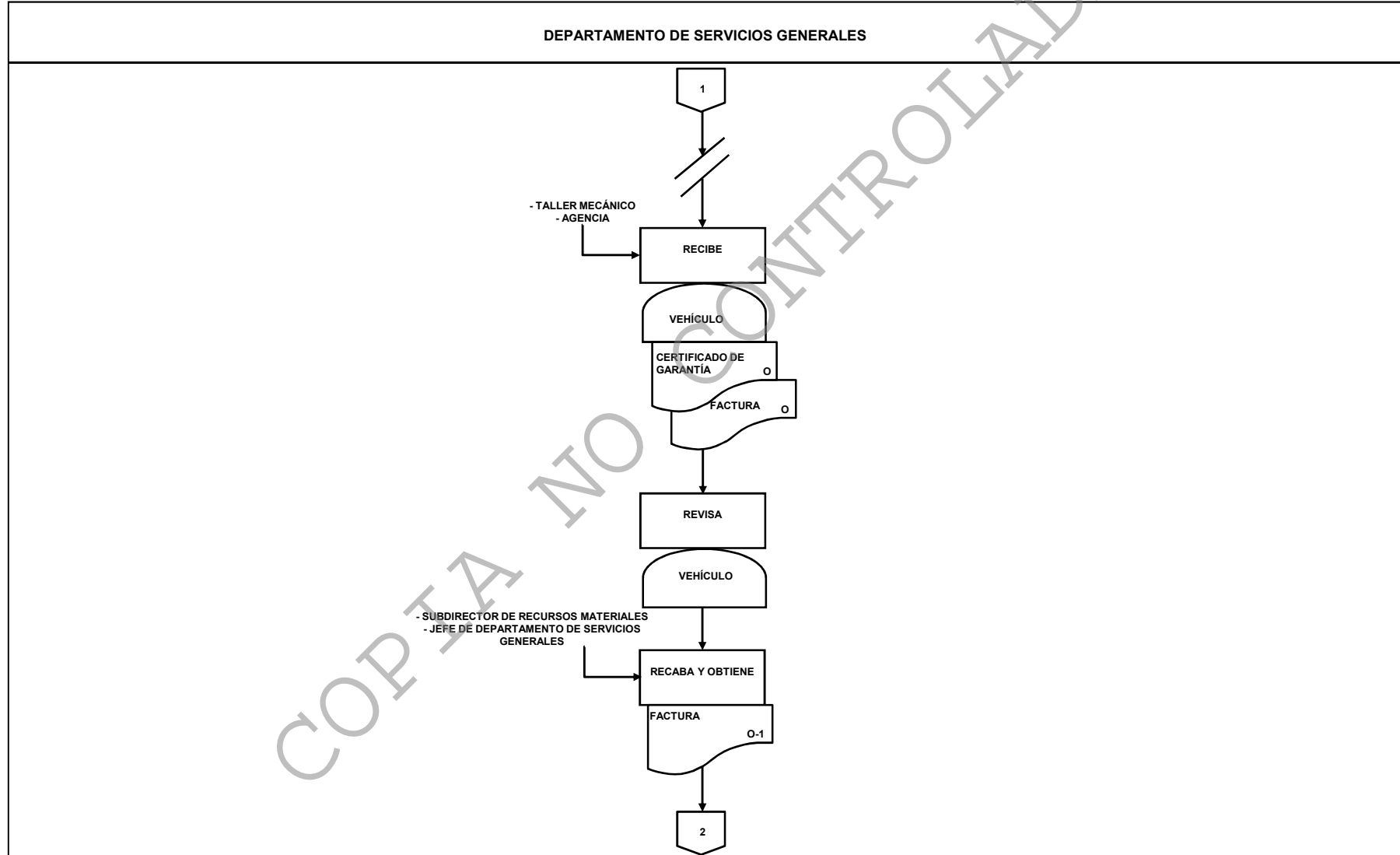




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



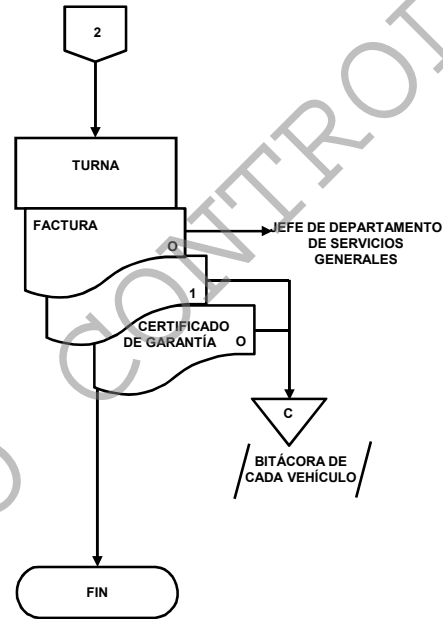


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Control del parque vehicular.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Veracruz para atender las necesidades de transportación, y para el desempeño de las funciones del personal comisionado.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.</li> <li>• La Subdirección de Recursos Materiales debe supervisar el adecuado control del parque vehicular, inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimientos preventivos, correctivo, y verificaciones ambientales.</li> <li>• Se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Parque vehicular: Conjunto de vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura destinados al servicio de las y los servidores públicos, a quienes se les otorga como apoyo al cargo y utilitario para las áreas jurisdiccionales y administrativas que los requieren como una herramienta de trabajo.</li> </ul> </li> </ul> <p>Área solicitante: Áreas jurisdiccionales o administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz que requieran la asignación permanente o temporal de un vehículo correspondiente al Parque vehicular.</p> <p>Asignatario(a): personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz al que se le asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo o custodia, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza un vehículo para proporcionar un servicio o cumplir una comisión y contando con licencia de manejo vigente.</p> <p>Cajón de estacionamiento: espacio o lugar dentro de las Instalaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz destinado al aparcamiento de un vehículo oficial.</p> <p>Tarjeta chip: tarjeta utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los <b>Oficios de comisión</b> y/o los <b>Oficios de solicitud de vehículo</b> deben contar con el periodo de comisión, así como el lugar o lugares en los que se realizará la misma, el tipo de vehículo requerido, el nombre completo del asignatario y estar firmados por el titular del Área solicitante.</li> <li>• El <b>Pase de salida</b> de vehículos asignados debe contener: fecha, nombre, firma del asignatario y del Auxiliar de Control vehicular, y número de placa del vehículo.</li> <li>• La Oficina de Seguridad y Vigilancia debe sellar el <b>Pase de salida</b> del vehículo asignado para autorizar su salida de las instalaciones del Poder Judicial.</li> </ul>

- El asignatario deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales y al Auxiliar de Control vehicular en caso de accidente, robo parcial (por partes) o total del vehículo para hacer válida la póliza de seguro o en su caso gestionar ante las instancias correspondientes con el fin de deslindar responsabilidades y subsanar el daño ocasionado.
- El asignatario debe entregar al Auxiliar de Control Vehicular el vehículo, las llaves y la **Tarjeta chip** en su caso, una vez concluida la comisión.
- El **Resguardo provisional** se requisita con las condiciones en las que se entrega el vehículo al asignatario y deberá ser firmado por el mismo, ya que la unidad quedará bajo su custodia.
- Los asignatarios que utilicen de forma temporal un vehículo serán responsables de su uso y conservación, por lo que deben destinarlo exclusivamente para actividades propias de las funciones a su cargo o comisión y no podrán hacer uso de éste para otros fines.
- La Subdirección de Recursos Materiales debe cumplir con las disposiciones fiscales relativas a la propiedad y uso de los vehículos institucionales, así como realizar los trámites y verificaciones necesarias para garantizar la disponibilidad de los vehículos en todo momento, evitando el pago de multas, recargos y sanciones.
- La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con el Departamento de Adquisiciones deben contratar y mantendrán vigentes en todo momento las pólizas de los seguros de los vehículos institucionales.
- La **Tarjeta de circulación** y la **Póliza de seguros vigente** deberán permanecer en el vehículo y constatarlo por el asignatario cada vez que haga uso del mismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

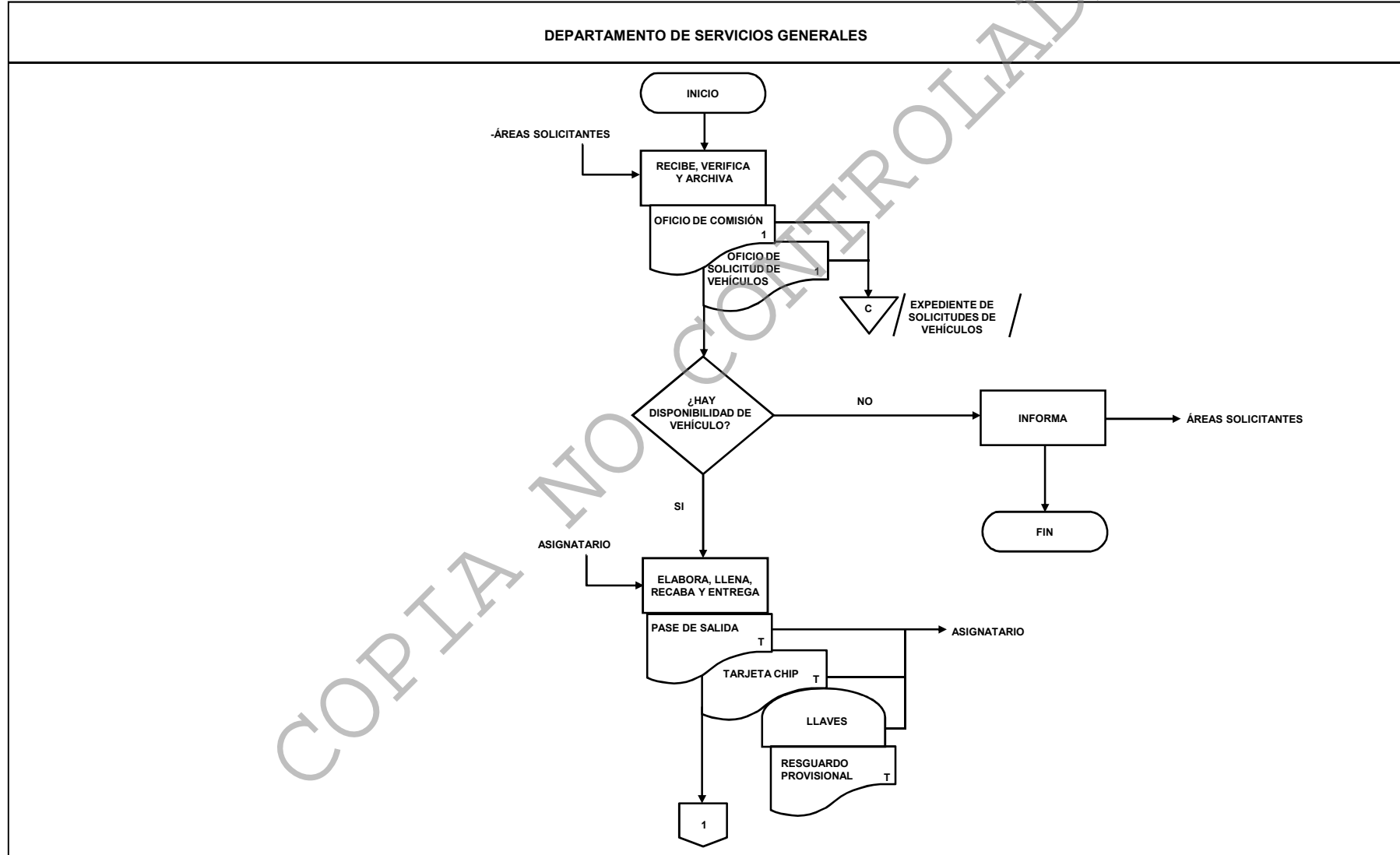
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)	1	<p>Recibe de las Áreas solicitantes (Áreas jurisdiccionales o administrativas) copia del <b>Oficio de comisión</b> o del <b>Oficio de solicitud de vehículo</b>, dirigido al Subdirector de Recursos Materiales y sellado previamente por la Subdirección. Verifica la disponibilidad del vehículo para cubrir la petición y los archiva en el <b>Expediente de solicitudes de vehículos</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>¿Hay disponibilidad de vehículo?</p>
	1A	<p><u>En caso de no haber disponibilidad de vehículo:</u> Informa vía telefónica a las Áreas solicitantes que no se cuenta con el vehículo.</p> <p>Fin.</p>
Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)- Área solicitante	2	<p><u>En caso de haber disponibilidad de vehículo:</u> Elabora el <b>Pase de salida</b> en un tanto, el cual entregará el asignatario al Oficial en la Caseta de Vigilancia. Llena el formato de <b>Resguardo provisional</b> en un tanto, donde informa las condiciones en las que se entrega el vehículo, recaba firma del asignatario en el <b>Pase de salida</b>, entrega las llaves del vehículo y en su caso la <b>Tarjeta chip</b>.</p>
	3	<p>Acude con el asignatario a realizar la entrega física del vehículo revisando que lo registrado en el <b>Resguardo provisional</b> coincida con el estado físico del vehículo, verifica que la <b>Tarjeta de circulación</b> original y la <b>Póliza de seguros</b> original vigente permanezcan en el vehículo. Firma y recaba firma del asignatario en el <b>Resguardo provisional</b> y lo archiva en el <b>Expediente de solicitudes de vehículos</b> de manera cronológica permanente.</p>
	4	<p>Entrega el asignatario el <b>Pase de salida</b> al Oficial en la Caseta de Vigilancia, para poder sacar el vehículo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)	5	<p>Recibe del asignatario las llaves y en su caso la <b>Tarjeta chip</b> una vez concluida la comisión, localiza en el <b>Expediente de solicitudes de vehículos</b> el <b>Resguardo provisional</b> en un tanto acude con el asignatario a revisar las condiciones físicas de recepción del vehículo y las registra en el mismo documento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

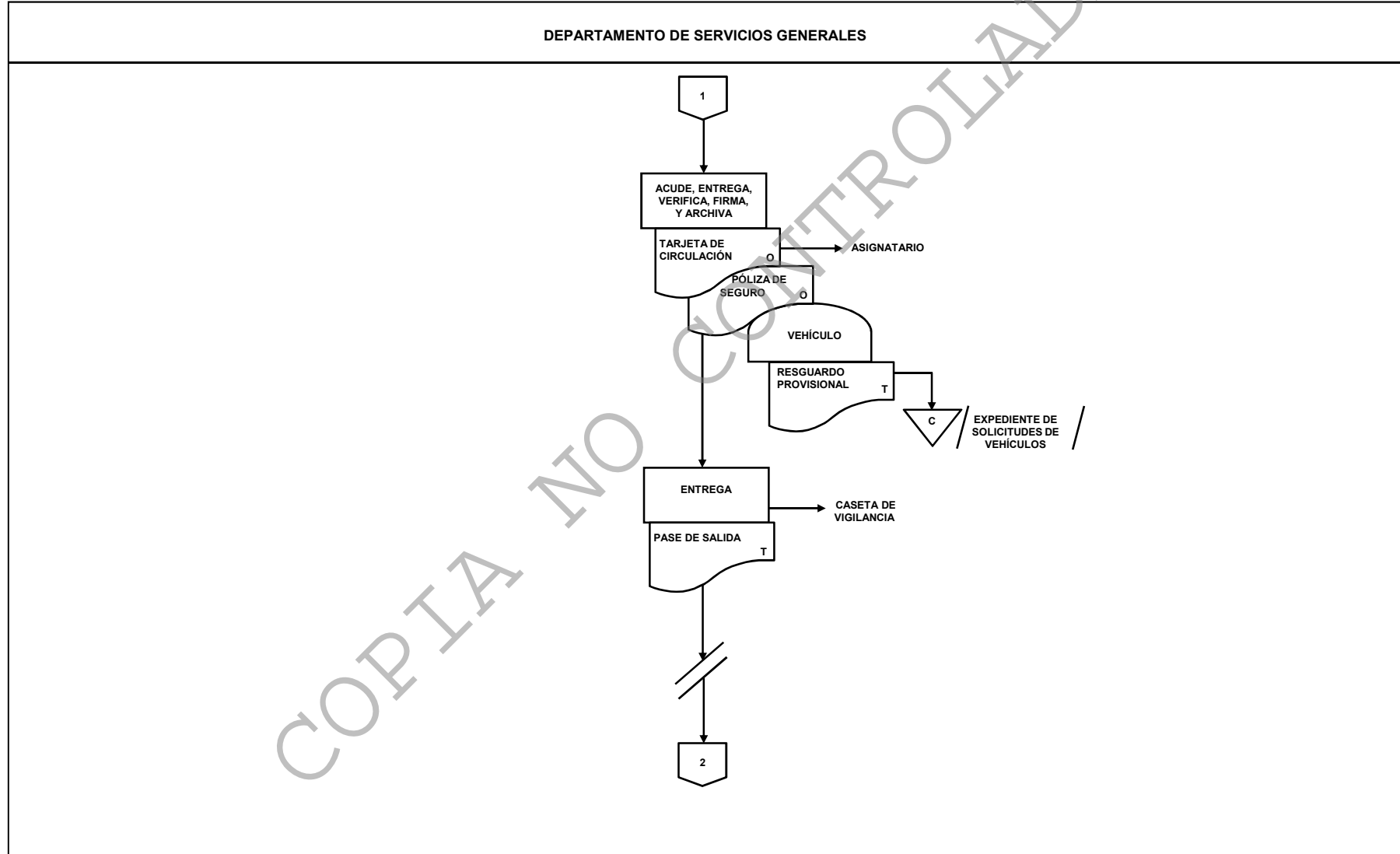




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR





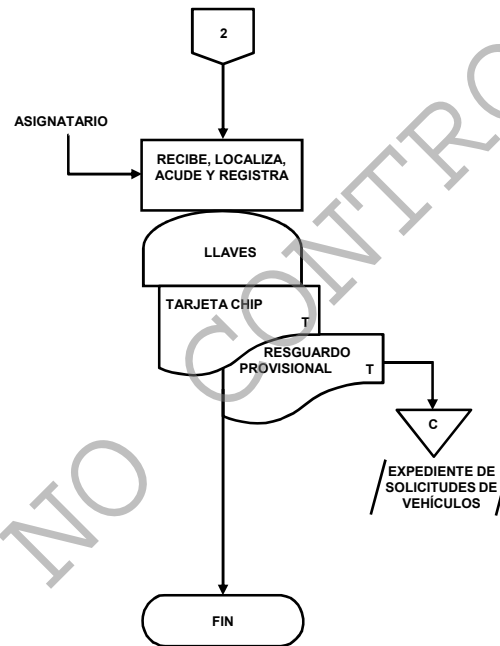


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Servicio de intendencia.
<b>Objetivo:</b>	Realizar acciones para conservar limpias las áreas, muebles, inmuebles e instalaciones del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Los servicios de intendencia se proporcionan a las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas, locales y foráneas.</li> <li>• El Personal de Intendencia cuando acude a realizar el servicio a las áreas foráneas debe llevar el Oficio de comisión.</li> <li>• Los servicios de intendencia, que se proporcionan a las áreas son los siguientes: limpieza de pisos, escaleras, explanadas, alfombras, escritorios, vidrios o muros, pulido de pisos; colocar el papel sanitario y el jabón en los baños, suministro y colocación de los garrafones de agua purificada en los despachadores, regar las plantas y los jardines, entregar la correspondencia.</li> <li>• Los requerimientos de intendencia que se reciben por Oficio (requerimientos mayores) para su atención, son instruidos al Personal de Intendencia por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• Los requerimientos de intendencia que se reciben vía telefónica (requerimientos menores) para su atención, son asignados al Personal de Intendencia por el Encargado de Oficina de Intendencia.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales/Encargado de Oficina de Intendencia	1	Solicita y recibe semanalmente de la Oficina de Almacén el material de limpieza, entrega el formato <b>Requisición de artículos de almacén</b> en un tanto previamente llenado, recibe el <b>Vale de salida</b> en un tanto; o bien recibe el material de limpieza del Jefe de Departamento de Servicios Generales. Archiva el <b>Vale de salida</b> en el <b>Expediente control de vales de salida de Almacén</b> , de manera cronológica permanente.
Encargado de Oficina de Intendencia/ Intendentes	2	Recibe del Proveedor los garrafones de agua purificada con la <b>Factura</b> original, tramitados previamente por el Departamento de Adquisiciones, instruye a los Intendentes para que los almacenen en el lugar asignado.
Encargado de Oficina de Intendencia	3	Recibe de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas los <b>Oficios de solicitud</b> de intendencia en original, o bien recibe la solicitud vía telefónica.
	4	Asigna al Intendente la atención del servicio, registra el servicio a realizar en la <b>Bitácora de labores</b> original. Informa al Jefe de Departamento de Servicios Generales los <b>Oficios de solicitud</b> recibidos y cuáles han sido atendidos.
	5	Coordina y supervisa los servicios de intendencia proporcionados por la empresa contratada en las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas correspondientes, llevando el control y supervisión en la <b>Bitácora de labores</b> original.
	6	Distribuye semanalmente el material de limpieza a utilizar o en su caso los instrumentos y maquinaria de limpieza a cargo de la Oficina a los Intendentes; recaba firma de recibido en el <b>Formato de requisición de artículos de limpieza</b> original previamente llenado, y lo archiva en <b>Paquetes de formatos de requisición de artículos de limpieza</b> , de manera cronológica permanente.
	7	Organiza y asigna a los intendentes la distribución semanal de los garrafones de agua purificada para el consumo de las áreas de trabajo y oficinas, recaba firma de recibido en los <b>Vales de agua</b> original. Elabora la <b>Relación semanal de consumo de agua</b> en original y copia, entrega el original al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones con la <b>Factura</b> original. Recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Relación semanal</b> y lo archiva junto con los <b>Vales de agua</b> en el <b>Expediente de consumo de agua</b> de manera cronológica permanente.
	8	Coloca diariamente el papel sanitario en los baños, el Encargado de Oficina de Intendencia o el Intendente designado para esta actividad.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

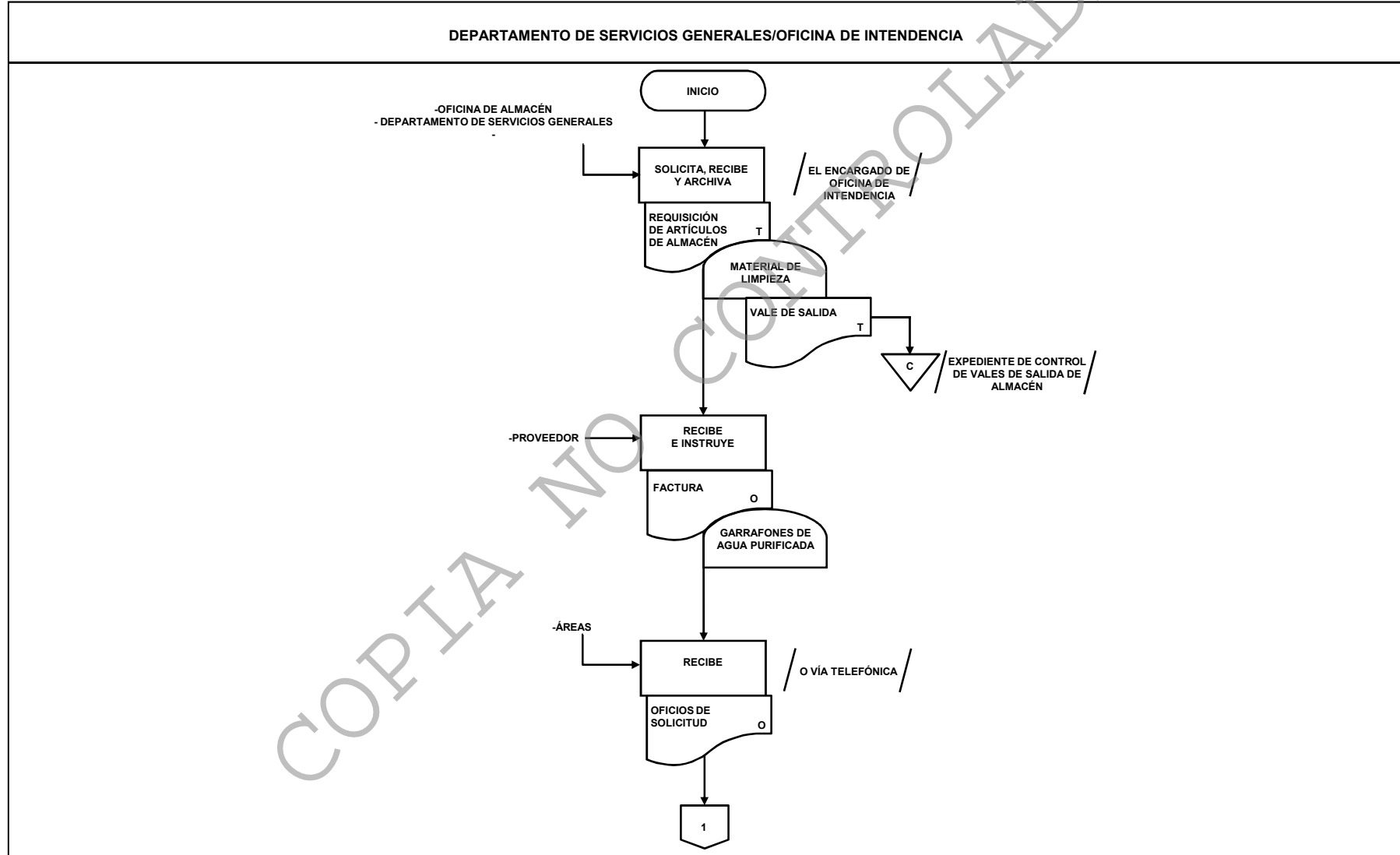
Área	Actividad	Descripción
Intendente	9	Acude el Intendente al Área asignada o solicitante, llevando los instrumentos, maquinaria y el material de limpieza adecuado, realiza los servicios de intendencia requeridos: limpia los pisos, escaleras y explanadas, limpia las alfombras, escritorios, vidrios, ventanas o muros, pule los pisos de mármol, en las áreas de trabajo, coloca el jabón en los baños.
	10	Suministra y coloca los garrafones de agua purificada en los despachadores correspondientes. Riega las plantas en macetas y los jardines de las áreas asignadas.
Encargado de Oficina de Intendencia	11	Entrega la <b>Correspondencia</b> en original o copia a las Áreas respectivas, devolviendo los <b>Acuses de recibido</b> al área asignada.
	12	Entrega el Intendente al concluir las labores, los instrumentos o maquinaria a cargo de la Oficina, al Encargado de Oficina de Intendencia.
	13	Supervisa, al concluir los servicios de intendencia, que cada Intendente a su cargo haya realizado correctamente sus actividades.  ¿Realizó el Intendente correctamente las actividades?
	13A	<u>En caso de no estar correctas:</u> Instruye al Intendente que vuelva a realizar las actividades. Continúa con la actividad número 9.
	14	<u>En caso de estar correctas:</u> Registra de atendidos los servicios en la <b>Bitácora de labores</b> original para su control. Toma fotografías de los servicios realizados diariamente, elabora con éstas el <b>Reporte fotográfico</b> y lo envía vía telefónica al grupo de WhatsApp, al Jefe de Departamento de Servicios Generales para su control y evidencia diaria de las acciones de intendencia.
	15	Archiva los <b>Oficios de solicitud</b> originales ya atendidos en el <b>Expediente de solicitudes atendidas</b> , de manera cronológica permanente. Resguarda la <b>Bitácora de labores</b> en el anaquele correspondiente.
	16	Elabora el Encargado de Oficina de Intendencia, los <b>Reportes de trabajo</b> en original y copia, de forma periódica según lo soliciten los jefes superiores, recaba firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales y entrega el original al Subdirector de Recursos Materiales. Recaba acuse de recibido en las copias y las archiva en el <b>Expediente de oficios</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SERVICIO DE INTENDENCIA

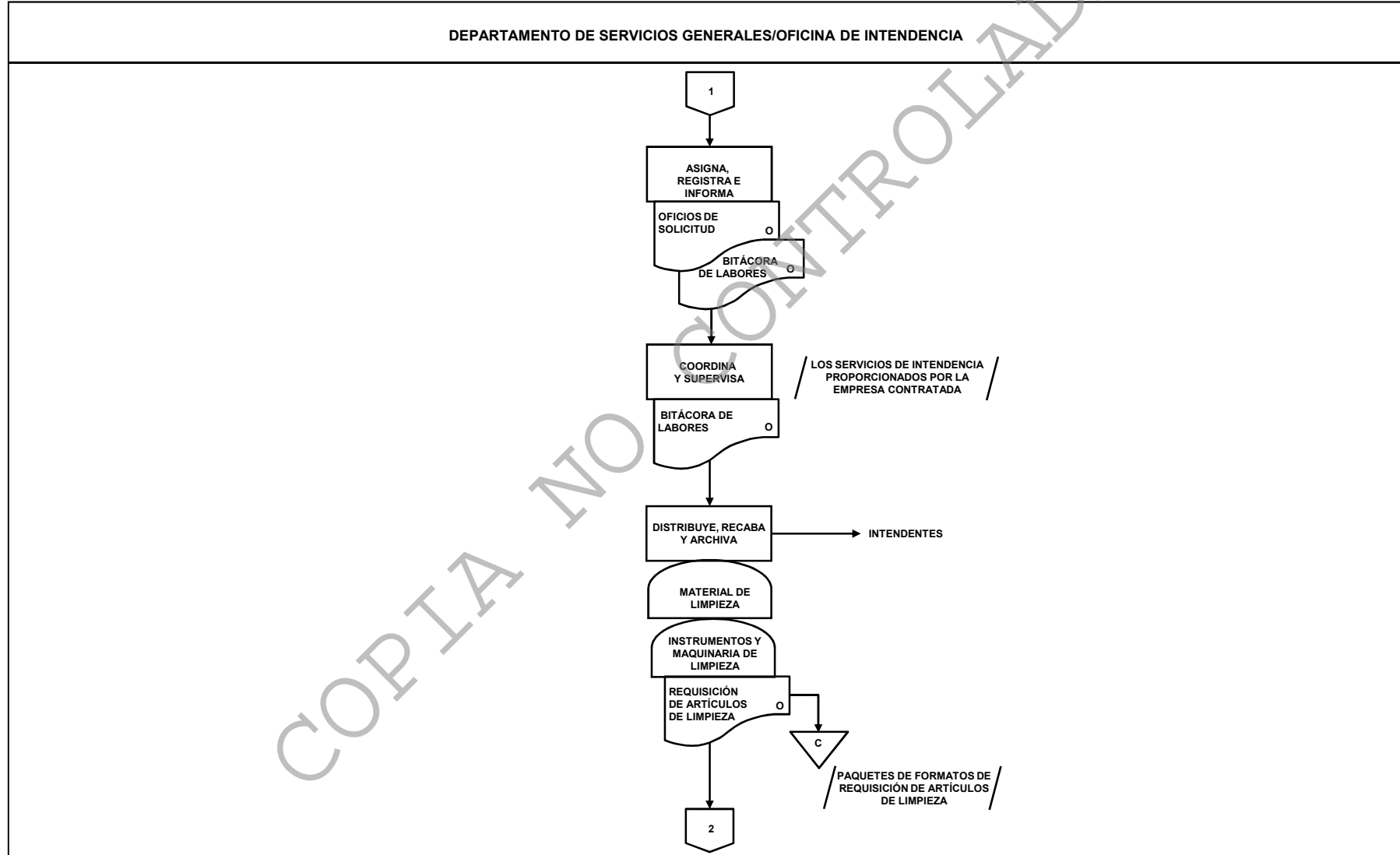




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SERVICIO DE INTENDENCIA

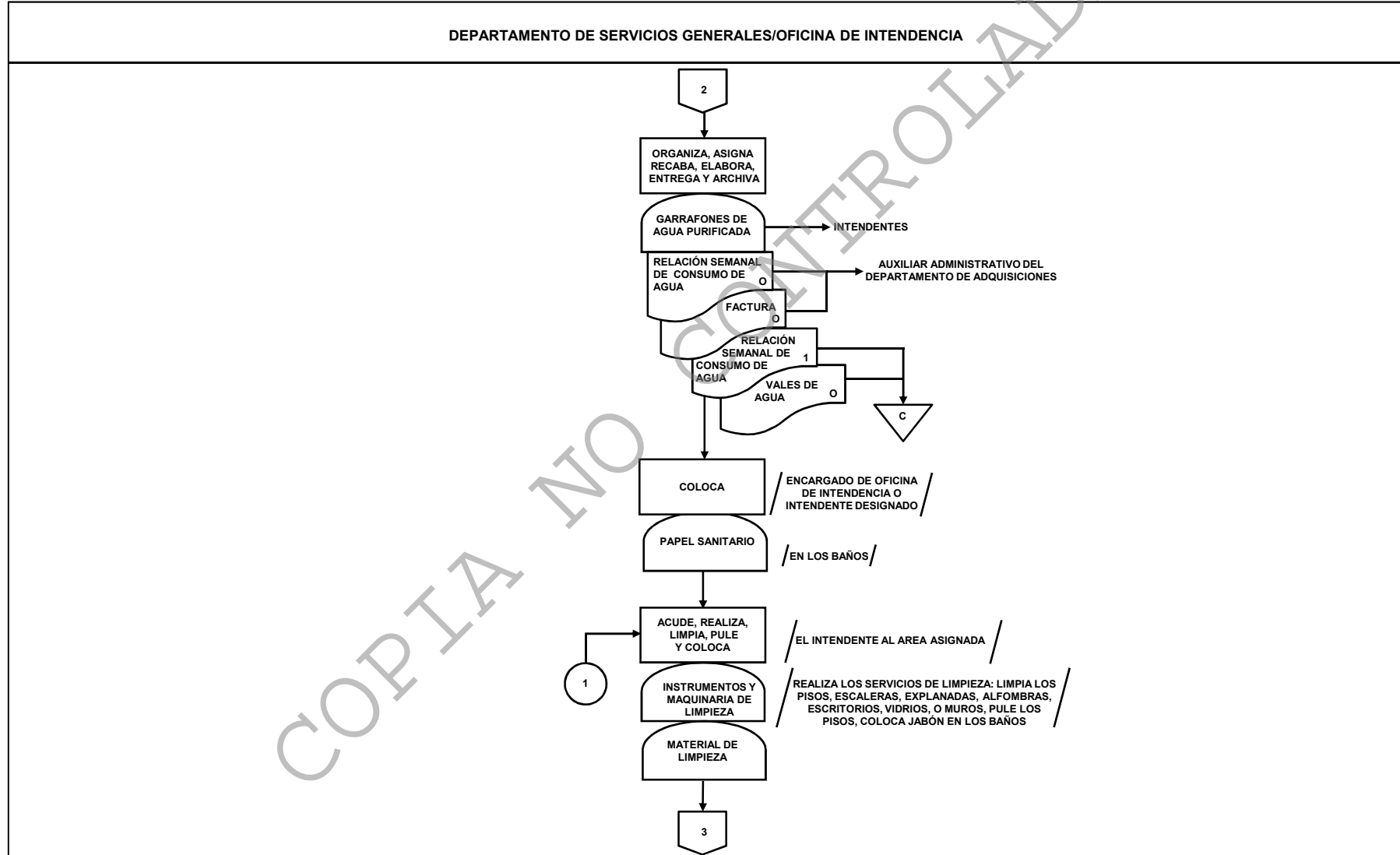




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SERVICIO DE INTENDENCIA

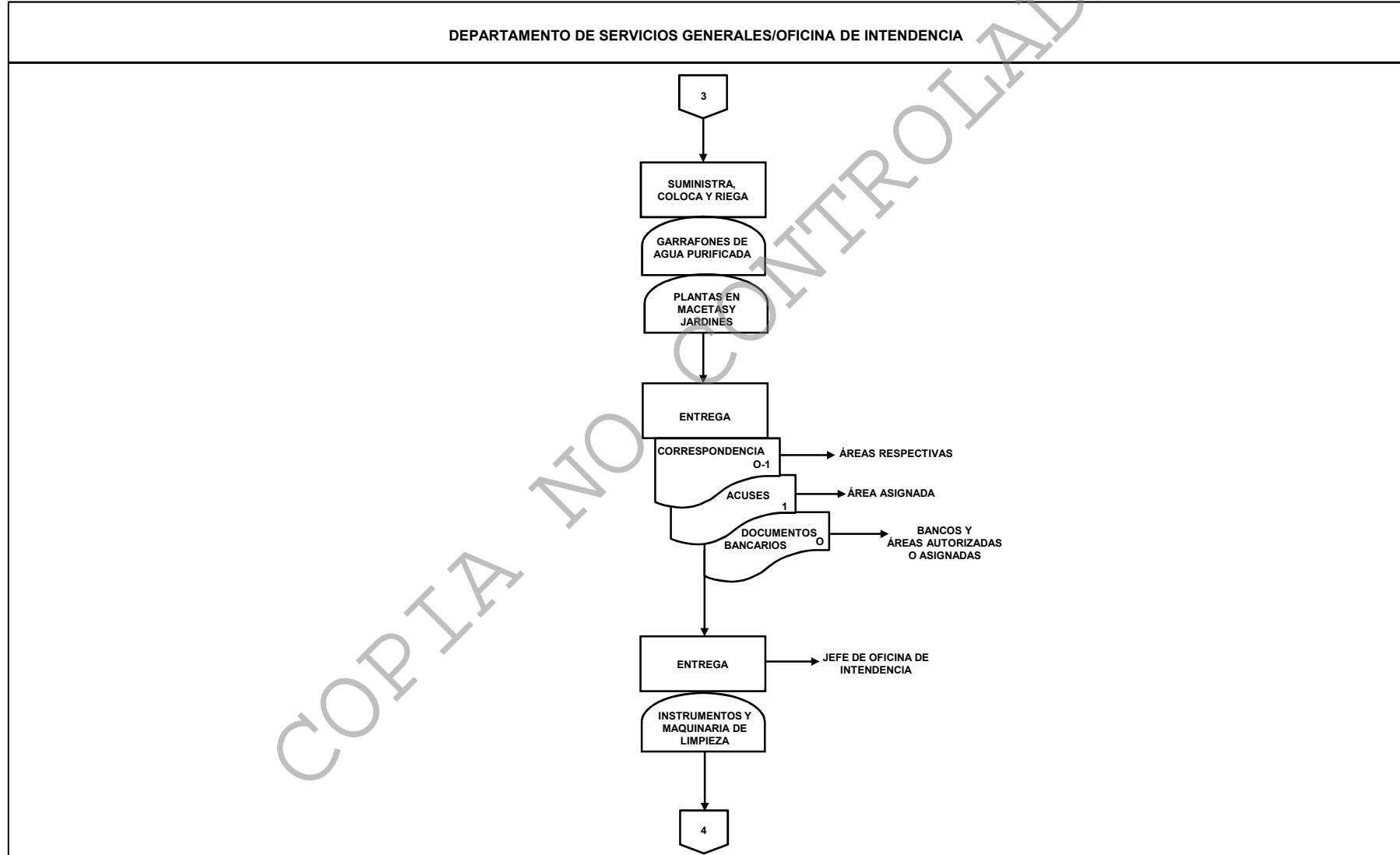




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SERVICIO DE INTENDENCIA



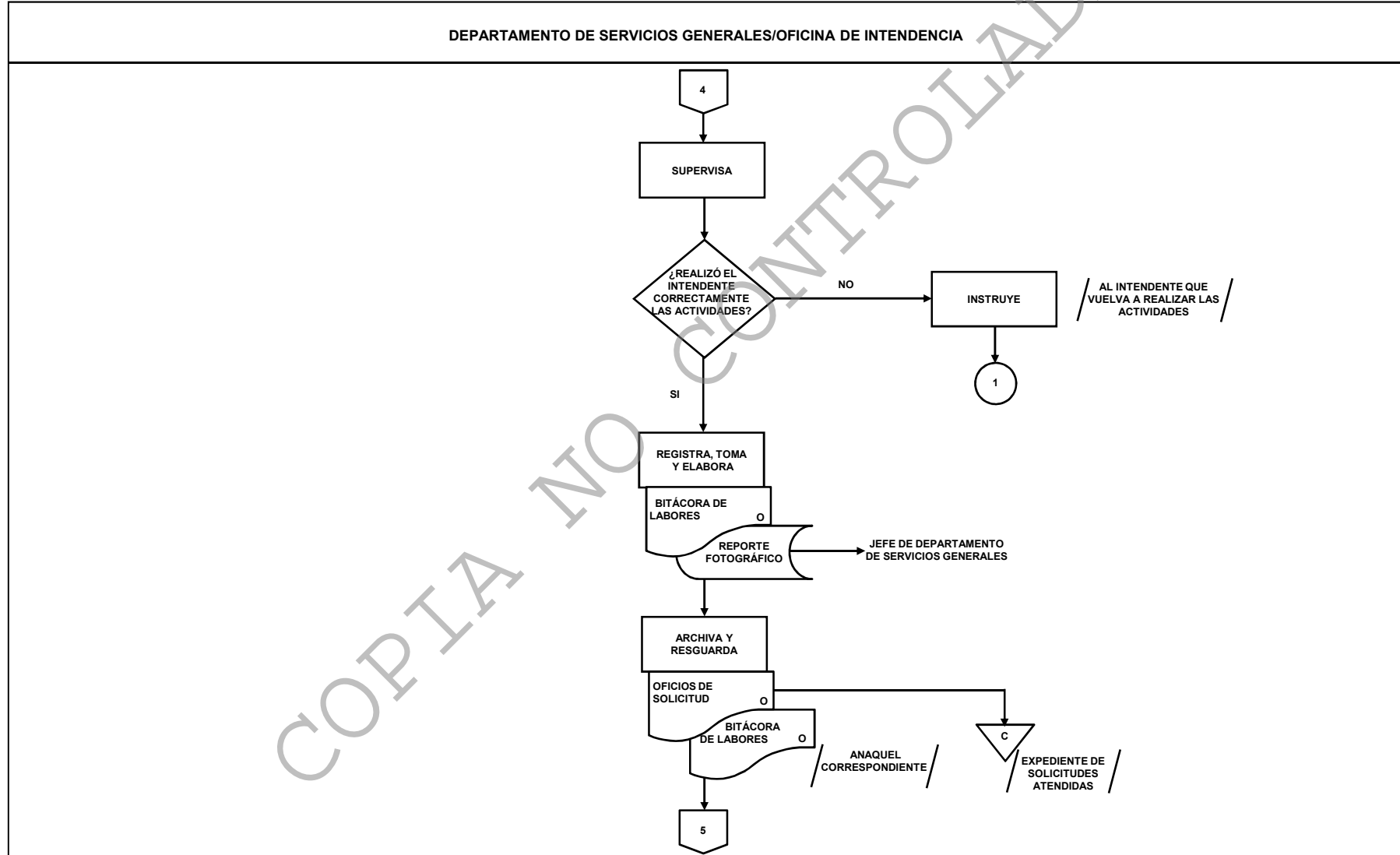




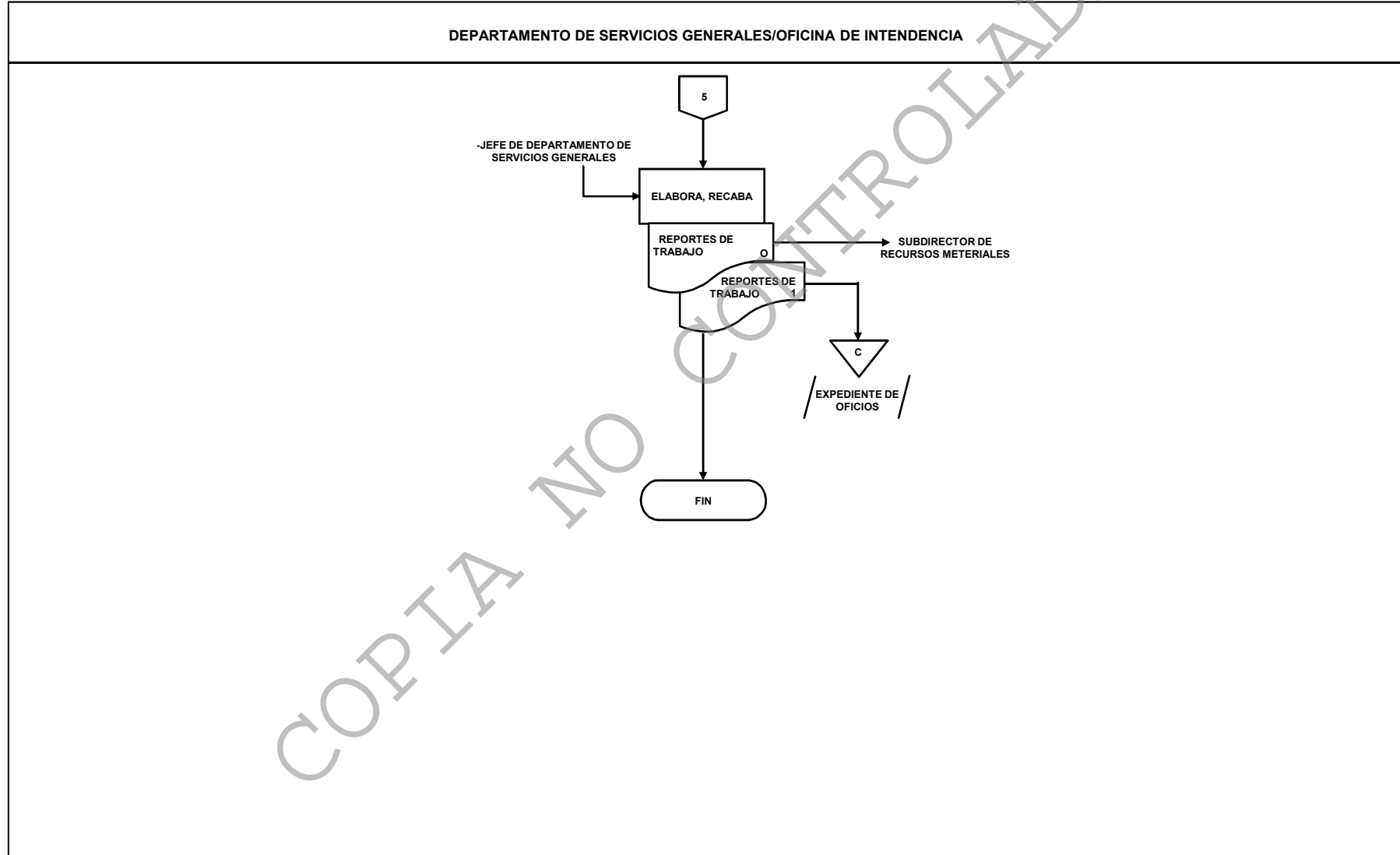
PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SERVICIO DE INTENDENCIA



SERVICIO DE INTENDENCIA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el Programa Operativo Anual de Obra.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Presidencia TSJ y del CJ /DGA/ SRM/ Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Determina conjuntamente con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Dirección General de Administración (DGA), la Subdirección de Recursos Materiales(SRM) y este Departamento, las obras que se van a realizar durante cada ejercicio fiscal, mismas que se incluirán en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	2	Procede a elaborar el <b>Programa Operativo Anual de Obra Pública</b> en original, recaba firma de los titulares del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración.
	3	Somete el <b>Programa Operativo Anual de Obra Pública</b> en copia, a aprobación del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
	4	Escanea el <b>Programa Operativo Anual de Obra Pública</b> firmado original y envía en archivo electrónico a la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su publicación.
	5	Publica el <b>Programa Operativo Anual de Obra Pública</b> autorizado en la página de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Veracruz y la Plataforma Nacional de Transparencia. En el artículo 15 Fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Archiva el <b>Programa Operativo Anual de Obra Pública</b> original en el <b>Expediente de Comité de Obra</b> .

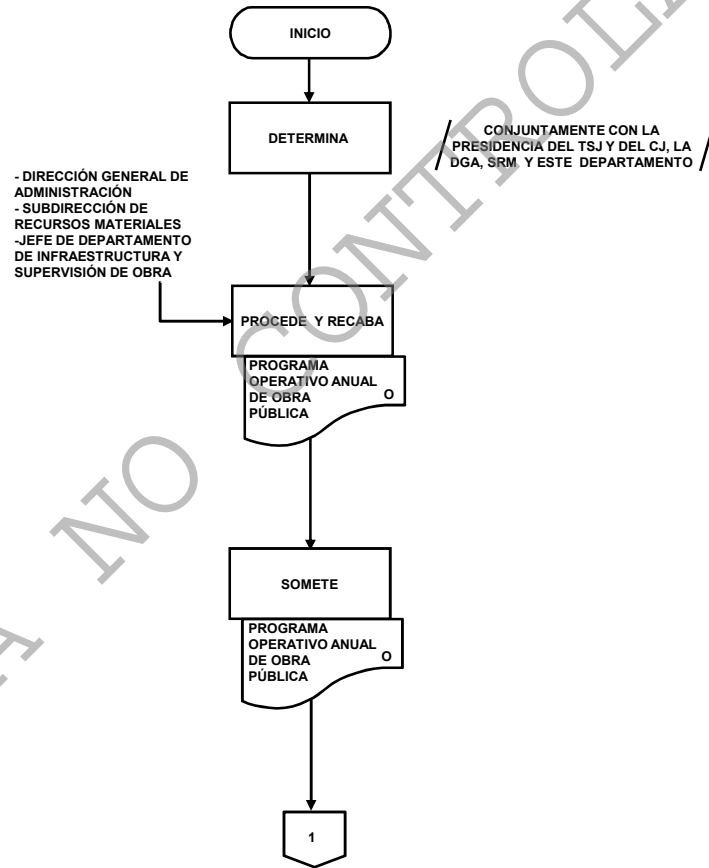


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

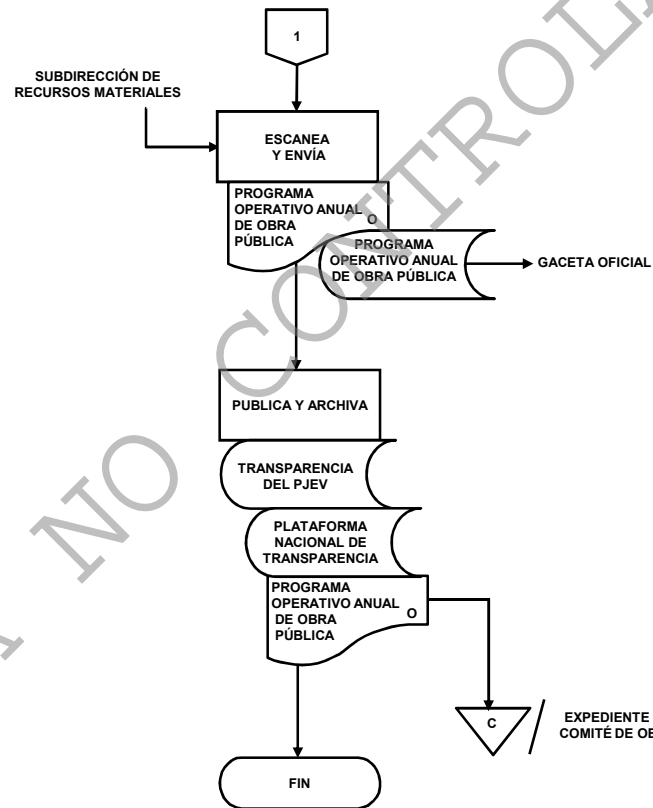
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Integración de los Expedientes Técnicos de Obras realizadas con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP).
<b>Objetivo:</b>	Verificar que los expedientes cuenten con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas
<p><b>Ámbito Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley del Seguro Social y su Reglamento en Materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo del 10 de diciembre de 2014 emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (Constancia de no adeudo ante el IMSS).</li> <li>• Criterios Generales para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).</li> </ul> <p><b>Ámbito Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz (RI de la DGA).</li> <li>• Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> </ul>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz, emitidas por el ORFIS: Cuenta Pública (Por ejercicio fiscal) y Manual Administrativo Tipo de Obras.</li> <li>Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, que en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Poder Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe copia del <b>Oficio de Solicitud</b> de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública cada año, solicitando que se presenten las acciones que se quieran realizar con recurso FASP.
	2	Recibe del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, la instrucción verbal de las acciones que se van a solicitar.
	3	Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia, con la lista de las acciones que se pretenden realizar con recurso FASP, recaba rúbrica del titular del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y firma del Director General de Administración. Entrega el original a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública, recaba acuse de recibido en la copia y lo archiva con la copia del <b>Oficio de solicitud</b> en el <b>Expediente de Oficios del FASP</b> de manera cronológica permanente.
	4	Recibe los formatos de <b>Cédula de diagnóstico de infraestructura</b> en archivo electrónico, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública, llena los formatos para cada acción a solicitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CED-CD 01 Resumen del padrón de inmuebles.</li> <li>• CED-CD 02 Croquis de localización.</li> <li>• CED-CD 03 Análisis por Áreas.</li> <li>• Proyecto de Inversión.</li> <li>• Justificación de la Obra.</li> <li>• Estructura programática.</li> </ul>
	5	Elabora <b>Oficio de entrega</b> en original y copia, para enviar los formatos elaborados en la actividad anterior a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública para su revisión. Recaba rúbrica del titular del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y firma del Director General de Administración. Entrega <b>Oficio de entrega</b> original a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública con los archivos electrónicos de <b>Cédula de diagnóstico de infraestructura</b> , recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva en el <b>Expediente de Oficios del FASP</b> de manera cronológica permanente.
	6	Recibe la <b>Documentación</b> en archivo electrónico que genera el Personal Técnico de Obra, Supervisores y Analistas del Departamento, elabora los documentos que sean necesarios. Integra cada uno de los <b>Expedientes de las acciones solicitadas</b> de manera electrónica, que contiene la siguiente <b>Documentación</b> en archivos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la Obra.</li> <li>• Croquis de localización.</li> <li>• Fotografías del Terreno.</li> <li>• Acreditación del Terreno.</li> </ul>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos tales como: Constancia de zonificación, Número Oficial, Factibilidades de: Agua y drenaje, energía eléctrica, servicio de telefonía etc.</li> <li>• Estudio de mecánica de suelos.</li> <li>• Memoria de cálculo.</li> <li>• Impacto ambiental.</li> <li>• Licencia de construcción.</li> <li>• Proyecto Ejecutivo (planos).</li> <li>• Presupuesto Base.</li> <li>• Programa de Ejecución.</li> </ul>
	7	Elabora <b>Oficio de entrega</b> en original y copia, para enviar los formatos de la <b>Documentación</b> relacionada en la actividad anterior a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública para su revisión. Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y firma del Director General de Administración. Entrega <b>Oficio de entrega</b> original a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública con los archivos electrónicos de la <b>Documentación</b> , recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva en el <b>Expediente de Oficios del FASP</b> de manera cronológica permanente.
	8	Recibe la confirmación vía telefónica, de que la información enviada a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública está correcta, una vez revisados los archivos de los puntos 5 y 7 por parte de la Secretaría Ejecutiva: la <b>Cédula de diagnóstico de infraestructura</b> y de la <b>Documentación</b> ; los imprime en un tanto, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y firma del Director General de Administración; sella todos los documentos e integra el <b>Expediente de las acciones a realizar</b> y lo envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública, para que ésta a su vez lo remita al Secretariado Ejecutivo Nacional para su aprobación.
	9	Recibe de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Seguridad Pública copia del <b>Oficio de notificación</b> , informando la autorización de los proyectos y/o acciones por parte del Secretariado Ejecutivo Nacional, lo archiva en el <b>Expediente de oficios del FASP</b> .
	10	Recibe <b>Oficio informativo</b> original de la Dirección General de Administración de la disponibilidad presupuestal existente para cada proyecto, así como mensualmente informa los depósitos que se van realizando por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, lo archiva en el <b>Expediente de oficios del FASP</b> .
	11	Solicita y recibe copia del <b>Acta de Pleno Extraordinario</b> , del Consejo de la Judicatura, donde se autoriza el procedimiento de Licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos y a la disponibilidad presupuestal.
	12	Elabora los documentos que sean necesarios todos en un tanto, tales como:



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de cuando se llevará a cabo la verificación de los trabajos.</li><li>• Acta de entrega recepción.</li><li>• Notificación al acto de finiquito.</li><li>• Acta Finiquito.</li><li>• Acta de Extinción de derechos y obligaciones.</li></ul>
	13	Recaba la <b>Documentación</b> en un tanto para integrar los expedientes con el Personal Técnico de Obra, Supervisores y Analistas del Departamento.
	14	Ordena y clasifica la <b>Documentación</b> recabada para integrar los Expedientes técnicos de obra, según el Tipo de Licitación: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; identificando por tipo de obra y contrato adjudicado, separando por etapas: a) De planeación, b) De contratación y ejecución c) De cierre de obra.
	15	Integra el <b>Expediente técnico de obra en etapa de planeación</b> , que como requisitos mínimos debe contener la siguiente <b>Documentación</b> en un tanto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación de la obra.</li><li>• Croquis de localización.</li><li>• Fotografías del terreno.</li><li>• Acreditación del terreno.</li><li>• Permisos tales como: Constancia de zonificación, Número Oficial, Factibilidades de: Agua y drenaje, energía eléctrica, servicio de telefonía etc.</li><li>• Estudio de mecánica de suelos.</li><li>• Memoria de cálculo.</li><li>• Impacto ambiental.</li><li>• Licencia de construcción.</li><li>• Proyecto Ejecutivo (planos).</li><li>• Presupuesto Base.</li><li>• Programa de Ejecución.</li></ul>
	16	Integra el <b>Expediente técnico de obra en etapa contratación y ejecución</b> , que como requisitos mínimos debe contener la siguiente <b>Documentación</b> en un tanto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de recurso</li><li>• Acta del Pleno Extraordinario del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li><li>• Convocatoria.</li><li>• Publicación de convocatoria.</li><li>• Transparencia publicación de convocatoria.</li><li>• Bases de Licitación.</li><li>• Lista de registro de aspirantes.</li><li>• Acta de Junta de Aclaraciones.</li></ul>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de invitación a funcionarios del Poder Judicial del Estado al acto de apertura de proposiciones.</li> <li>• Tarjetas de invitación a funcionarios del Poder Judicial del Estado y a los licitantes al acto de apertura de proposiciones por cambio de lugar al acto de apertura.</li> <li>• Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de proposiciones de los licitantes.</li> <li>• Acta de Presentación y apertura de proposiciones Técnicas y Económicas.</li> <li>• Proposiciones técnicas- económicas.</li> <li>• Verificación de la recepción de los documentos de la proposición técnica y económica.</li> <li>• Dictamen Técnico de Evaluación de las proposiciones técnicas y económicas.</li> <li>• Cuadro comparativo de proposiciones (cuadro frío).</li> <li>• Oficios de invitación al acto de fallo.</li> <li>• Datos Bancarios y del contratista.</li> <li>• Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT.</li> <li>• Constancia de cumplimiento de obligaciones estatales emitido por la SEFIPLAN.</li> <li>• Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad.</li> <li>• Cédula de identificación del Padrón de Contratistas del Estado.</li> <li>• Oficio de solicitud de fianzas.</li> <li>• Fianza de anticipo.</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Oficio de entrega de terreno y/o inmueble.</li> <li>• Oficio de designación de Superintendente de Construcción.</li> <li>• Oficio de designación de Residente de Obra por parte del Poder Judicial del Estado.</li> <li>• Oficio de designación de Residente de Obra por parte de la Empresa.</li> <li>• Oficio de notificación a la empresa de quienes eran el Residente y Supervisor de Obra por parte del Poder Judicial del Estado.</li> <li>• Licencia de construcción.</li> <li>• Registro de la obra ante el IMSS.</li> <li>• Difusión en la página de Internet Oficial del Ente Público (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información) de datos generales del contrato, tal como Proceso licitatorio, contratación, avances de la obra.</li> <li>• Solicitud de ampliación de monto y plazo al contrato por parte de la empresa (según el caso).</li> <li>• Dictamen técnico de convenio (según el caso).</li> <li>• Convenio Modificadorio de Ampliación de Monto y Plazo (según el caso).</li> <li>• Reprogramación por convenio de ampliación de monto (según el caso).</li> </ul>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

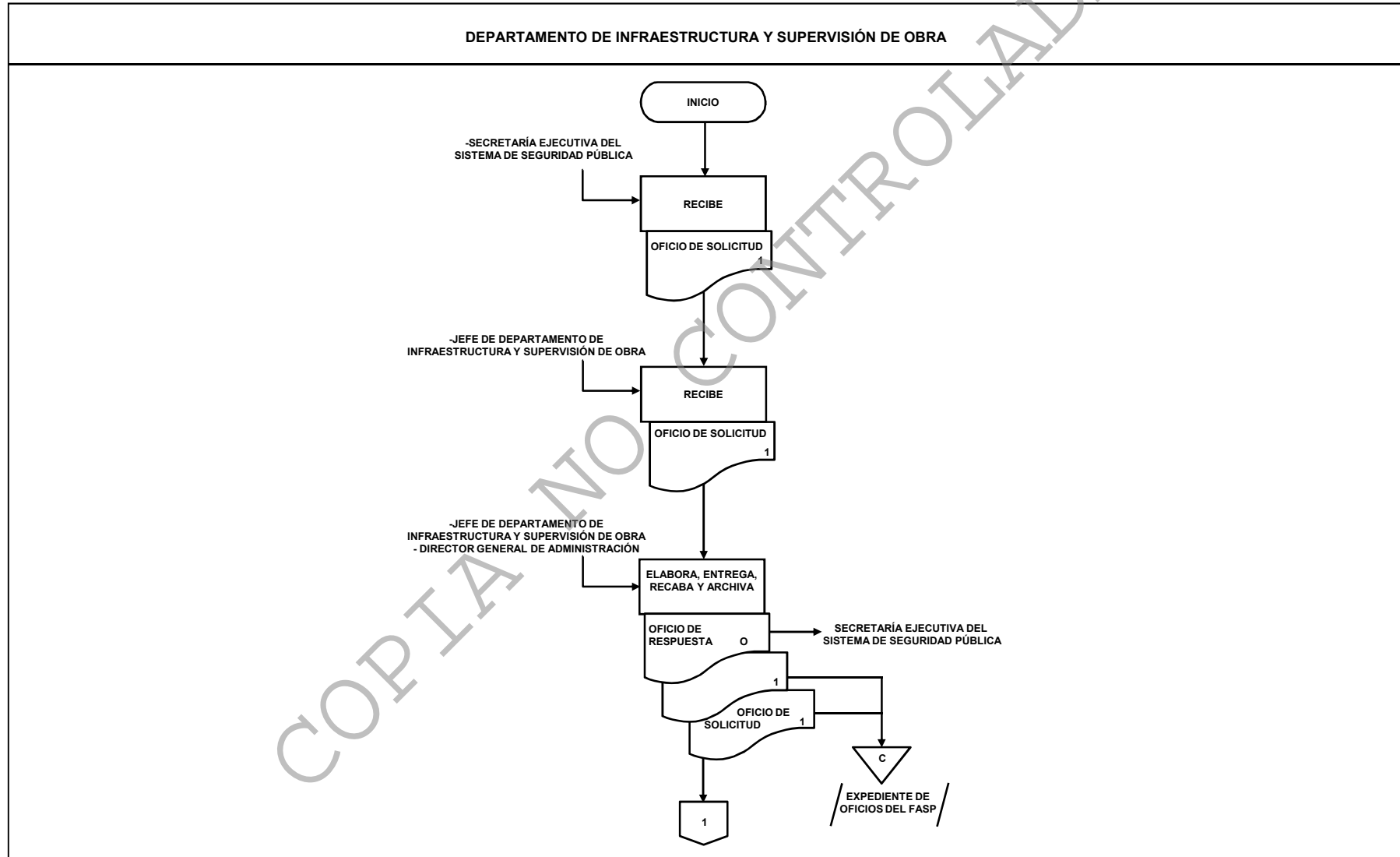
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuación volumétrica (según el caso).</li><li>• Fianza de Convenio Modificatorio (según el caso).</li><li>• Estimaciones de obra: Estado de cuenta de la estimación, resumen por partida, generadores, croquis de ubicación, reporte fotográfico, solicitud de pago, factura y comprobante de pago. En caso de adicionales y extraordinarias con oficio de solicitud, autorización y en su caso tarjetas de precios unitarios y pruebas de laboratorio en su caso.</li></ul> <p>Integra el <b>Expediente técnico de obra en etapa de cierre de obra</b>, que como requisitos mínimos debe contener la siguiente <b>Documentación</b> en un tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de notificación de terminación de los trabajos.</li><li>• Oficio de cuando se llevará a cabo la verificación de los trabajos.</li><li>• Finiquito.</li><li>• Concentrado de volúmenes.</li><li>• Acta de entrega recepción.</li><li>• Memoria fotográfica.</li><li>• Planos definitivos.</li><li>• Bitácora de obra.</li><li>• Notificación al acto de finiquito.</li><li>• Acta finiquito.</li><li>• Acta de extinción de derechos y obligaciones.</li></ul>
	18	<p>Resguarda los <b>Expedientes Técnicos de Obras en etapa de Planeación, de Contratación y ejecución, de Cierre de Obra</b>, todos en un tanto, en el Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, por ejercicio fiscal, para su consulta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP

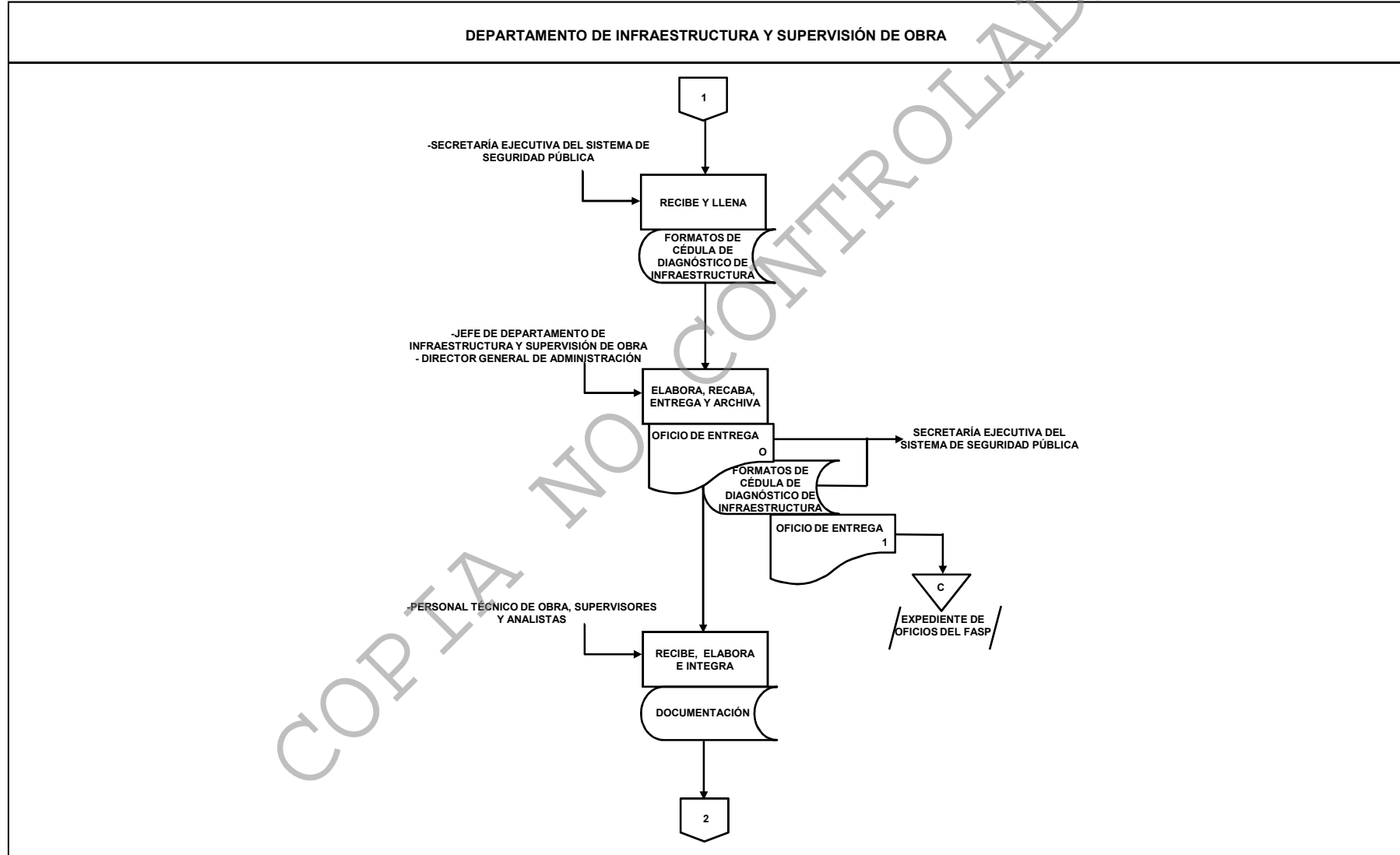




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP

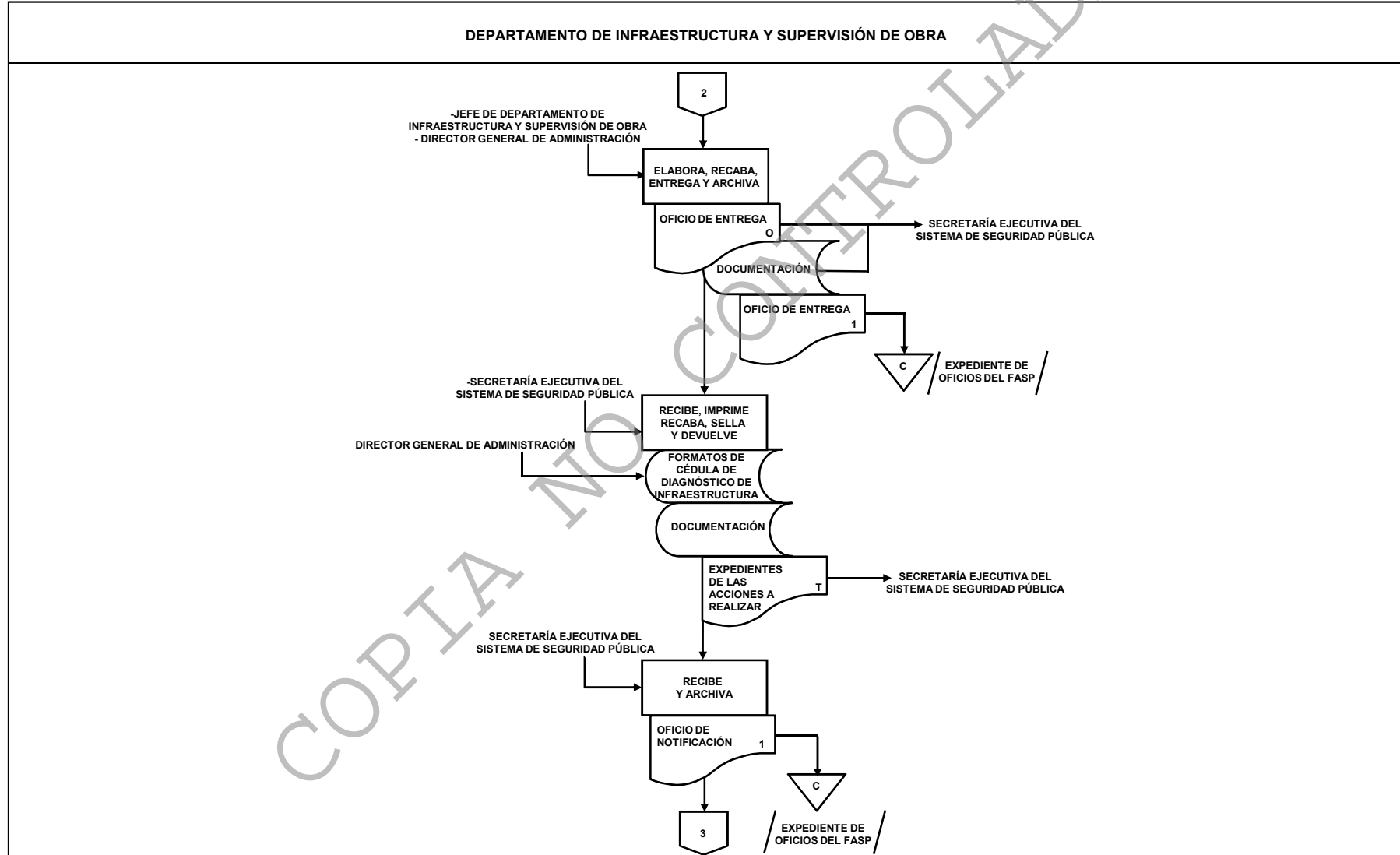




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP



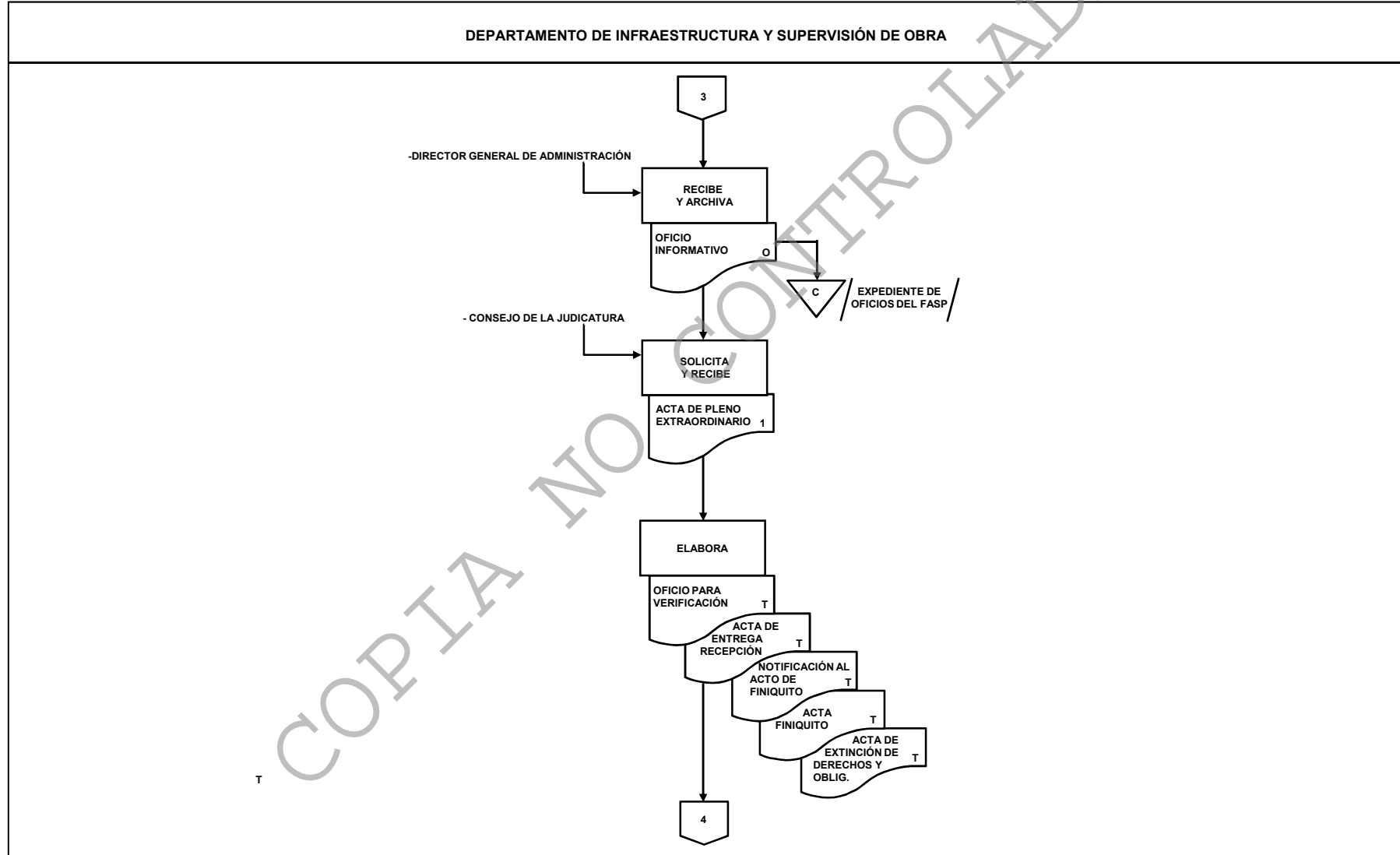




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP

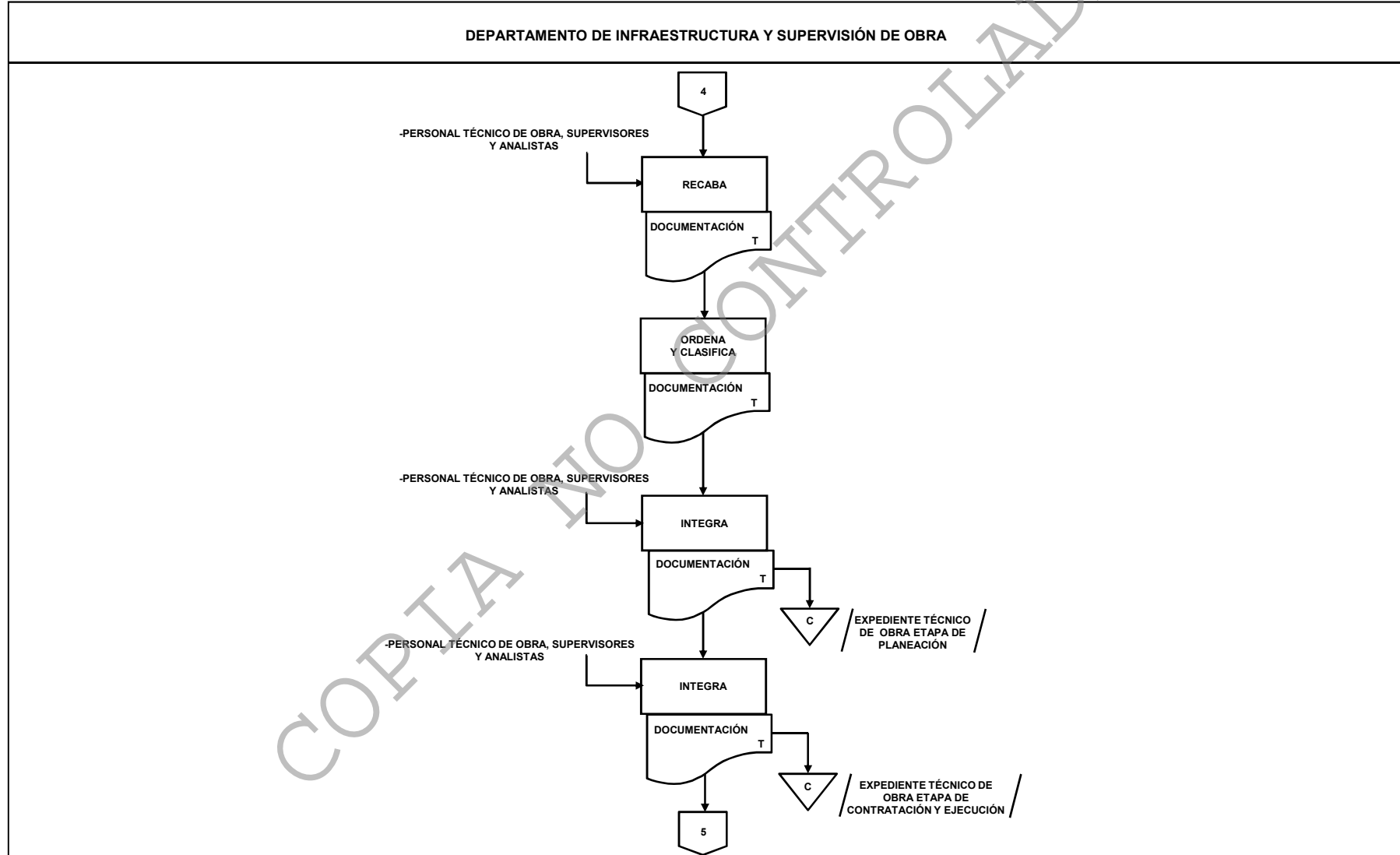




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP

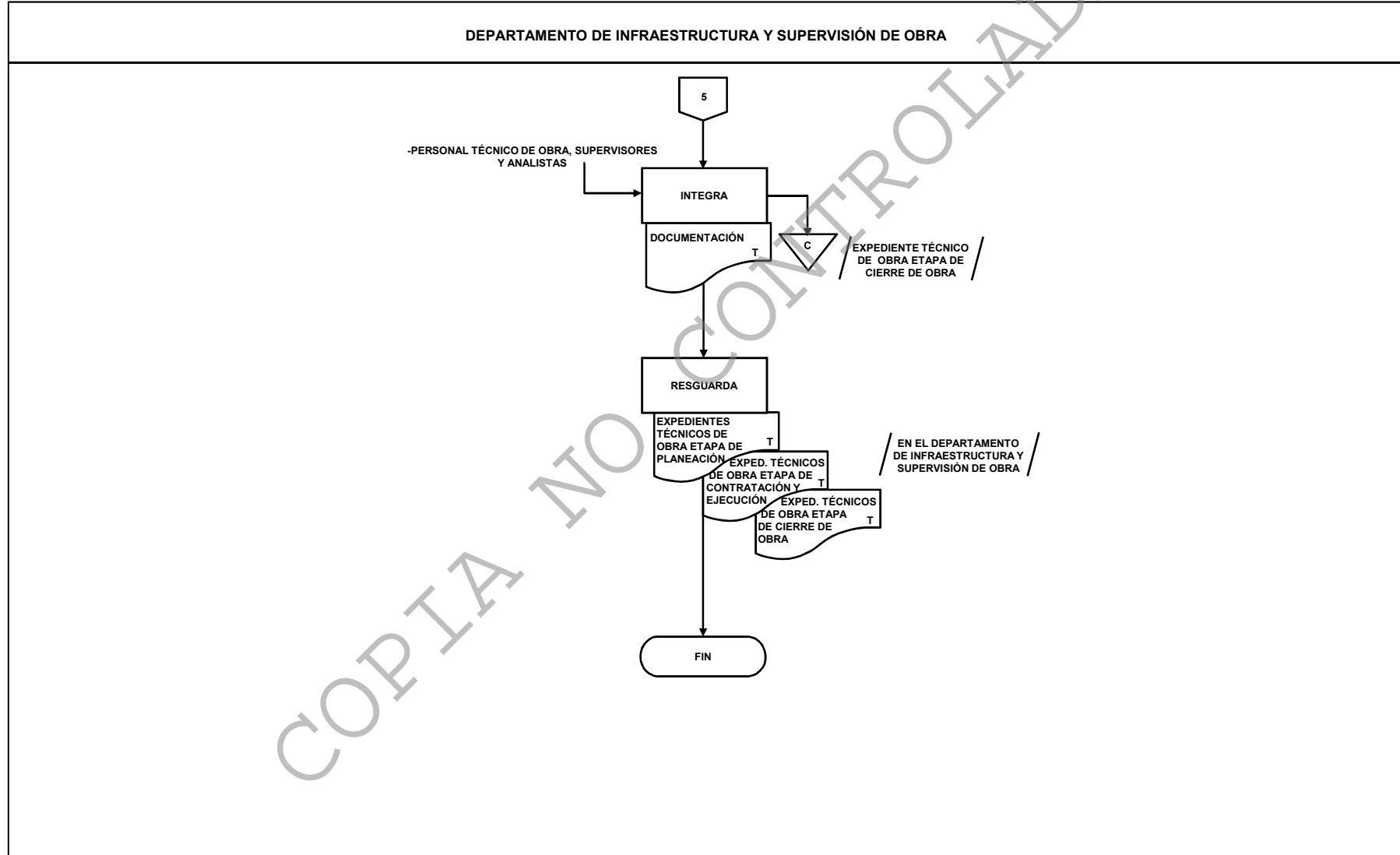




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FASP





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de la Conciliación de la Cuenta Construcciones en Proceso Bienes Propios.
<b>Objetivo:</b>	Confirmar las cifras y registros internos de la Cuenta Construcciones en Proceso Bienes Propios, que lleva la Subdirección de Recursos Materiales con los registros contables que lleva la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

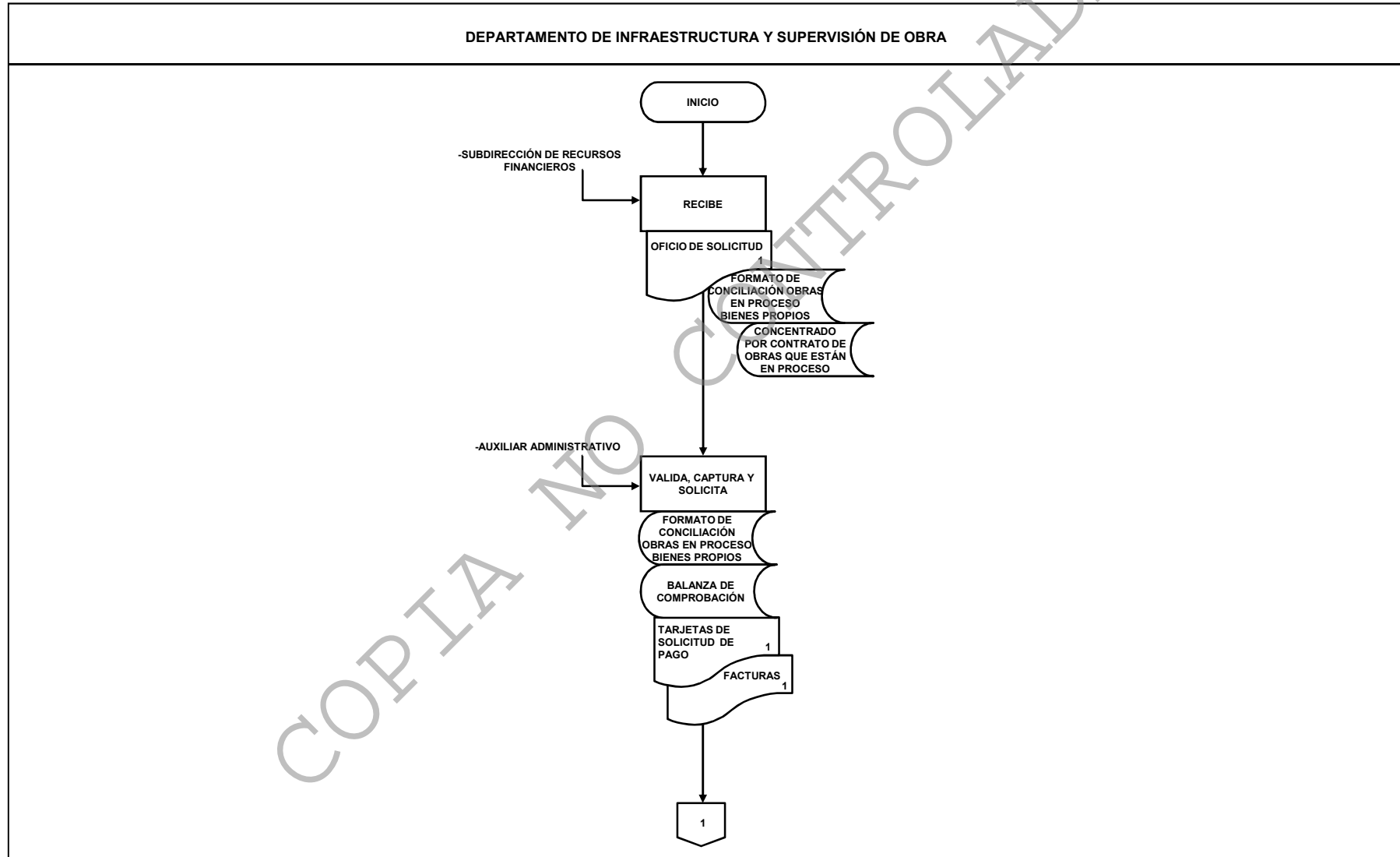
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe copia del <b>Oficio de solicitud</b> de la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad), junto con el archivo electrónico que contiene el <b>Formato de conciliación obras en proceso bienes propios</b> del mes, y el <b>Concentrado por contrato de las obras que están en proceso</b> .
	2	Valida la información contenida en el <b>Formato de conciliación</b> y captura los registros alimentándola con las <b>Tarjetas de solicitud de pago</b> y las <b>Facturas</b> pagadas en copia, que solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento, de los trámites de pago de obras realizados durante el mes; verificando que los saldos coincidan con los movimientos del mes y el saldo acumulado que obtiene de la Balanza de comprobación en archivo electrónico.
	3	Imprime dos tantos del <b>Formato de conciliación obras en proceso bienes propios</b> de las diferentes subcuentas que integran la cuenta Construcciones en Proceso Bienes Propios, una vez validada la información, lo entrega en dos tantos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Inventarios para recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales, y posteriormente recabar la firma del titular del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
	4	Revisa y valida la información contenida en el archivo electrónico del <b>Concentrado por contrato de las obras que están en proceso</b> , captura los registros alimentándola con las <b>Tarjetas de solicitud de pago</b> y las <b>Facturas</b> pagadas en copias, que solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento, de los trámites de pago de obra realizados durante el mes.
	5	Recibe del Analista del Departamento de Contabilidad el <b>Formato de conciliación obras en proceso bienes propios</b> en un tanto, debidamente firmado por el Jefe de Departamento de Contabilidad, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector de Recursos Financieros y el Director General de Administración, y lo archiva por mes y por año, con las copias de las <b>Tarjetas de solicitud de pago</b> y las <b>Facturas</b> pagadas en el mes, en el <b>Expediente de conciliación contable</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES PROPIOS



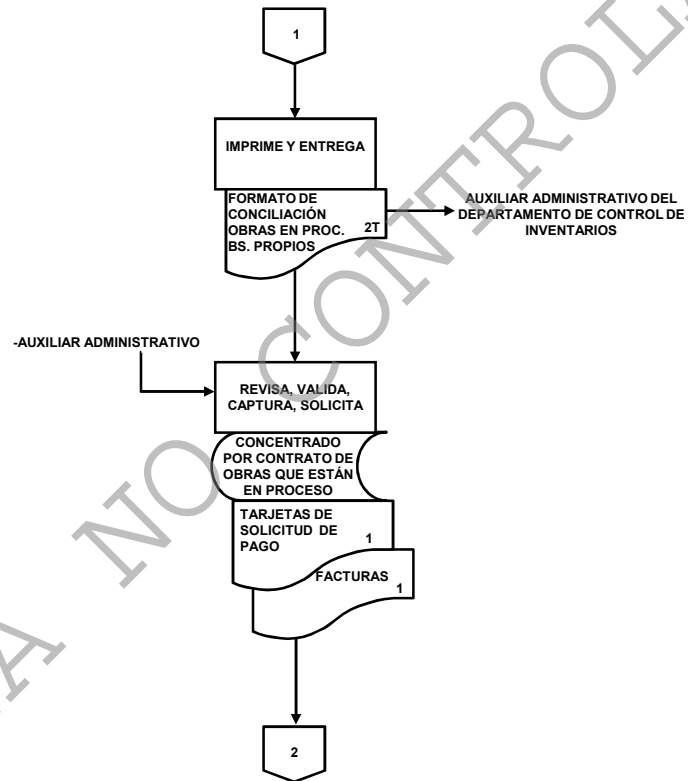


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES PROPIOS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA

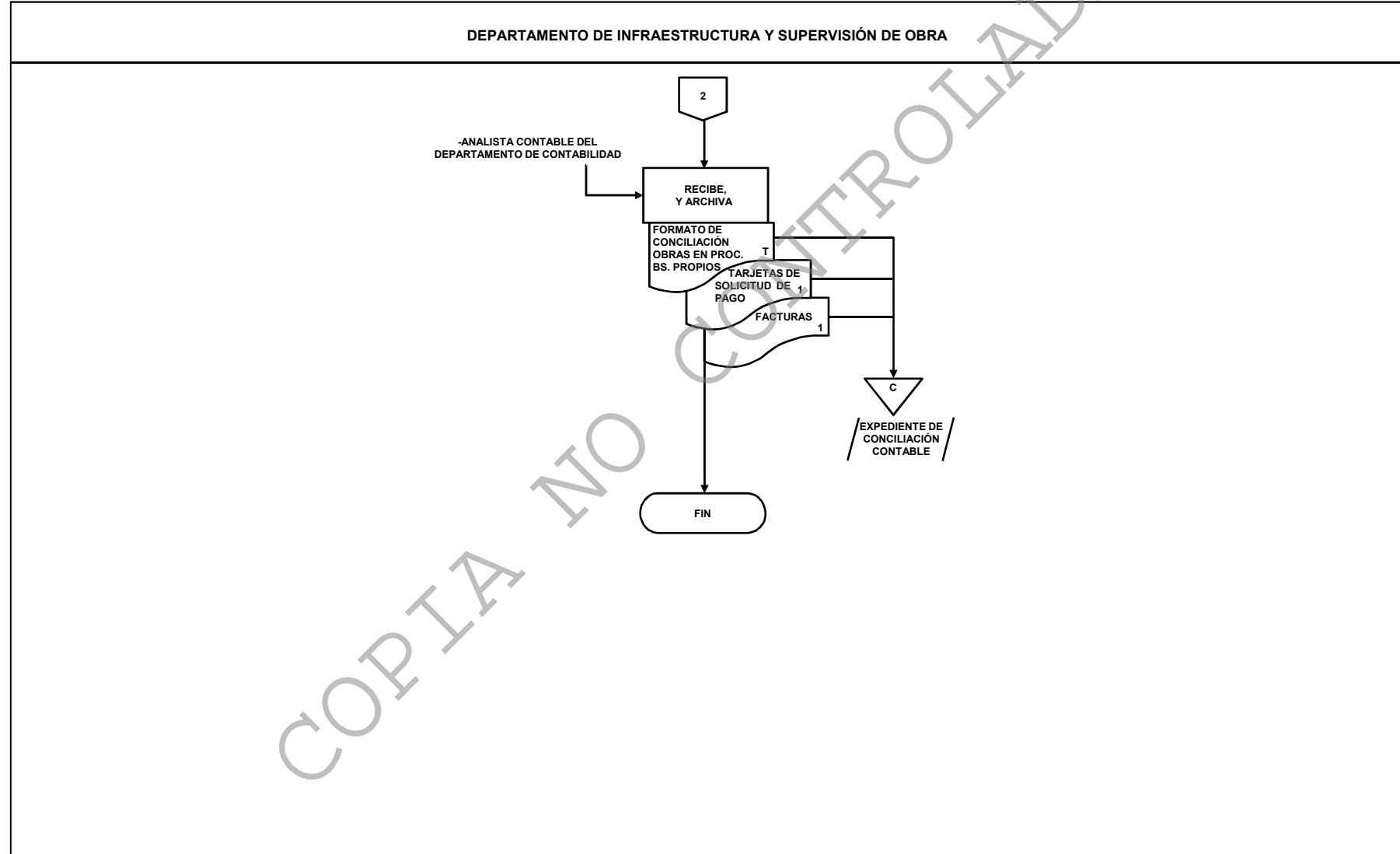




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO BIENES PROPIOS







PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Revisión de estimaciones y bitácora de obra.
<b>Objetivo:</b>	Revisar y evaluar el proceso constructivo de obra, representado en estimaciones y bitácora de obra.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos del presupuesto base de obra pública.</li> <li>• En el proceso constructivo, para la realización adecuada y cabal del proyecto de edificación e ingenierías, se debe llevar a cabo la supervisión de cada una de ellas, ya sea de manera interna o externa, la Empresa Ejecutora (Contratista) de estos proyectos debe reportar periódicamente su avance mediante estimaciones y bitácora de obra para su evaluación.</li> <li>• Cuando la Empresa Ejecutora cuente con Supervisión Externa, las Estimaciones y Bitácora de obra deben ser revisadas previamente por la Supervisión Externa.</li> <li>• Las Estimaciones que el Personal Técnico turne para revisión deben estar acompañadas por los siguientes documentos y estar debidamente firmadas por el personal correspondiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de cuenta de la estimación.</li> <li>2. Resumen por partida.</li> <li>3. Estimación.</li> </ol> <p>Estos documentos deben estar firmados por: el Representante Legal de la Empresa, Personal del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y el Subdirector de Recursos Materiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Números generadores.</li> <li>5. Croquis de localización.</li> <li>6. Reporte fotográfico.</li> </ol> <p>Estos documentos deben estar firmados por: el Residente de Obra de la Empresa, Personal y Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.</p> </li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra/Supervisor de Obra	1	<p>Recibe de la Empresa Ejecutora o de la Supervisión Externa, las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b>, revisadas en su caso previamente por la Supervisión Externa, revisa y analiza estos documentos este Departamento para su última evaluación.</p> <p>¿Las Estimaciones y Bitácora de obra están correctas?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar correctas:</u> Devuelve a la Empresa Ejecutora o a la Supervisión Externa las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> en un tanto para correcciones, de acuerdo a lo realizado en obra física y al proyecto constructivo e ingenierías. Corregidas las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> por la Empresa Ejecutora y en común acuerdo con la Supervisión Externa, se da el visto bueno para ser entregadas a este Departamento para la revisión:</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de estar correctas:</u> Recibe de la Empresa Ejecutora o de la Supervisión Externa el <b>Oficio</b> original, las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> en un tanto, para ser revisadas de acuerdo al proyecto constructivo y al avance de obra que se lleve en ese momento.</p>
	3	<p>Revisa de las <b>Estimaciones</b>: las operaciones aritméticas, que los datos generales estén de acuerdo al contrato de obra adjudicado y con la copia del presupuesto contratado recibido del Personal Técnico, que los conceptos, unidad de medida y precios unitarios que se están cobrando coincidan con el presupuesto contratado, que los volúmenes de la estimación coincidan con los generadores, que el periodo de ejecución sea el correcto, que se cuente con: Estado de cuenta de estimación, resumen de conceptos, estimación, generador, croquis de localización, reporte fotográfico y nota de bitácora, así como en el caso de conceptos extraordinarios se anexen las Tarjetas de precios unitarios y Oficio de solicitud y autorización de precios; y de los conceptos adicionales se cuente con Oficio de solicitud y de autorización de volúmenes, así como que las estimaciones estén debidamente firmadas por el personal correspondiente, haciendo las anotaciones correspondientes. Revisa la <b>Bitácora de obra</b>, en la que se detalla de manera escrita cualquier eventualidad, cambio o modificación que haya sufrido el proceso constructivo, éstos previamente fueron notificados de manera verbal a la Supervisión Externa y a la Supervisión de Obra de este Departamento.</p>
	3A	<p>¿En ésta revisión, las Estimaciones o Bitácora de obra tienen observaciones?</p> <p><u>En caso de tener observaciones:</u> Evalúa las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> de acuerdo a los comentarios y observaciones que previamente realizó la Supervisión Externa, o los Supervisores internos, aún ambos documentos pueden tener observaciones.</p>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

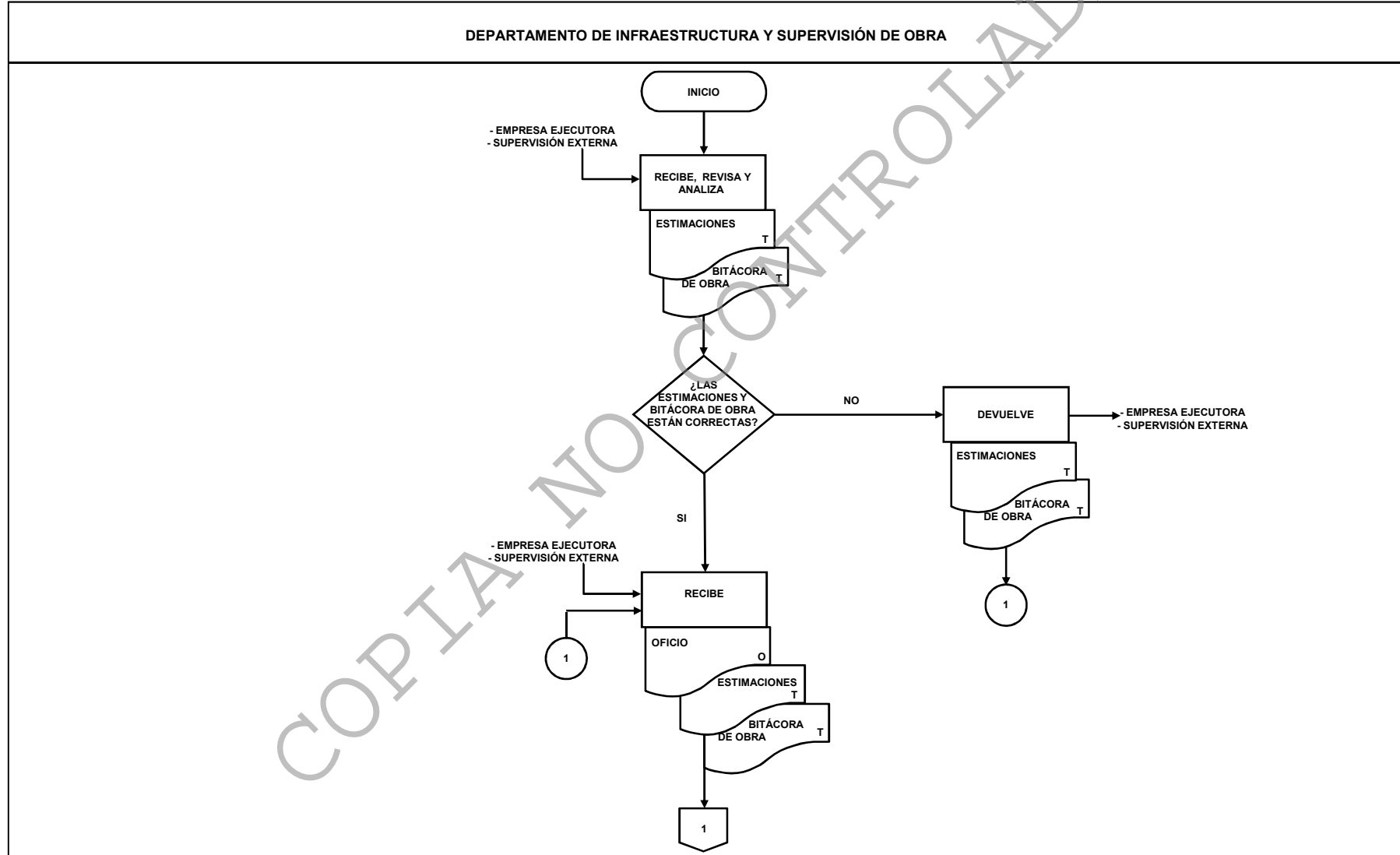
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra/Supervisor de Obra	3A.1	Plasma en la <b>Estimación</b> o en la <b>Bitácora de obra</b> comentándole a la Empresa Ejecutora o a la Supervisión Externa que dichas observaciones son fundamentadas en algún punto constructivo, documental o técnico, que ya previamente habían sido revisadas y evaluadas.
	3A.2	Devuelve las <b>Estimaciones</b> o <b>Bitácora de obra</b> a la Empresa Ejecutora o a la Supervisión Externa mediante <b>Oficio</b> original, al estar en común acuerdo este Departamento con la Empresa Ejecutora o con la Supervisión Externa, para que realice la corrección; y una vez realizadas las correcciones las remita nuevamente a este Departamento.  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de no contar con observaciones:</u> Recibe de la Empresa Ejecutora o de la Supervisión Externa, <b>Oficio</b> original con las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> en un tanto, una vez realizadas las correcciones, para ser revisadas y evaluadas por este Departamento.
	5	Entrega las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> al Supervisor de Obra de este Departamento, responsable de la obra para su firma.
	6	Entrega el Supervisor de Obra las <b>Estimaciones</b> y <b>Bitácora de obra</b> al Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra para que firme estos documentos. Archiva el <b>Oficio</b> en el <b>Expediente de estimaciones</b> de manera cronológica permanente. Esto se realizará de acuerdo al número de estimaciones que presente la Empresa Ejecutora o la Supervisión Externa hasta culminar la obra o el contrato de dicho proyecto.
	7	Procede a realizar la solicitud de pago.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: Trámite de pago de obras con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) u otro recurso.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

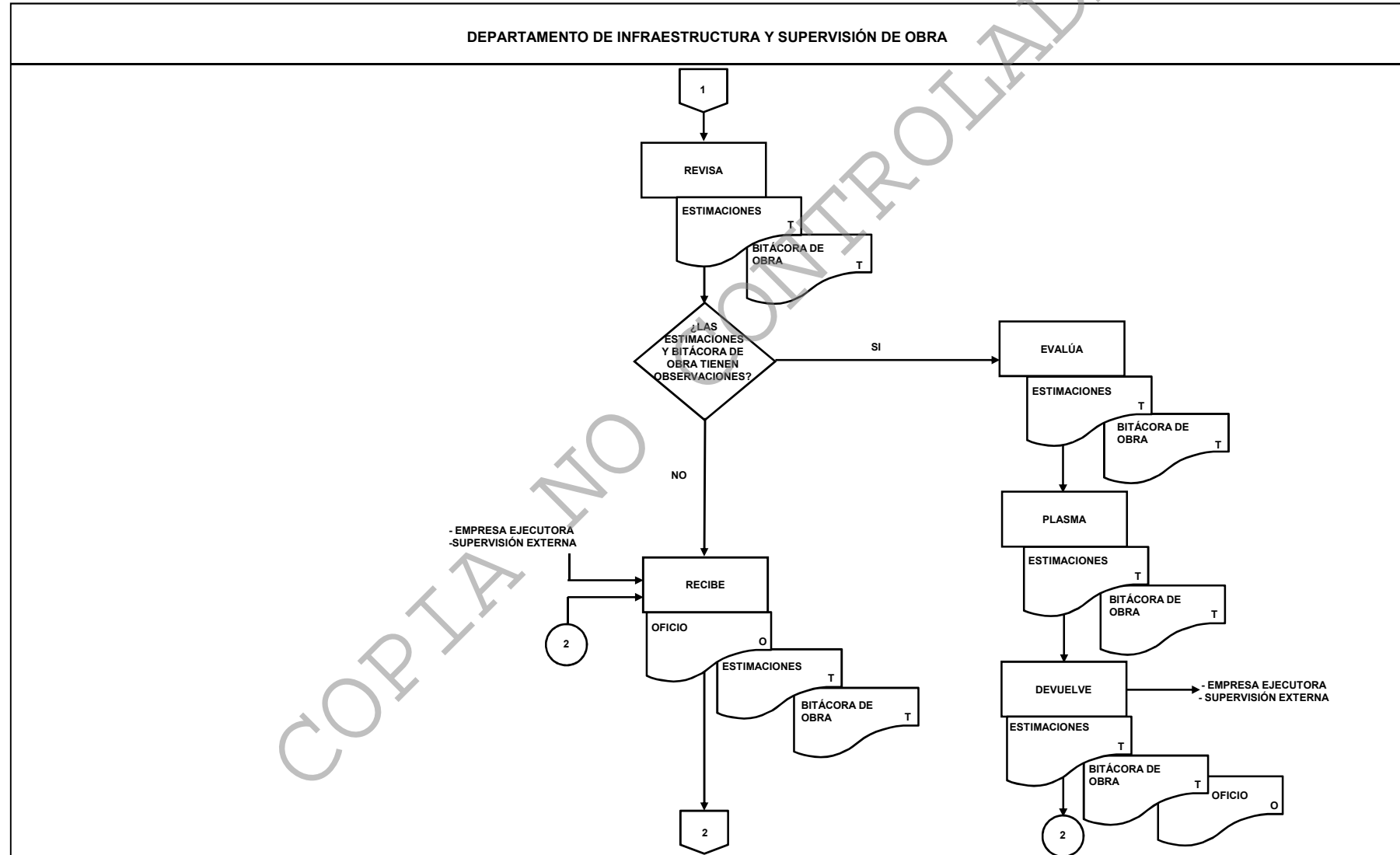
REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y BITÁCORA DE OBRA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y BITÁCORA DE OBRA

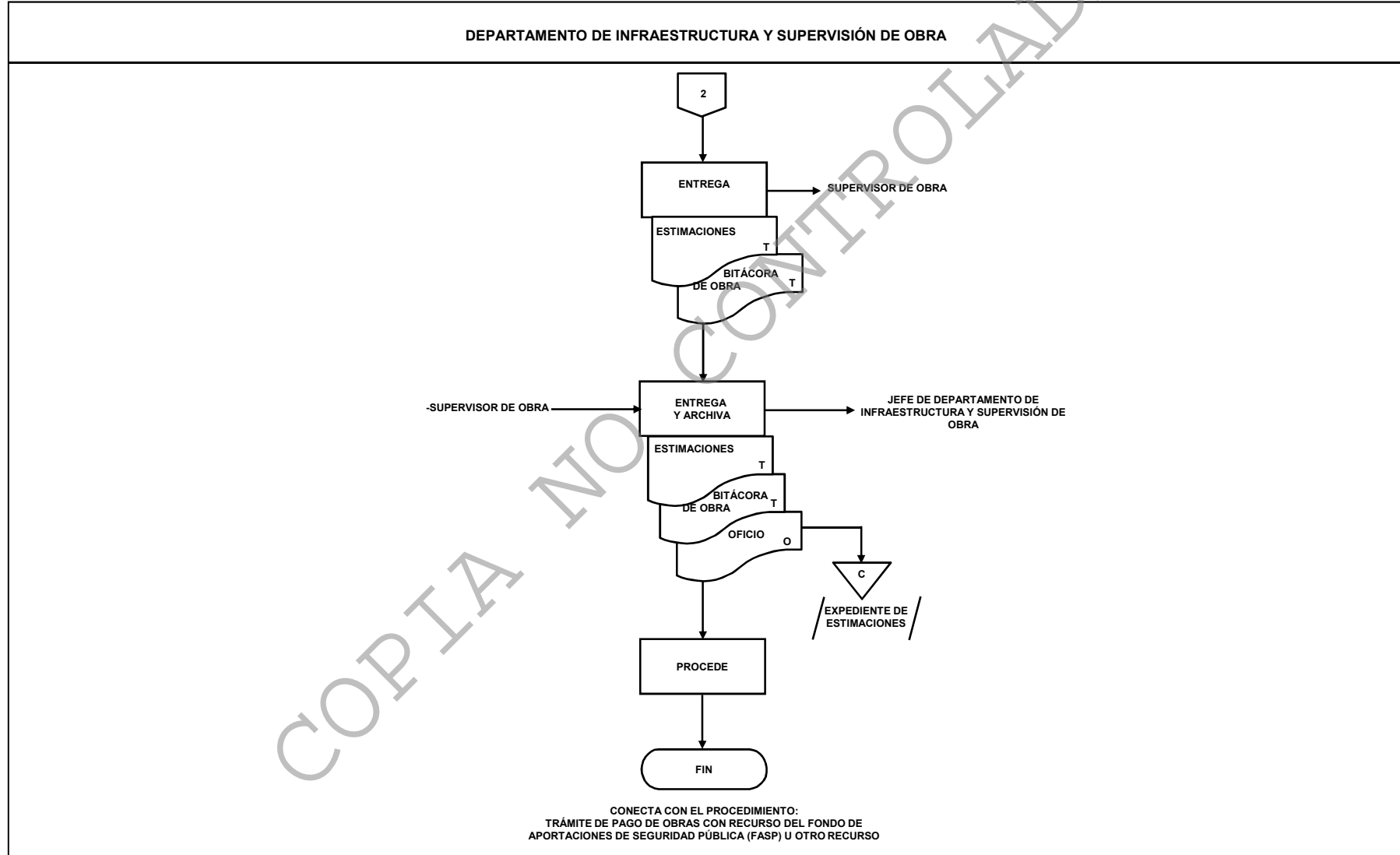




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y BITÁCORA DE OBRA



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de avances físicos y financieros de obras con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP).
<b>Objetivo:</b>	Informar los avances de las obras al Departamento de Programación y Presupuesto y al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas
<p><b>Ámbito Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación (según el ejercicio fiscal del que se trate).</li> <li>• Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos FASP vigentes.</li> </ul> <p><b>Ámbito Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Los avances de las obras se deben elaborar de forma mensual, y concentrar en el reporte trimestral el presupuesto acumulado que se haya generado durante el trimestre.</li> <li>• La Documentación generada durante el trimestre al momento de informar los avances debe entregarse a la Subdirección de Recursos Financieros, tal como: contrato, reporte fotográfico, estimaciones, pagos realizados (Tarjeta de solicitud de pago y Factura) y documentación del cierre: como finiquito, concentrado de volúmenes, acta de entrega recepción.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Supervisor de Obra el <b>Reporte fotográfico y el dato de avance de la obra</b> en archivo electrónico y la <b>Documentación</b> generada durante el periodo del informe en un tanto. Elabora el avance físico de las obras realizadas con recurso FASP en el formato de <b>Informe mensual y/o trimestral de avance físico</b> en tres tantos.
	2	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias informando el avance físico y financiero de las obras realizadas con recurso FASP dirigido Al titular de la Dirección General de Administración, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales en el <b>Oficio</b> y en el <b>Informe mensual y/o trimestral de avance físico</b> .
	3	Entrega el <b>Oficio</b> original y el <b>Informe mensual y/o trimestral de avance físico</b> en un tanto a la Dirección General de Administración; entrega a la Subdirección de Recursos Financieros una copia del <b>Oficio</b> , el <b>Informe mensual y/o trimestral de avance físico</b> en un tanto, el <b>Reporte fotográfico</b> en un tanto, así como la <b>Documentación</b> en un tanto que al momento del informe se haya generado, para que a su vez la Dirección General de Administración lo incluya en los informes que remite al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
	4	Recaba acuse de recibido en la segunda copia del <b>Oficio</b> y lo archiva con el <b>Informe mensual y/o trimestral de avance físico</b> en un tanto, en el <b>Expediente de informes de avances del ejercicio</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

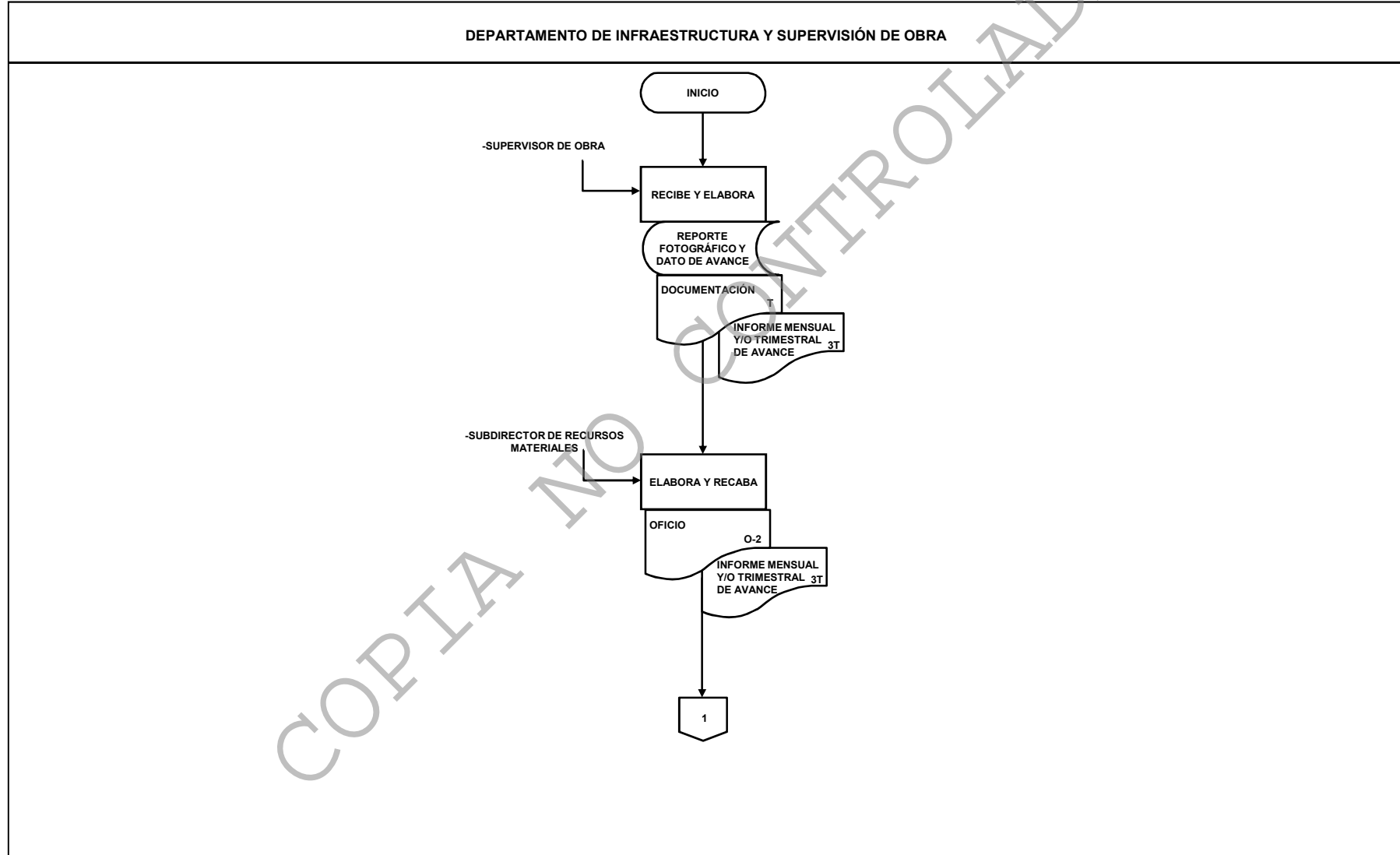




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE OBRAS CON RECURSO DEL FASP

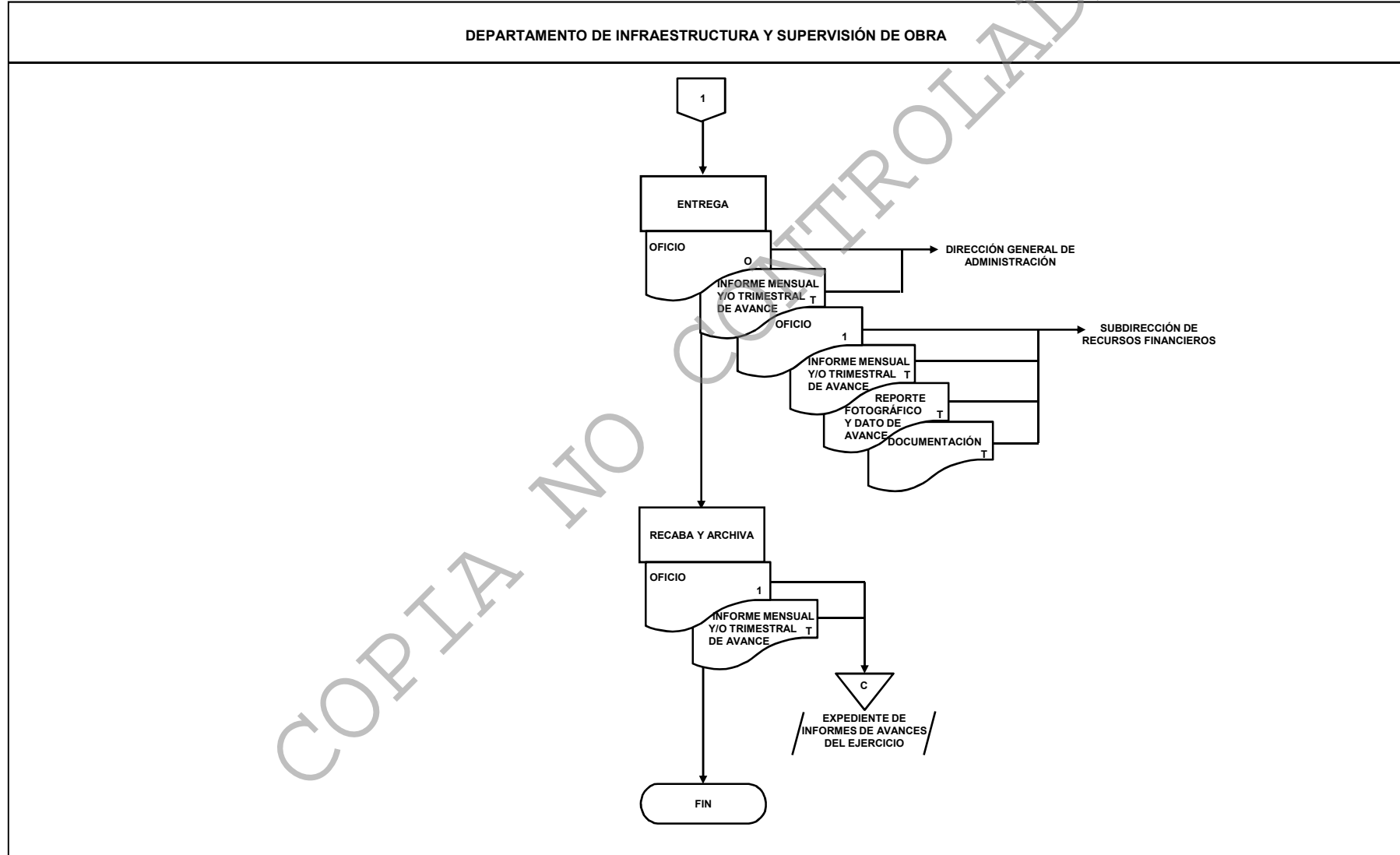




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE OBRAS CON RECURSO DEL FASP



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámite de pago de obras con recurso del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) u otro recurso.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar ante el Departamento de Tesorería, el pago de las estimaciones que ya fueron ejecutadas.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> </ul> <p>El soporte de las estimaciones son los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de cuenta de la estimación.</li> <li>2. Resumen por partida.</li> <li>3. Estimación.</li> <li>4. Números generadores.</li> <li>5. Croquis de localización.</li> <li>6. Reporte fotográfico.</li> </ol> <p>El soporte de la Tarjeta solicitud de pago son los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura.</li> <li>2. Comprobante de pago.</li> <li>3. Validación de la factura ante el SAT.</li> <li>4. Constancia de cumplimiento de obligaciones federal que emite el SAT (solo cuando se paga el anticipo o se realiza el primer pago).</li> <li>5. Constancia de cumplimiento de obligaciones estatal que emite la SEFIPLAN (solo cuando se paga el anticipo o se realiza el primer pago).</li> </ol>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

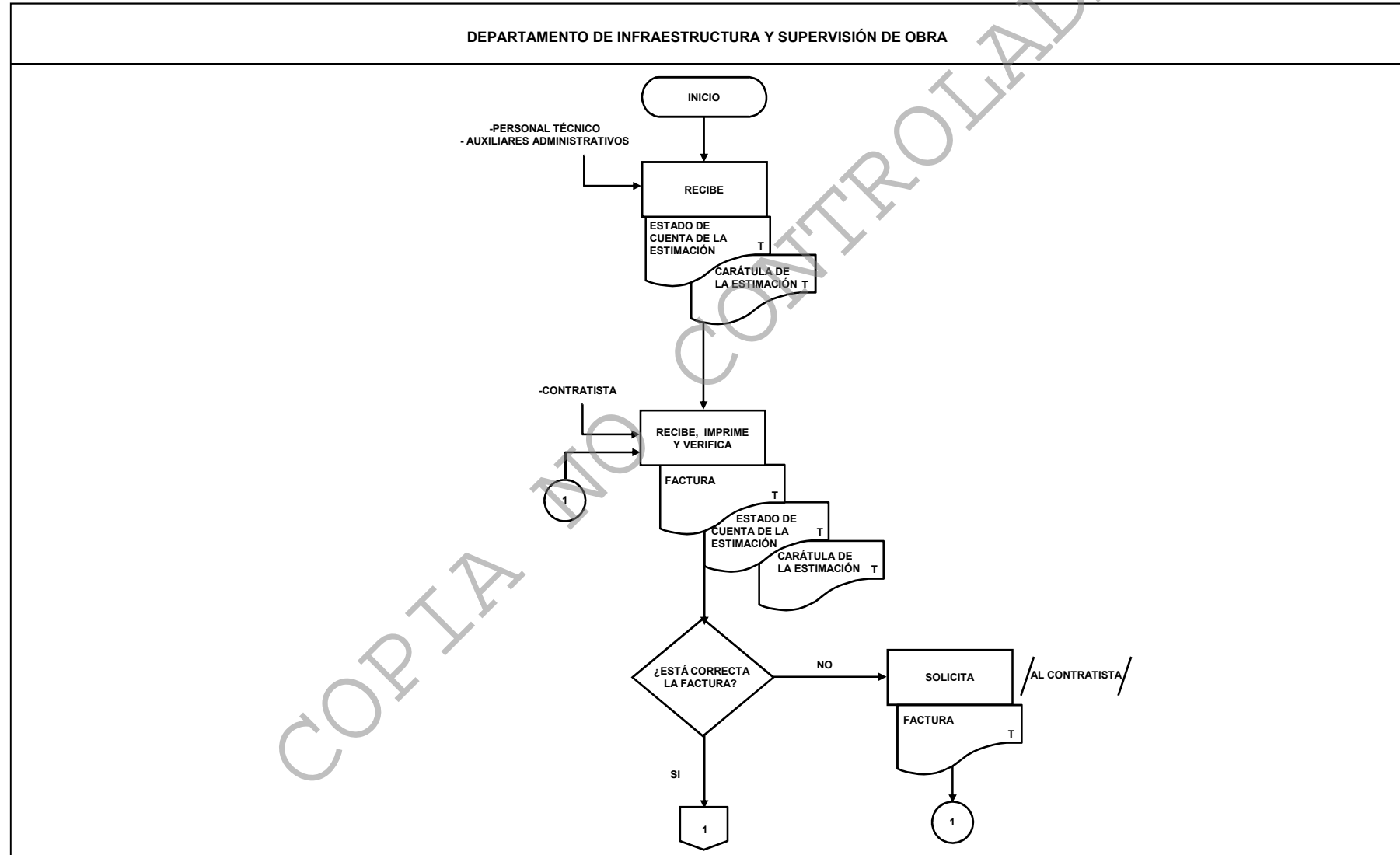
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Personal Técnico y de los Auxiliares el <b>Estado de cuenta de la estimación</b> y la <b>Carátula de la estimación</b> en un tanto; de las que se requiera tramitar el pago, solicitadas por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.
	2	Recibe del Contratista vía correo electrónico la <b>Factura</b> previa, imprime en un tanto, para su revisión, de la cual verifica los datos generales, así como las operaciones aritméticas y que coincidan los importes con la <b>Carátula de las estimaciones</b> y el <b>Estado de cuenta de las estimaciones</b> en un tanto.  ¿Está correcta la Factura?
	2A	<u>En caso de no estar correcta la Factura.</u> Solicita la corrección de la Factura al Contratista, antes de ser timbrada. Continúa con la actividad número 2.
	3	<u>En caso de estar correcta la Factura:</u> Solicita y recibe del Contratista, vía telefónica o por correo electrónico sea timbrada la Factura y remita el CFDI de la Factura en archivo XML y PDF.
	4	Valida la <b>Factura</b> en un tanto en la página del SAT, imprime la <b>Validación de la factura ante el SAT</b> en un tanto. Elabora la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original y copia detallando el origen del recurso, monto a pagar por Organización, especificando el concepto de pago: Anticipo, Estimación y/o Finiquito, anexa la <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones federal</b> que emite el SAT en un tanto y la <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones estatal</b> que emite la SEFIPLAN en un tanto, recibidas de los Auxiliares Administrativos o del Contratista, y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales en la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> .
	5	Entrega al Departamento de Tesorería la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> , con la <b>Factura</b> en un tanto, el <b>CFDI de la factura en XML y PDF</b> en archivo electrónico, la <b>Validación de la factura ante el SAT</b> , la <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones federal</b> y la <b>Constancia de cumplimiento de obligaciones estatal</b> . Recaba acuse de recibido en la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en un tanto y la archiva en el <b>Expediente de estimaciones</b> de manera cronológica permanente.
	6	Solicita y recibe de la Oficina de Caja, los <b>Comprobantes de pago</b> a los Contratistas en un tanto.
7	Archiva los <b>Comprobantes de pago</b> en un tanto con cada <b>Estimación</b> debidamente soportada archivada en el <b>Expediente de estimaciones</b> de manera cronológica permanente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TRÁMITE DE PAGO DE OBRAS CON RECURSO DEL FASP U OTRO RECURSO

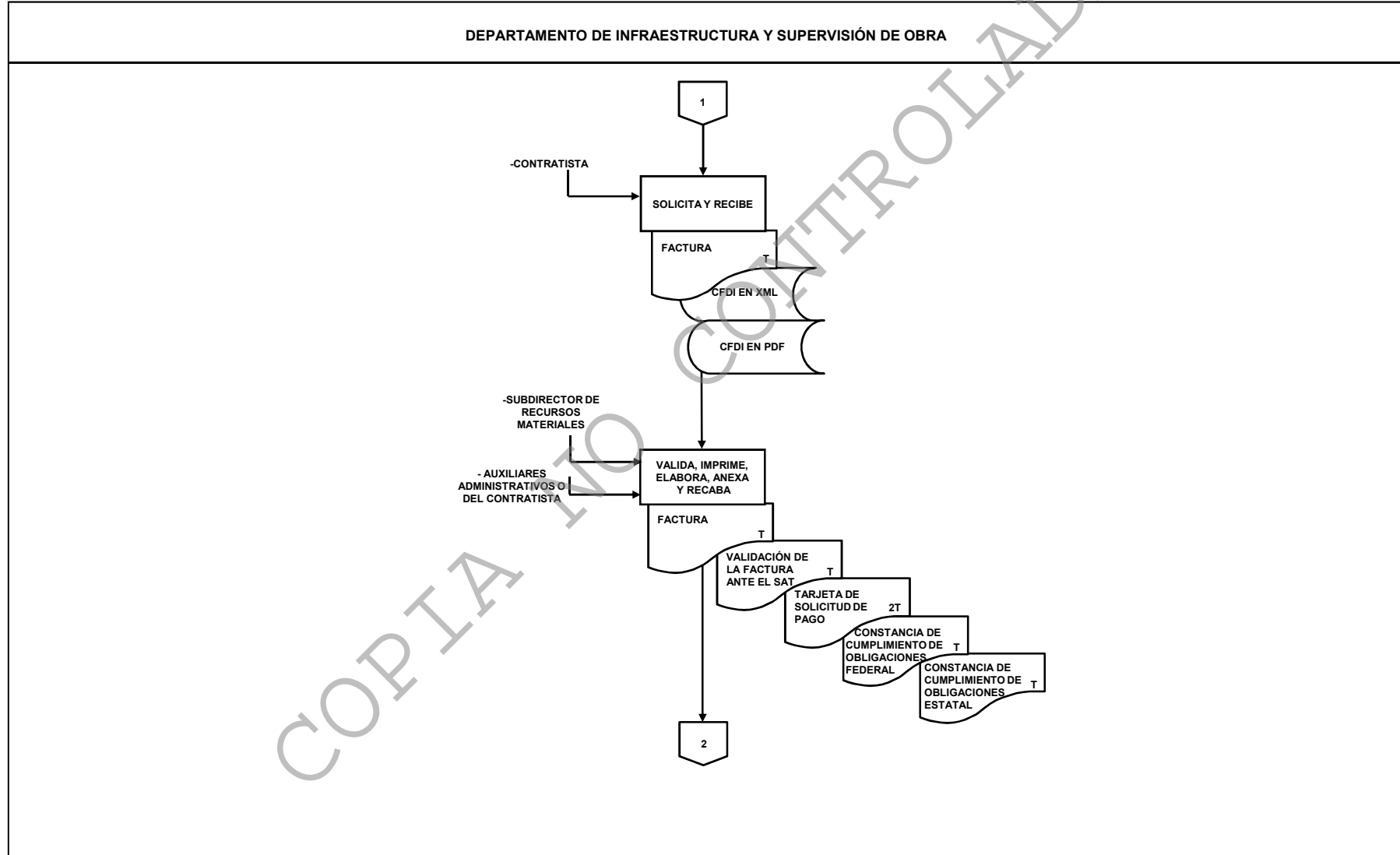




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TRÁMITE DE PAGO DE OBRAS CON RECURSO DEL FASP U OTRO RECURSO

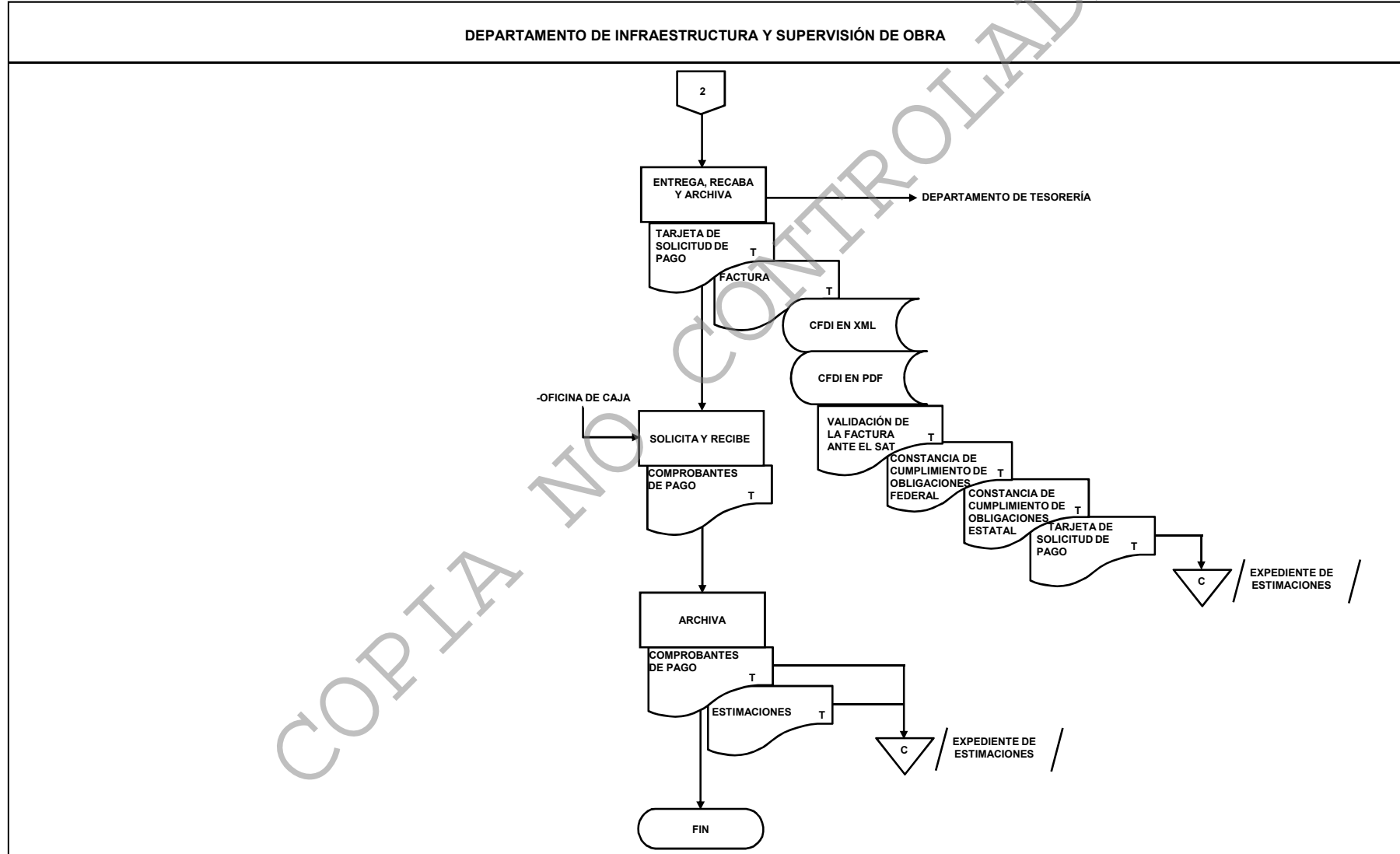




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TRÁMITE DE PAGO DE OBRAS CON RECURSO DEL FASP U OTRO RECURSO





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de proyectos de red de voz y datos para los edificios de nueva creación.
<b>Objetivo:</b>	Instalar en los edificios de nueva creación la red de voz y datos, y el equipo de comunicaciones necesario de acuerdo al nuevo Sistema de Justicia.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ella del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>- En el proceso constructivo, para la realización adecuada y cabal del proyecto de edificación e ingenierías, se debe llevar a cabo la supervisión de cada una de ellas, ya sea de manera interna o externa, la Empresa Ejecutora (Contratista) de estos proyectos debe reportar periódicamente su avance mediante estimaciones y bitácora de obra para su evaluación.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra en archivo digital los <b>Planos del proyecto constructivo</b> que se llevará a cabo.
	2	Evalúa y revisa los <b>Planos del proyecto constructivo</b> identificando las áreas, elaborando en su caso las <b>Observaciones y recomendaciones</b> en un tanto al proyecto.  ¿Cuenta con las áreas y espacios necesarios para el Proyecto de voz y datos?
	2A	<u>En caso de no contar con las áreas necesarias para el Proyecto:</u> Entrega los <b>Planos del proyecto constructivo</b> al Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, con las <b>Observaciones y recomendaciones</b> en un tanto.
	2A1	Analiza y evalúa las adecuaciones y acuerdos a los nuevos <b>Planos del proyecto constructivo</b> con el Arquitecto responsable de elaborar los planos.
	2A2	Adecúa los <b>Planos del proyecto constructivo</b> , una vez estando de acuerdo las partes, entrega los nuevos <b>Planos del proyecto constructivo</b> al Jefe de Departamento de Infraestructura y supervisión de Obra para análisis y visto bueno.  ¿Son aprobadas las adecuaciones a los <b>Planos del proyecto constructivo</b> ?
	2B	<u>En caso de no ser aprobadas las adecuaciones al proyecto:</u> Adecúa los <b>Planos del proyecto constructivo</b> en un tanto, de acuerdo con las recomendaciones hechas por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra en común acuerdo con el Arquitecto responsable de elaborar los planos.  Continúa con la actividad número 2C.
	2C	<u>En caso de ser aprobadas las adecuaciones al proyecto:</u> Recibe del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra los <b>Planos del proyecto constructivo</b> con visto bueno.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de contar con las áreas necesarias para el Proyecto:</u> Realiza la proyección de la trayectoria que llevará la charola que albergará el cableado estructurado, las tuberías de canalización, registros exteriores e interiores para los servicios de los usuarios y equipamiento tecnológico en los <b>Planos del proyecto constructivo</b> en formato digital.
	4	Elabora en los <b>Planos del proyecto constructivo</b> el sembrado de nodos de acuerdo al número de usuarios y a las necesidades tecnológicas de cada espacio y para cada nivel del Proyecto constructivo, en forma digital siguiendo el esquema:

Área	Actividad	Descripción																					
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		<table border="1"> <thead> <tr> <th>UTP CAT6 COLOR</th> <th>TIPO DE NODOS</th> <th>COLOR DE JACK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AZUL</td> <td>DATOS</td> <td>AZUL</td> </tr> <tr> <td>GRIS</td> <td>VOZ</td> <td>GRIS</td> </tr> <tr> <td>AMARILLO</td> <td>IMPRESORA</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>BLANCO</td> <td>ACCESS POINT</td> <td>BLANCO</td> </tr> <tr> <td>NEGRO</td> <td>CÁMARA</td> <td>NEGRO</td> </tr> <tr> <td>VERDE</td> <td>BIOMÉTRICO</td> <td>VERDE</td> </tr> </tbody> </table>	UTP CAT6 COLOR	TIPO DE NODOS	COLOR DE JACK	AZUL	DATOS	AZUL	GRIS	VOZ	GRIS	AMARILLO	IMPRESORA	AMARILLO	BLANCO	ACCESS POINT	BLANCO	NEGRO	CÁMARA	NEGRO	VERDE	BIOMÉTRICO	VERDE
	UTP CAT6 COLOR	TIPO DE NODOS	COLOR DE JACK																				
	AZUL	DATOS	AZUL																				
	GRIS	VOZ	GRIS																				
	AMARILLO	IMPRESORA	AMARILLO																				
	BLANCO	ACCESS POINT	BLANCO																				
	NEGRO	CÁMARA	NEGRO																				
	VERDE	BIOMÉTRICO	VERDE																				
	5	Realiza el <b>Diagrama de conexión</b> de los gabinetes de telecomunicaciones, los cuales estarán albergados en los SITES correspondientes de cada área. En el diagrama de conexión determina el número de gabinetes, accesorios de conexión y número de equipos de comunicaciones, este "diagrama de conexión" se realiza en Excel para mayor claridad en el proceso.																					
6	Presenta el proyecto al Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra para su revisión y análisis, una vez realizado el " <b>Diagrama de conexión</b> " y teniendo los <b>Planos del proyecto constructivo</b> con las trayectorias de canalización y sembrado de nodos.  ¿Existe algún cambio al Proyecto constructivo?																						
6A	<u>En caso de existir cambio al Proyecto:</u> Modifica los <b>Planos del proyecto constructivo</b> de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra. Recaba firma de visto bueno en los <b>Planos del proyecto constructivo</b> en un tanto.  Continúa con la actividad número 7.																						
7	<u>En caso de no existir cambio al Proyecto:</u> Recaba firma de visto bueno del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra en los <b>Planos del proyecto constructivo</b> de voz y datos, los entrega a la Empresa Ejecutora, para que sea utilizado en la obra en construcción: los <b>Planos del proyecto constructivo</b> con las trayectorias de canalización, sembrado de nodos, <b>Diagrama de conexión</b> y un <b>Catálogo de accesorios, material y equipamiento tecnológico</b> , en formato digital, necesario para llevar a cabo el proyecto.																						
8	Determina al ejecutar el proyecto en obra, si la Empresa Ejecutora requiere supervisión por parte de este Departamento.  ¿Requiere supervisión por parte de este Departamento?																						
8A	<u>En caso de no requerir supervisión por parte de este Departamento:</u> Recibe de la Supervisión Externa de la Empresa Ejecutora las <b>Estimaciones y Bitácora de Obra</b> en un tanto de forma periódica para su revisión y análisis, con ello analiza paso a paso la ejecución y el desarrollo del proyecto hasta la culminación del mismo.																						



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	8A1	Archiva las <b>Estimaciones</b> y la <b>Bitácora de obra</b> en el <b>Expediente de estimaciones</b> de manera cronológica permanente.  Fin.
	9	<u>En caso de requerir supervisión por parte de este Departamento:</u> Programa las visitas a la obra, llevando el seguimiento de las <b>Estimaciones</b> y la <b>Bitácora de obra</b> de acuerdo al avance, para dar seguimiento cabal al proyecto y emitir las recomendaciones necesarias durante su ejecución.
	10	Archiva las <b>Estimaciones</b> y la <b>Bitácora de obra</b> en el <b>Expediente de estimaciones</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

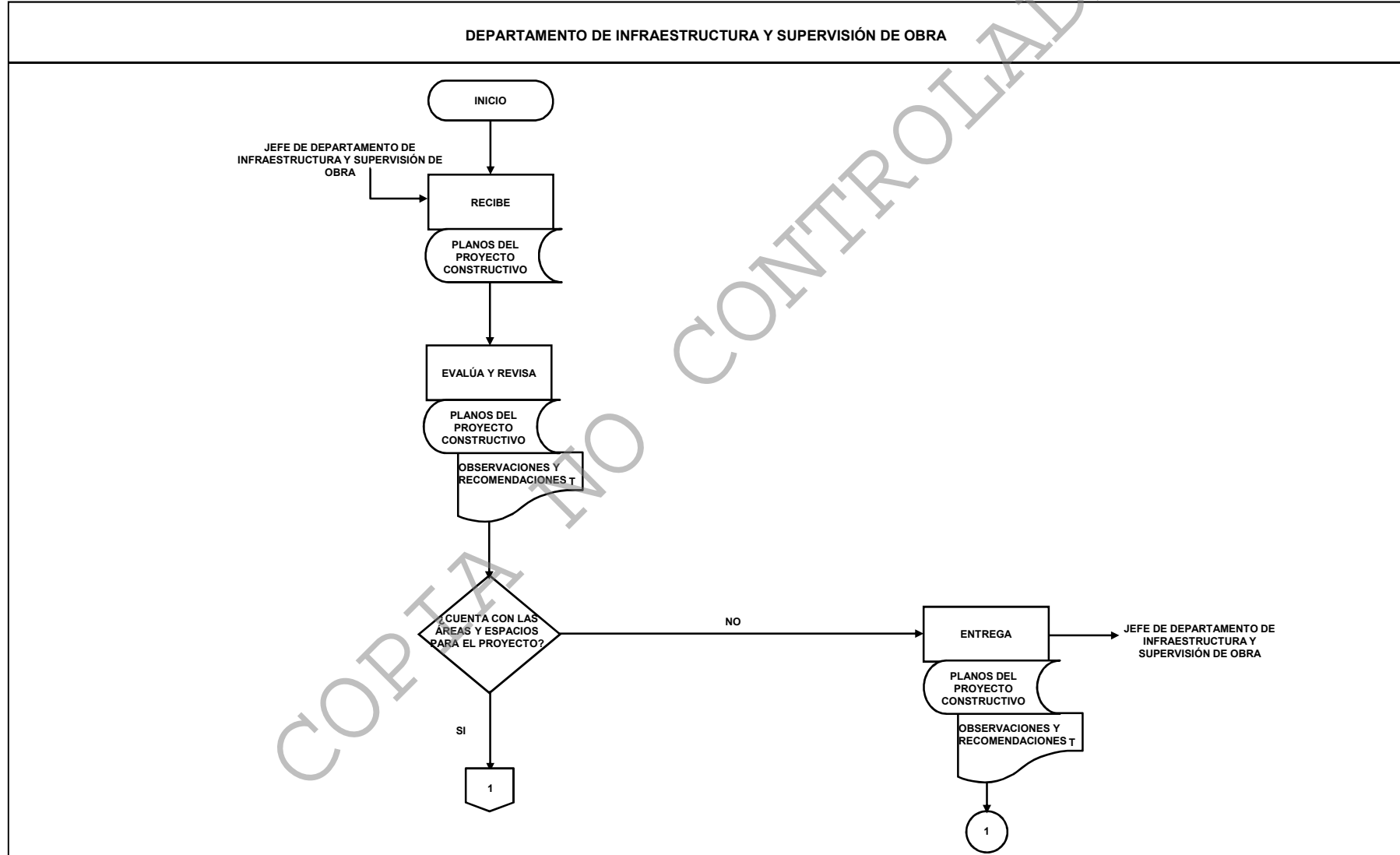
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RED DE VOZ Y DATOS PARA LOS EDIFICIOS DE NUEVA CREACIÓN

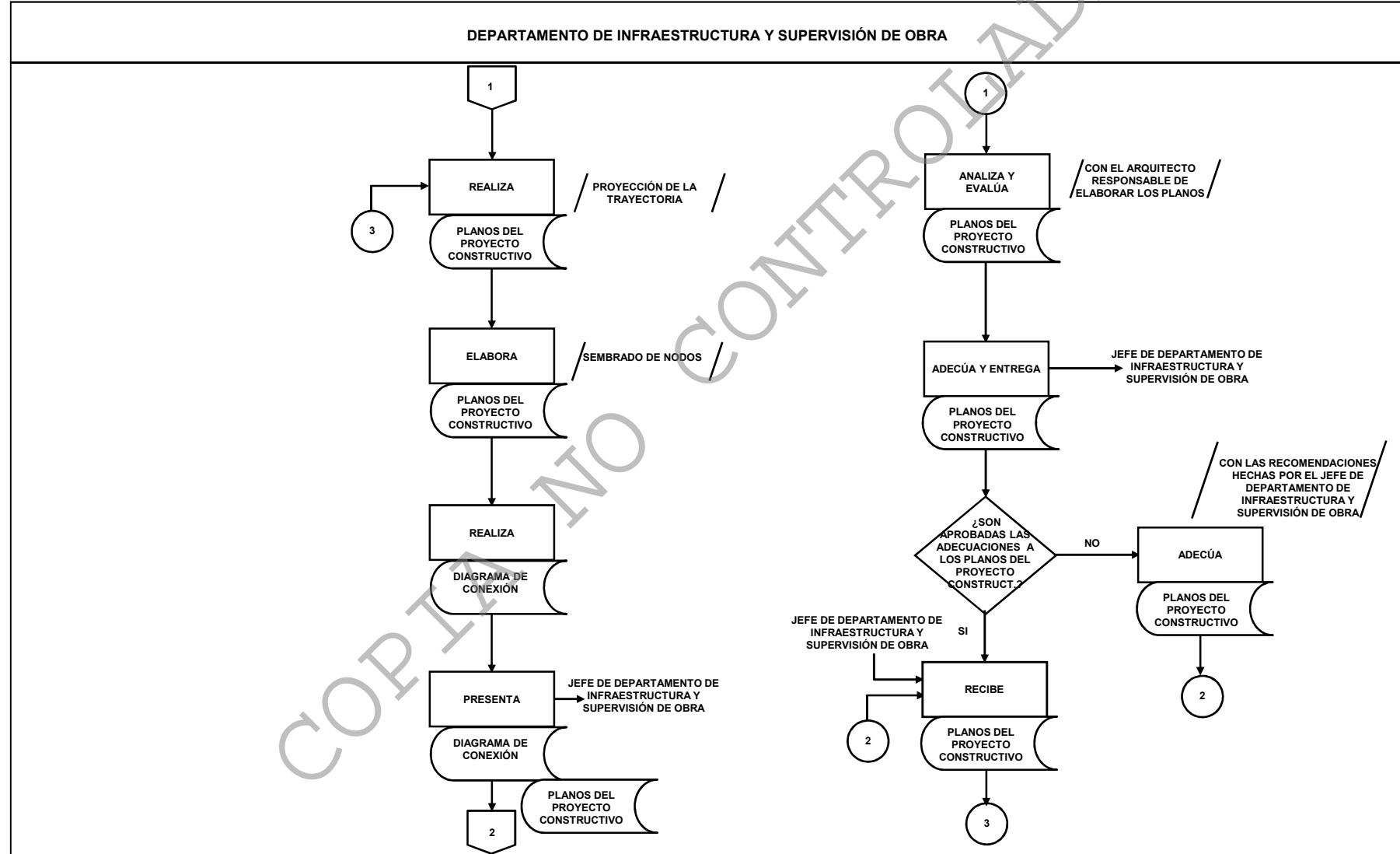




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RED DE VOZ Y DATOS PARA LOS EDIFICIOS DE NUEVA CREACIÓN

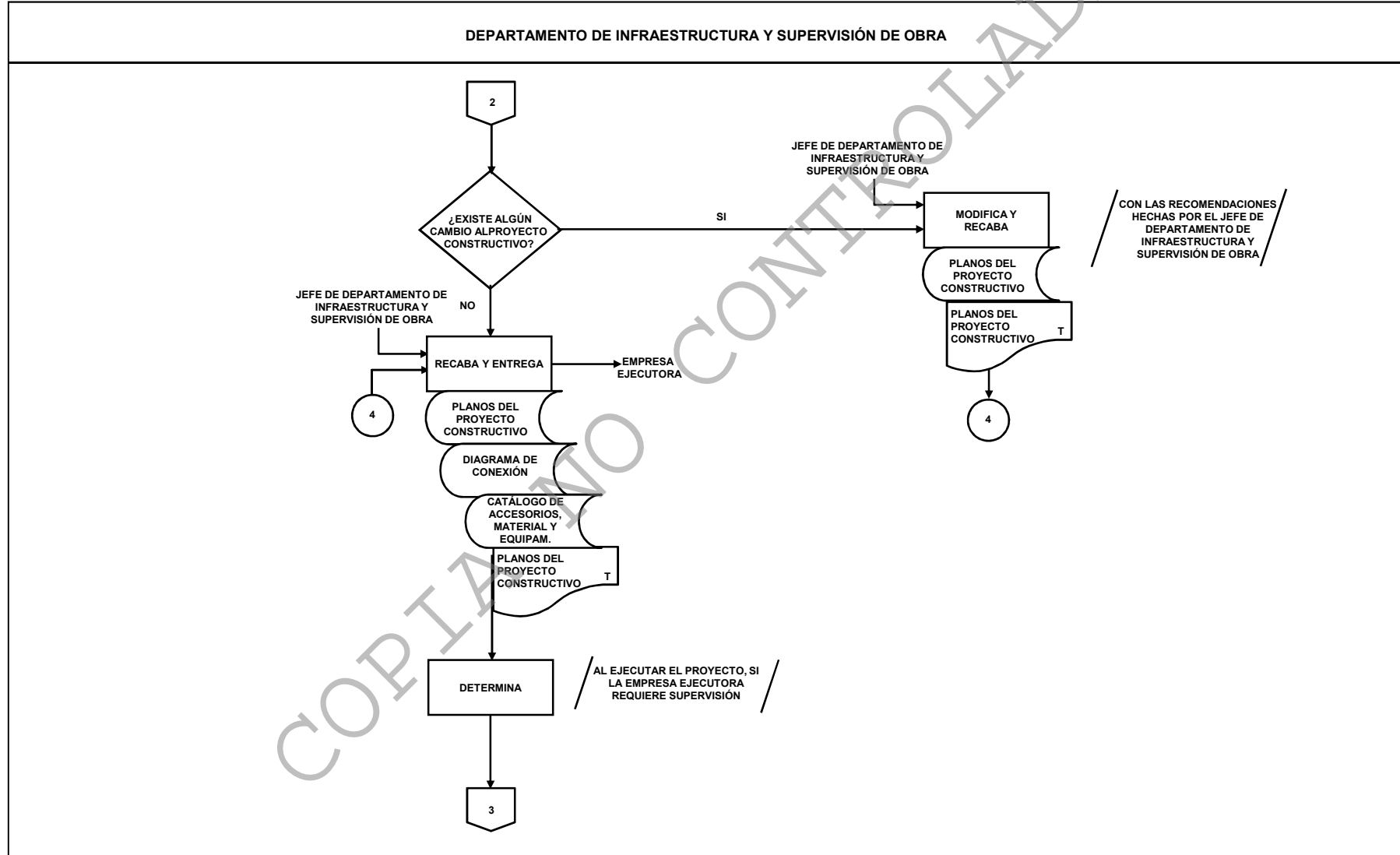




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RED DE VOZ Y DATOS PARA LOS EDIFICIOS DE NUEVA CREACIÓN

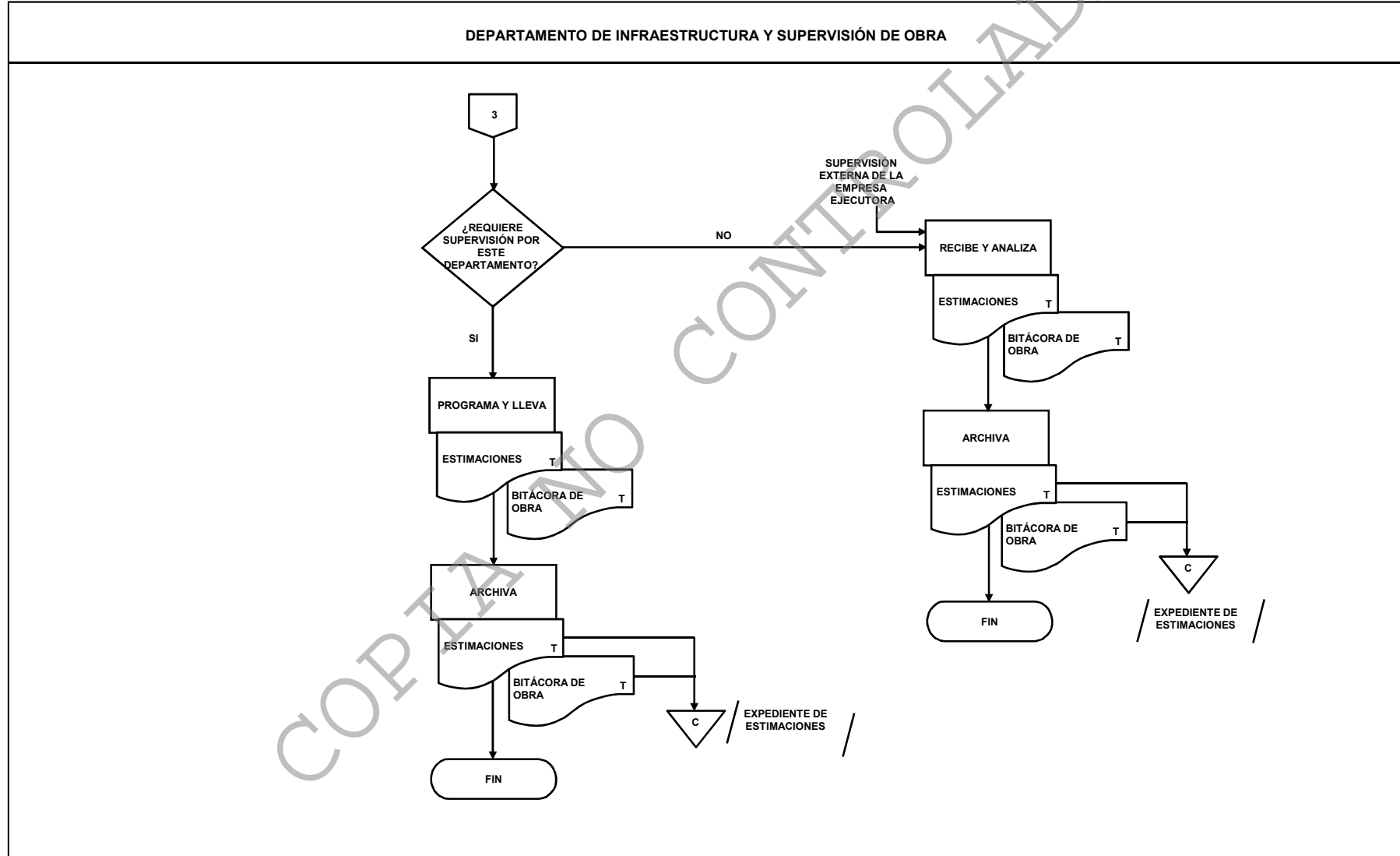




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RED DE VOZ Y DATOS PARA LOS EDIFICIOS DE NUEVA CREACIÓN



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Actualización de la información relativa a obras en las Plataformas de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Cargar la información obligada a informar respecto de las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

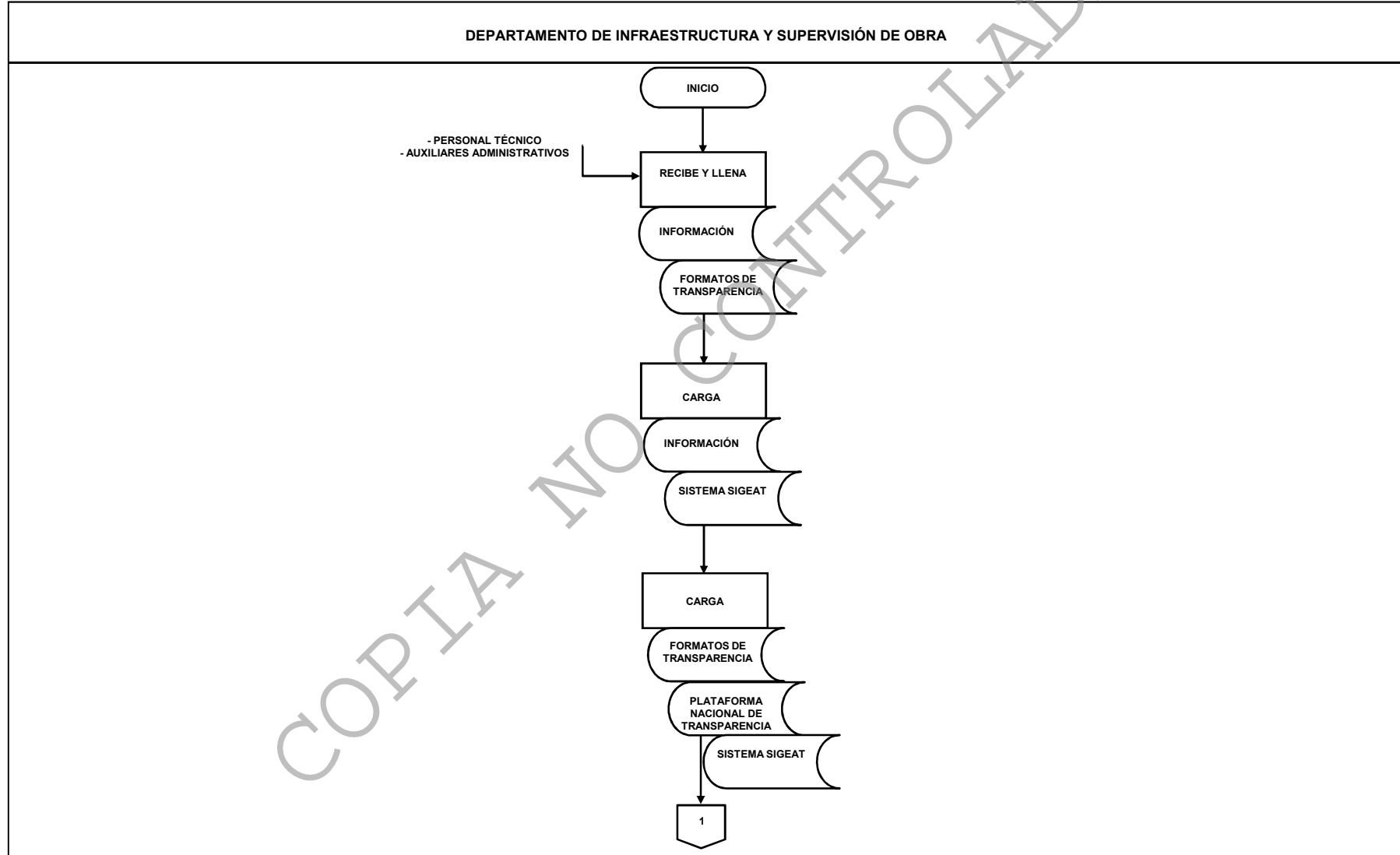
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Personal Técnico y de los Auxiliares Administrativos de este Departamento, la <b>Información</b> requerida, llena los <b>Formatos de transparencia</b> respecto de cada obra contratada en archivo electrónico, así como la relación de los datos que se requieren en los <b>Formatos de transparencia</b> que se solicitan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en archivo electrónico, correspondiente al artículo 15 fracción XXVIII incisos a) y b).
	2	Carga la <b>Información</b> requerida en el Sistema de Gestión de Archivos de Transparencia ( <b>SIGEAT</b> ), para obtener los hipervínculos.
	3	Carga los <b>Formatos de transparencia</b> en archivo electrónico, correspondiente al artículo 15 fracción XXVIII incisos a) y b), según se requiera, en la <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> y en el <b>SIGEAT</b> .
	4	Descarga los <b>Comprobantes de procesamiento</b> en dos tantos, del <b>Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</b> y del <b>SIGEAT</b> .
	5	Elabora <b>Oficio</b> de envío en original y copia, dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, envía los <b>Comprobantes de procesamiento</b> en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva con un tanto de los <b>Comprobantes de Procesamiento</b> en el <b>Expediente de Transparencia</b> , de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBRAS EN LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA

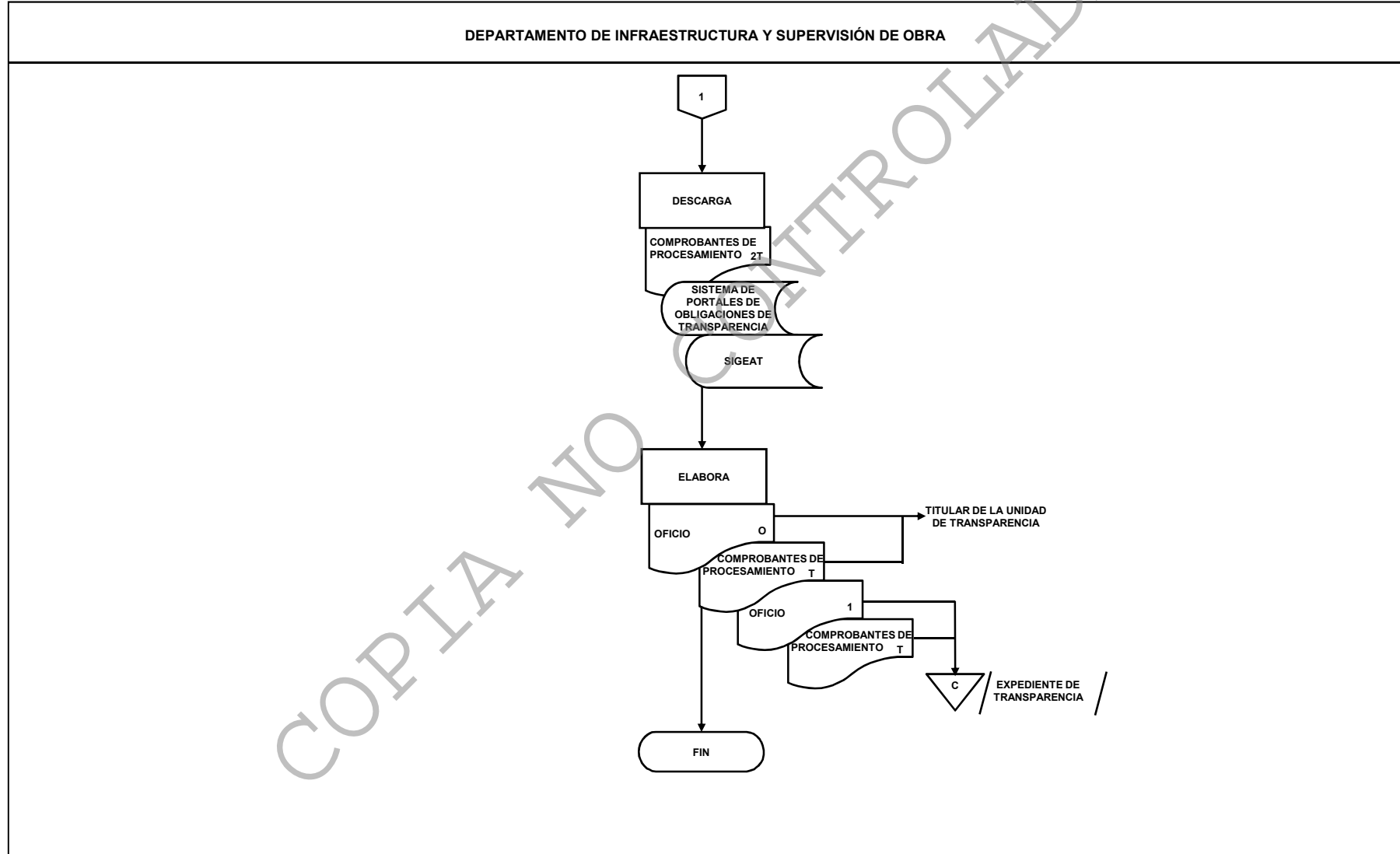




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBRAS EN LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración e integración de Expedientes Técnicos de Obra: Etapa de Contratación.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que se cumpla con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• La elaboración de <b>Actas de Pleno</b> se realiza en el formato establecido para tal efecto.</li> <li>• El Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra debe proporcionar la <b>Relación de las obras a contratar</b>: procedimiento mediante el cual se realiza, descripción, disponibilidad presupuestal, justificación de la contratación, fecha de ejecución; en un tanto o en archivo electrónico para que sean ingresados en las Actas de Pleno correspondientes.</li> <li>• La elaboración de la <b>Documentación</b> para iniciar el procedimiento de contratación de Obra Pública debe incluir: <b>oficios de invitación, acta de Apertura, Dictamen técnico-económico, cuadro comparativo, notificaciones de fallo y contrato.</b></li> <li>• En los procesos de licitación, antes de realizar el fallo, se deben analizar las <b>Proposiciones técnicas y económicas</b> recibidas, para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas, para seleccionar la que resulte conveniente al Poder Judicial.</li> <li>• Antes de iniciar las licitaciones se debe verificar que los contratistas se encuentren registrados en Padrón de Contratistas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que lleva el Departamento de Adquisiciones.</li> <li>• Cada procedimiento de contratación de Obra Pública se debe integrar en el Expediente de contratación correspondiente.</li> <li>• Cuando los Entes Fiscalizadores (Contraloría del Poder Judicial, Órgano de Fiscalización Superior del Estado o Auditoría Superior de la Federación), requieran información de la contratación de obras y servicios se debe proporcionar para consulta, los expedientes técnicos de obra que sean requeridos.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra el <b>Oficio de solicitud</b> original y el <b>Oficio de suficiencia presupuestal</b> original para iniciar el procedimiento de contratación de Obra Pública
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo, <b>Información relativa a las contrataciones</b> (relación de obras a contratar) en un tanto o en archivo electrónico, elabora el proyecto de <b>Acta de Pleno</b> correspondiente en un tanto y lo envía al Consejo de la Judicatura, con el fin de obtener autorización del Consejo de la Judicatura para la realización del procedimiento de contratación. Archiva la <b>Información relativa a las contrataciones</b> , el <b>Oficio de solicitud</b> original y el <b>Oficio de suficiencia presupuestal</b> original en el <b>Expediente de contratación de obra pública</b> de manera cronológica permanente.
	3	Verifica que los contratistas que recibirán <b>Invitación</b> al procedimiento de contratación de Obra Pública tengan toda la documentación actualizada en el <b>Padrón de Contratistas</b> en archivo, que consulta en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.
	4	Elabora la <b>Documentación</b> en un tanto, durante los procesos de Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas ( <b>Invitación, Acta de apertura, Cuadro comparativo, Dictamen técnico-económico, Notificaciones de fallo</b> ), los entrega a la Comisión de Licitación durante los Procesos de Licitaciones para recabar las firmas correspondientes.
	5	Analiza las <b>Propuestas técnicas y económicas</b> en un tanto en conjunto con el Vocal Técnico de la Comisión de Licitación durante los procedimientos de Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas, para la elaboración del Dictamen Técnico-Económico.
	6	Envía <b>Notificación de fallo</b> en un tanto a los participantes del procedimiento de Licitación de Obra Pública y a la Contraloría del Poder Judicial, previamente firmadas por la Comisión de Licitación.
	7	Recibe del participante ganador las <b>Pólizas de fianza de anticipo y/o de Debido cumplimiento y vicios ocultos</b> en original, previa firma del Contrato.
	8	Elabora <b>Contrato</b> de Obra Pública en dos tantos, ( <i>el cual debe contener: número de invitación, No. de contrato, nombre de la Obra, monto de contrato, monto de anticipo, fuente de financiamiento, periodo de ejecución, Alcance del contrato, Modalidad de Pago y Penas convencionales</i> ). Recaba firma del Contratista, del Subdirector de Recursos Materiales y del Director General de Administración. Entrega un tanto al Contratista, recaba acuse en el otro tanto que lo archivará en el Expediente de contratación.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

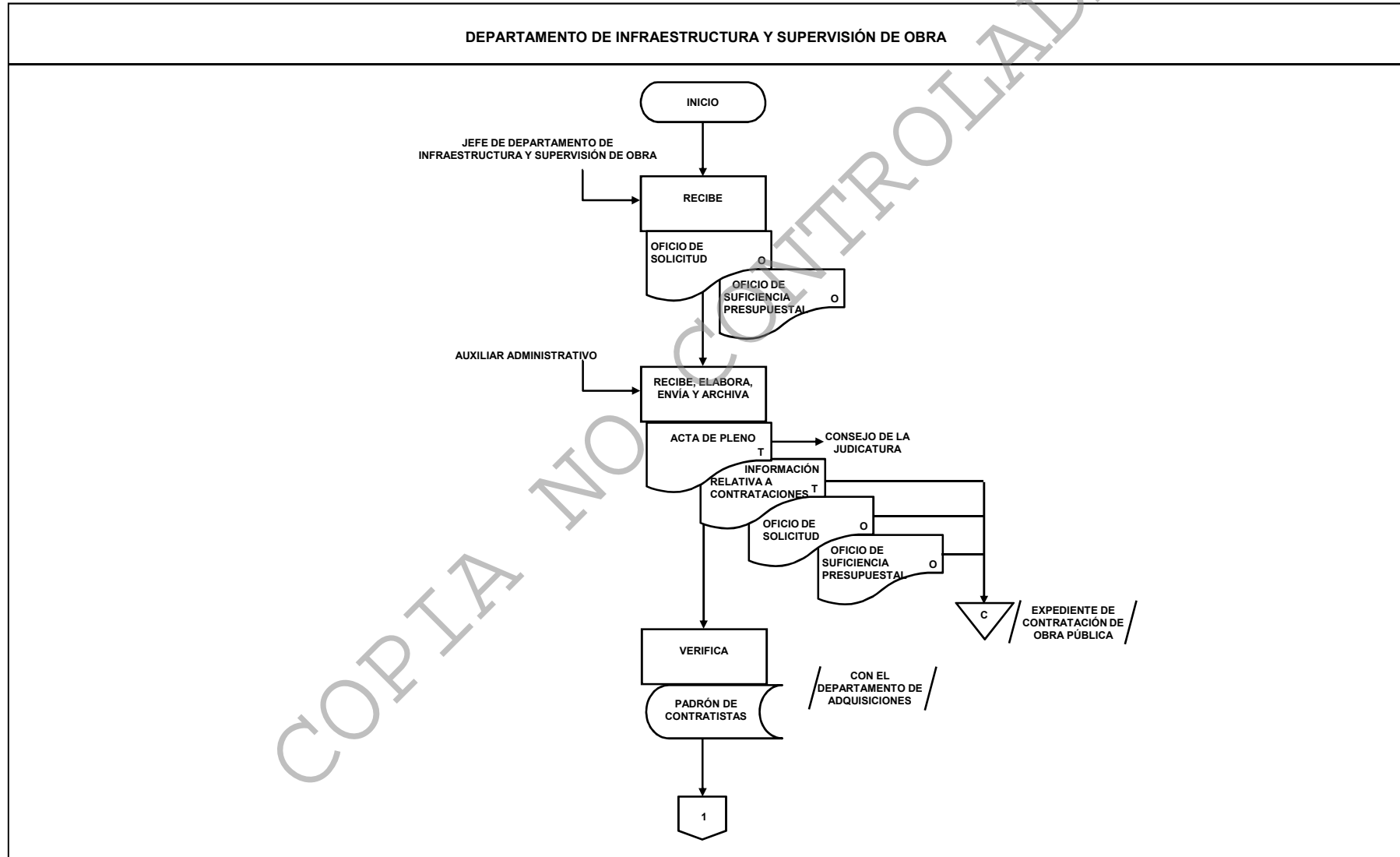
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	9	Elabora e integra el <b>Expediente de contratación de obra pública</b> correspondiente, el cual debe incluir en orden la siguiente <b>Documentación</b> en un tanto: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta constitutiva.</li><li>2. Cédula de identificación fiscal.</li><li>3. Tarjetón de Cédula de Identificación del Padrón de Contratista.</li><li>4. Proyecto ejecutivo.</li><li>5. Dictamen de procedencia.</li><li>6. Acta de pleno.</li><li>7. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</li><li>8. Contrato.</li><li>9. Opinión de cumplimiento de obligaciones.</li><li>10. Constancia de cumplimiento de obligaciones.</li><li>11. Datos generales del contratista.</li><li>12. Oficio de solicitud de fianzas.</li><li>13. Póliza de fianza de anticipo.</li><li>14. Póliza de fianza de debido cumplimiento y vicios ocultos.</li><li>15. Oficio de entrega de instalaciones.</li><li>16. Nombramiento de Residente de Obra, Supervisor de Obra y Superintendente de Construcción.</li><li>17. Registro de la Obra ante el IMSS.</li><li>18. Solicitud de ampliación de monto y plazo al contrato por parte de la empresa (según el caso).</li><li>19. Dictamen técnico de convenio (según el caso).</li><li>20. Convenio Modificadorio de Ampliación de Monto y Plazo (según el caso).</li><li>21. Reprogramación por convenio de ampliación de monto (según el caso).</li><li>22. Adecuación volumétrica (según el caso).</li><li>23. Póliza de fianza de Convenio Modificadorio (según el caso).</li><li>24. Notificación de término de los trabajos.</li><li>25. Oficio de verificación de los trabajos.</li><li>26. Trámites de pago.</li><li>27. Estimaciones/generadores.</li><li>28. Acta de entrega-recepción.</li><li>29. Notificación de finiquito.</li><li>30. Acta de finiquito.</li><li>31. Bitácora de Obra.</li></ol>
	10	Proporciona para consulta los <b>Expedientes de contratación de obra pública</b> que contienen la Documentación ordenada, que sean requeridos por la Contraloría del Poder Judicial, Órgano de Fiscalización Superior del Estado o Auditoría Superior de la Federación.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA: ETAPA DE CONTRATACIÓN

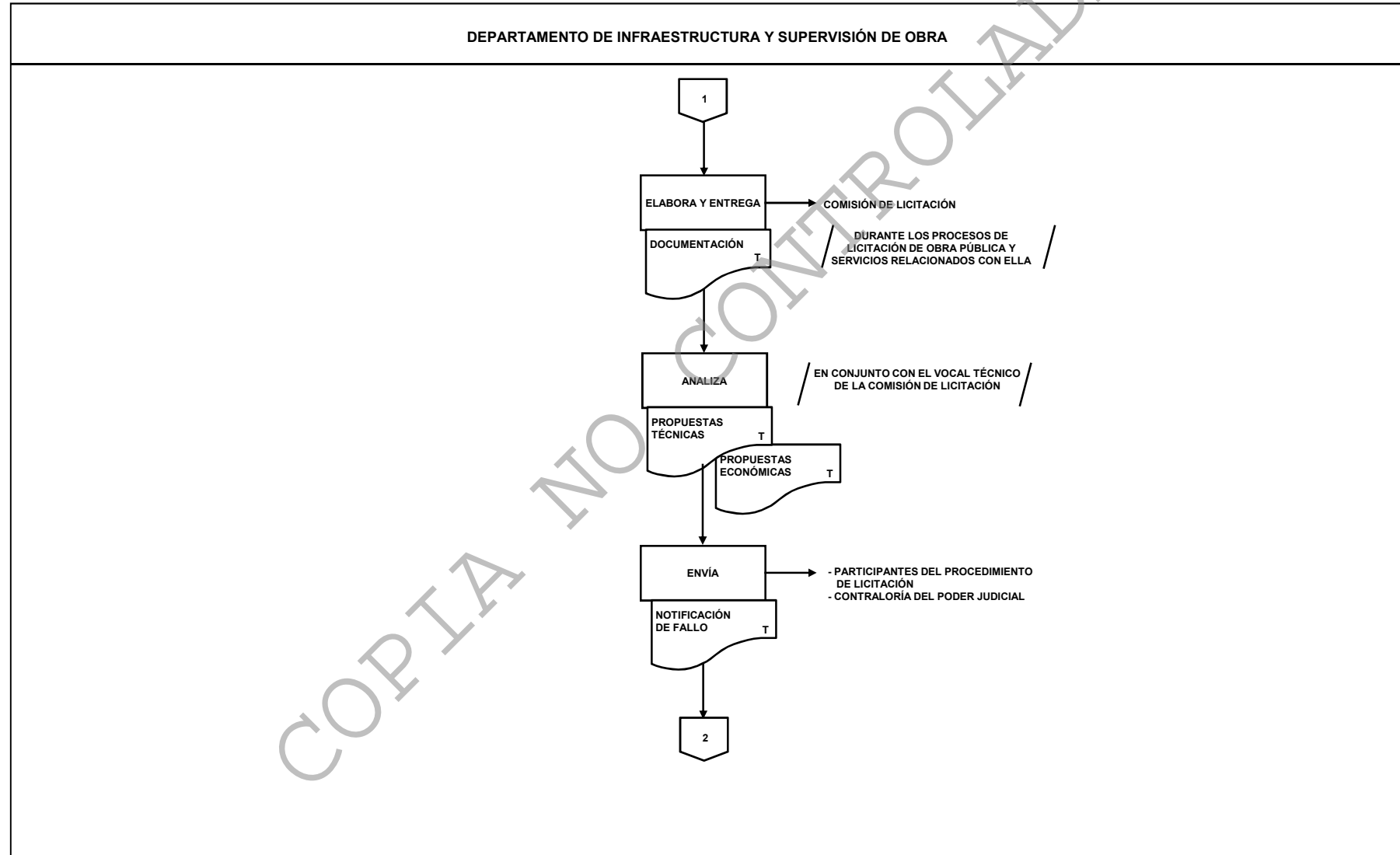




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA: ETAPA DE CONTRATACIÓN



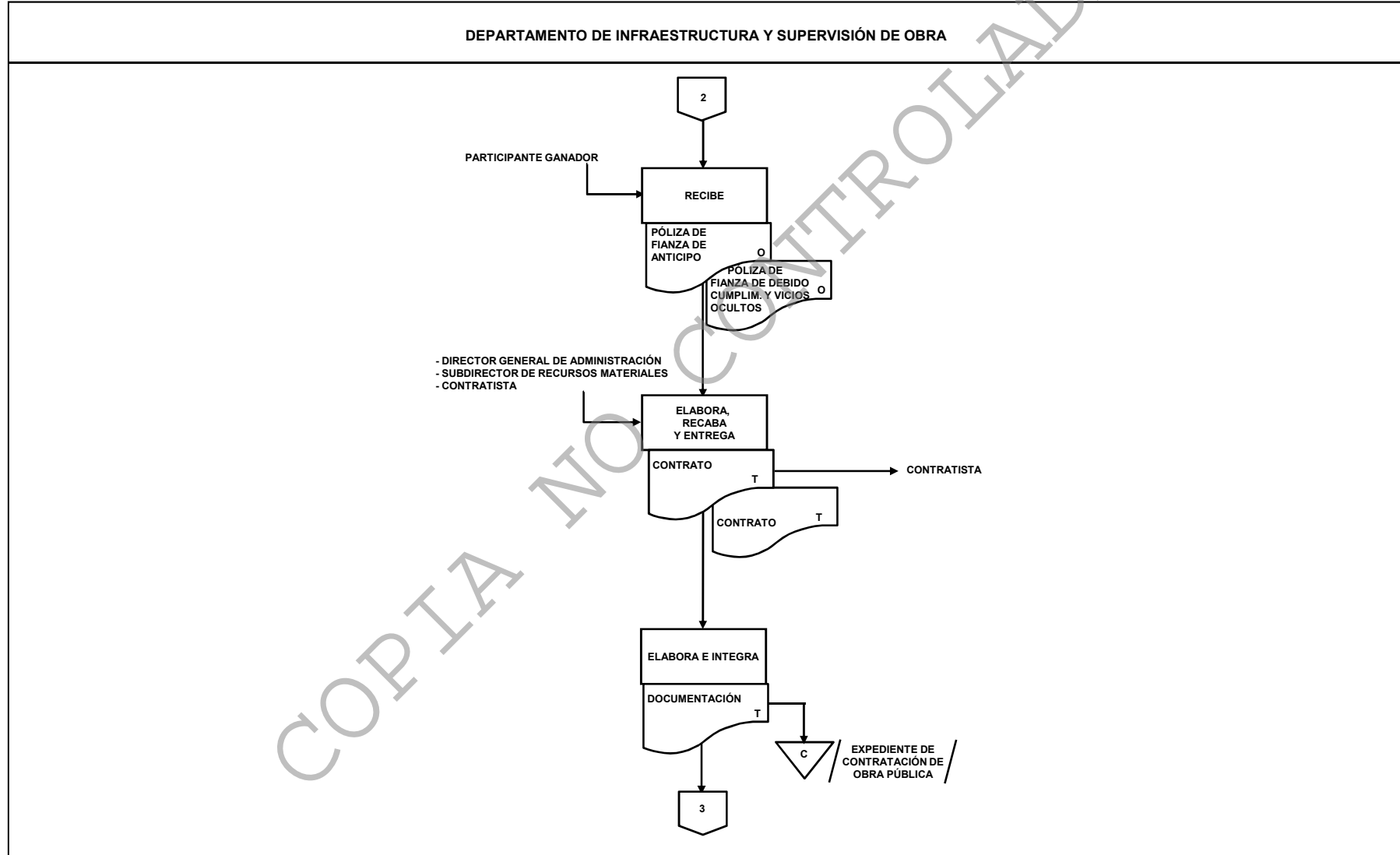




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA: ETAPA DE CONTRATACIÓN



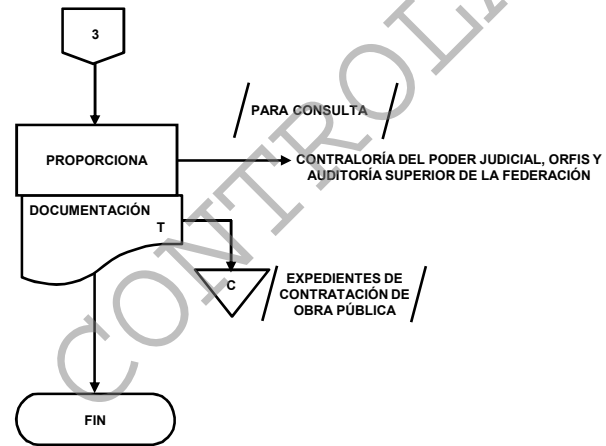


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA: ETAPA DE CONTRATACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA



COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Trámites de pago de obras y servicios.
<b>Objetivo:</b>	Realizar los trámites de pago de obras y servicios relacionados con ellas, contratados por el Poder Judicial del Estado.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.</li> <li>Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz. (RI de la DGA).</li> <li>Antes de realizar el trámite de pago de obras y servicios ante la Subdirección de Recursos Financieros, se debe verificar la disponibilidad presupuestal en el Módulo "Consulta Ppto". del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

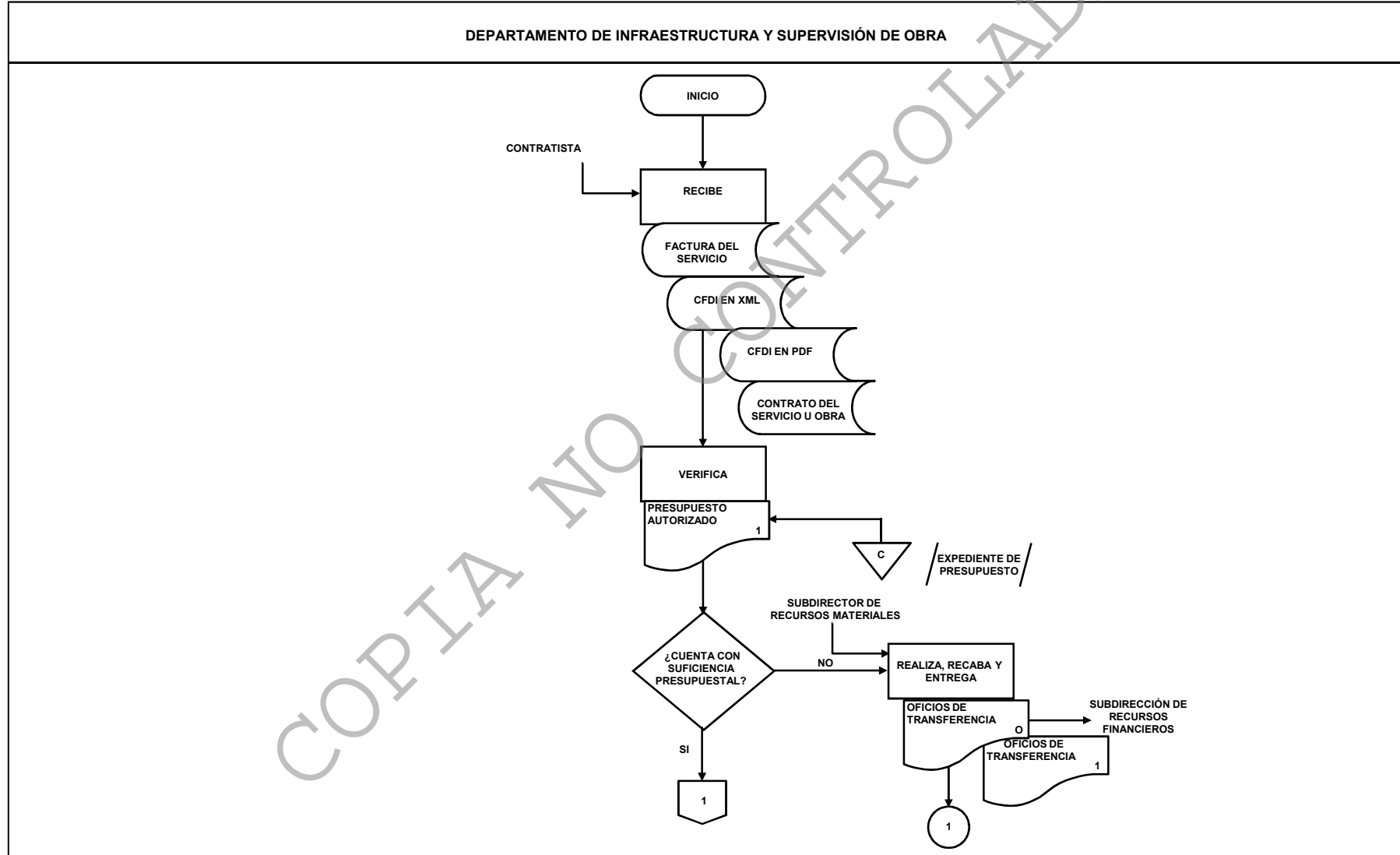


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Contratista el archivo de la <b>Factura del servicio</b> o el <b>Contrato del servicio u obra</b> , con el <b>CFDI en XML y PDF</b> realizada al Poder Judicial del Estado de Veracruz para revisar la descripción y verificar la o las partidas presupuestales que estén relacionadas con el trámite correspondiente.
	2	Verifica la disponibilidad presupuestal en la o las partidas presupuestales correspondientes autorizadas en la copia del <b>Presupuesto autorizado</b> del capítulo 6000, archivado en el <b>Expediente de presupuesto</b> de manera cronológica permanente.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
	2A	<u>En caso de no contar con suficiencia presupuestal:</u> Realiza los <b>Oficios de transferencia</b> correspondientes para lograr la disponibilidad presupuestal requerida, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales, entrega el original a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibido en la copia.  Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de contar con suficiencia presupuestal:</u> Elabora la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en original y copia, anexa la <b>Factura del servicio</b> en un tanto y en archivo electrónico, con el CFDI en XML y PDF, o el <b>Contrato del servicio u obra</b> en un tanto, las <b>Constancias de cumplimiento de obligaciones fiscales federal y estatal</b> en copia, Número de cuenta del proveedor para efectuar el pago correspondiente, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales; entrega estos documentos a la Subdirección de Recursos Financieros. Recaba acuse de recibido en la copia de la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> .
	4	Archiva las copias de los <b>Oficios de transferencia</b> , y/o de la <b>Tarjeta de solicitud de pago</b> en el <b>Expediente de obra</b> correspondiente, de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

TRÁMITES DE PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS

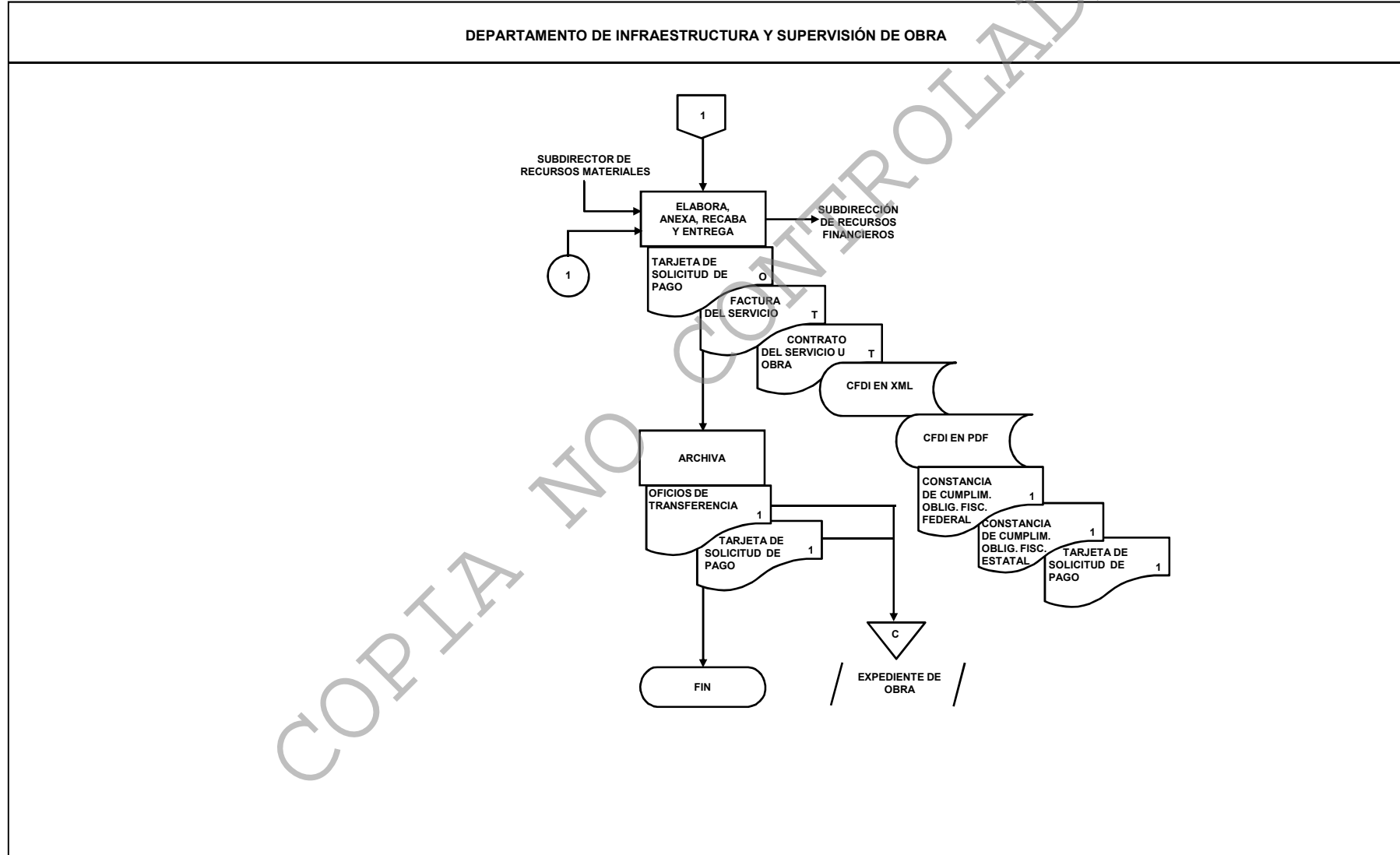




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TRÁMITES DE PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar el Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Anual.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz. (RI de la DGA).</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Verifica el <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año anterior</b> , en archivo electrónico.
	2	Determina la utilidad del <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año anterior</b> para usarlo en el ejercicio presente. Actualiza el <b>Programa</b> del año anterior y elabora el nuevo <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> . Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra en el <b>Programa del año actual</b> .
Subdirección de Recursos Materiales	3	Presenta el <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> en un tanto al Subdirector de Recursos Materiales.
	4	Revisa y valida la utilidad del <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> .
	5	Autoriza el <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> para utilizarse en el presente año.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	6	Prepara la ejecución del <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> y lo resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento: Ejecución del Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial.

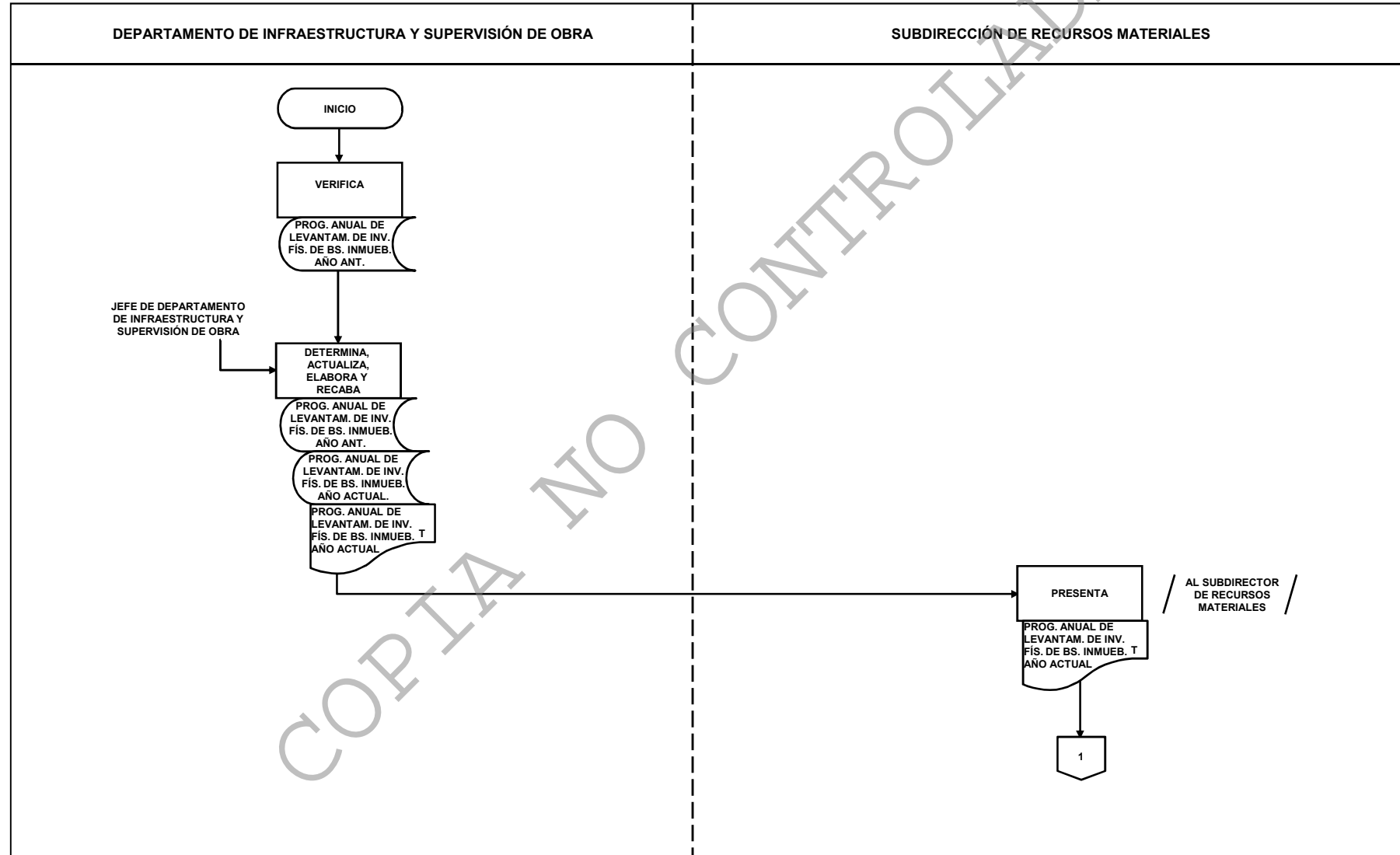




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

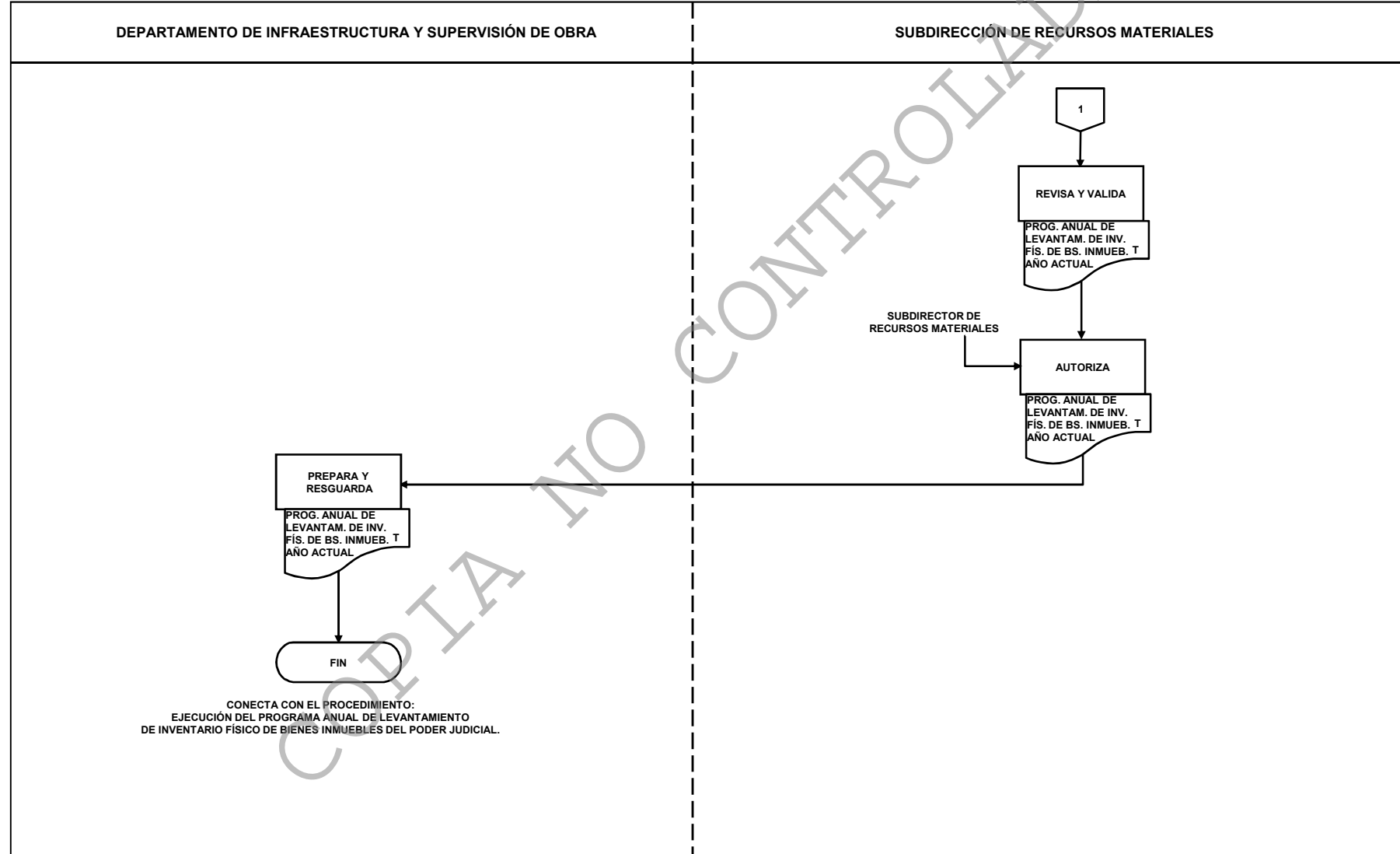




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Ejecución del Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial.
<b>Objetivo:</b>	Contar con información actualizada de cada bien inmueble propiedad o en comodato utilizado por el Poder Judicial.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura (RICJ).</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (RIDGA).</li> </ul>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe el Jefe de Departamento, la instrucción del Subdirector de Recursos Materiales, para la ejecución del <i>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</i> previamente autorizado.
	2	Revisa el <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año anterior</b> para verificar si hay adiciones o modificaciones al <b>Inventario Físico de Bienes Muebles del año actual</b> , en archivo electrónico.
	3	Realiza la verificación física de cada uno de los Bienes Inmuebles contenidos en el <b>Programa Anual de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial del año actual</b> en un tanto.
	4	Realiza las modificaciones (si las hubiese) en los archivos generados por el <b>Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> .
	5	Genera los archivos electrónicos derivados del <b>Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> , que integran el <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> en original y en archivo electrónico.
Departamento de Contabilidad	6	Concilia mensualmente con el Departamento Contabilidad el <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> en original
Subdirección de Recursos Materiales	7	Remite original del <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> a la Subdirección de Recursos Materiales para su validación.
	8	Revisa el original del <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> .
	9	Autoriza el Subdirector de Recursos Materiales, el <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> , obtiene tres copias, resguarda el original, remite una copia a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial y al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	10	Publica, cada seis meses el <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> en la página de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Veracruz y en la Plataforma Nacional de Transparencia en el artículo 15 fracción XXXIV incisos d) Inventario de Bienes Inmuebles), e) Inventario de Altas practicadas a Bienes Inmuebles, f) Inventario de Bajas practicadas a Bienes Inmuebles, g) Inventario de Bienes Inmuebles Donados, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	11	Archiva una copia del <b>Inventario Físico de Bienes Inmuebles del Poder Judicial</b> en el <b>Expediente de inventario de bienes inmuebles</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

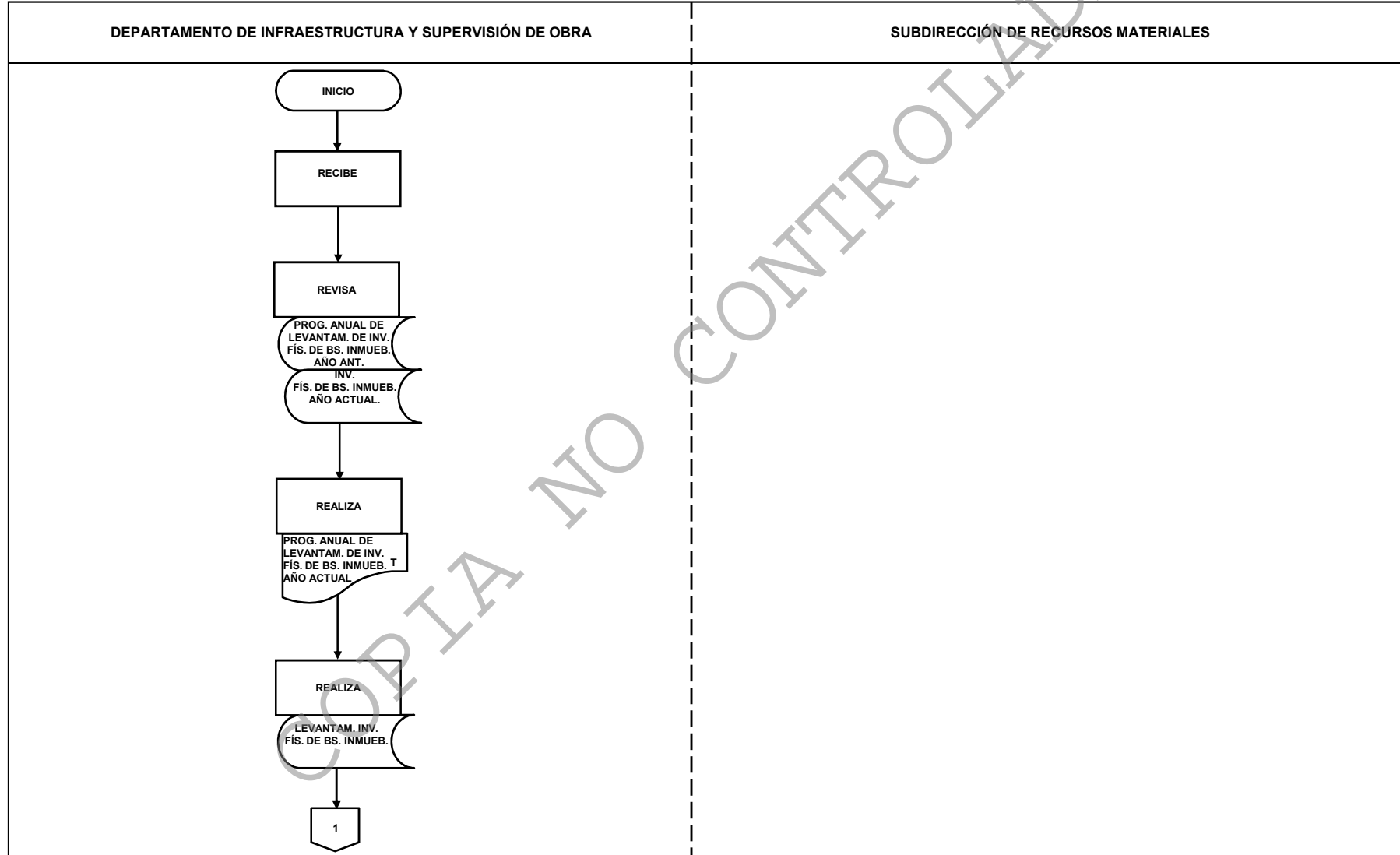
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

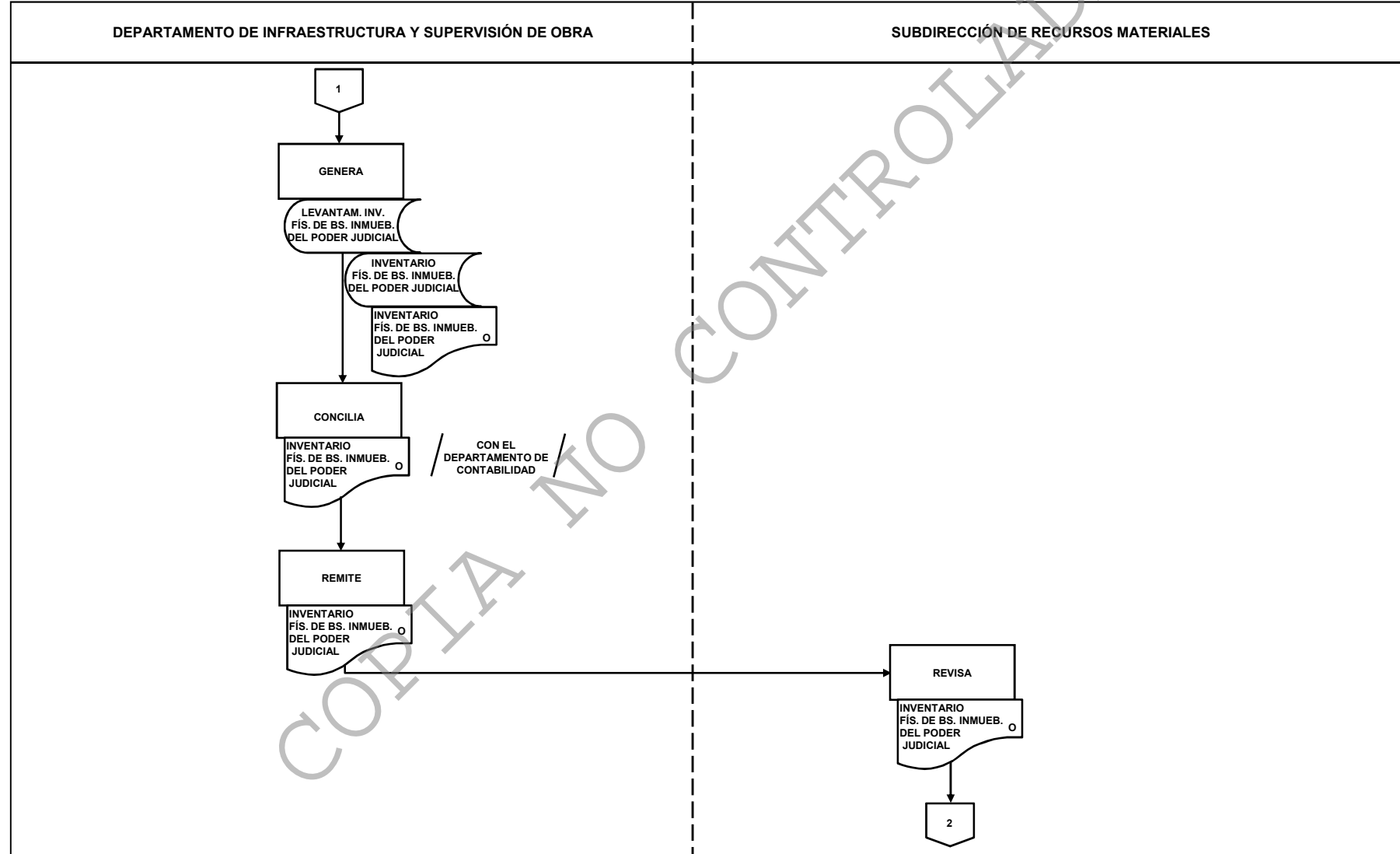




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

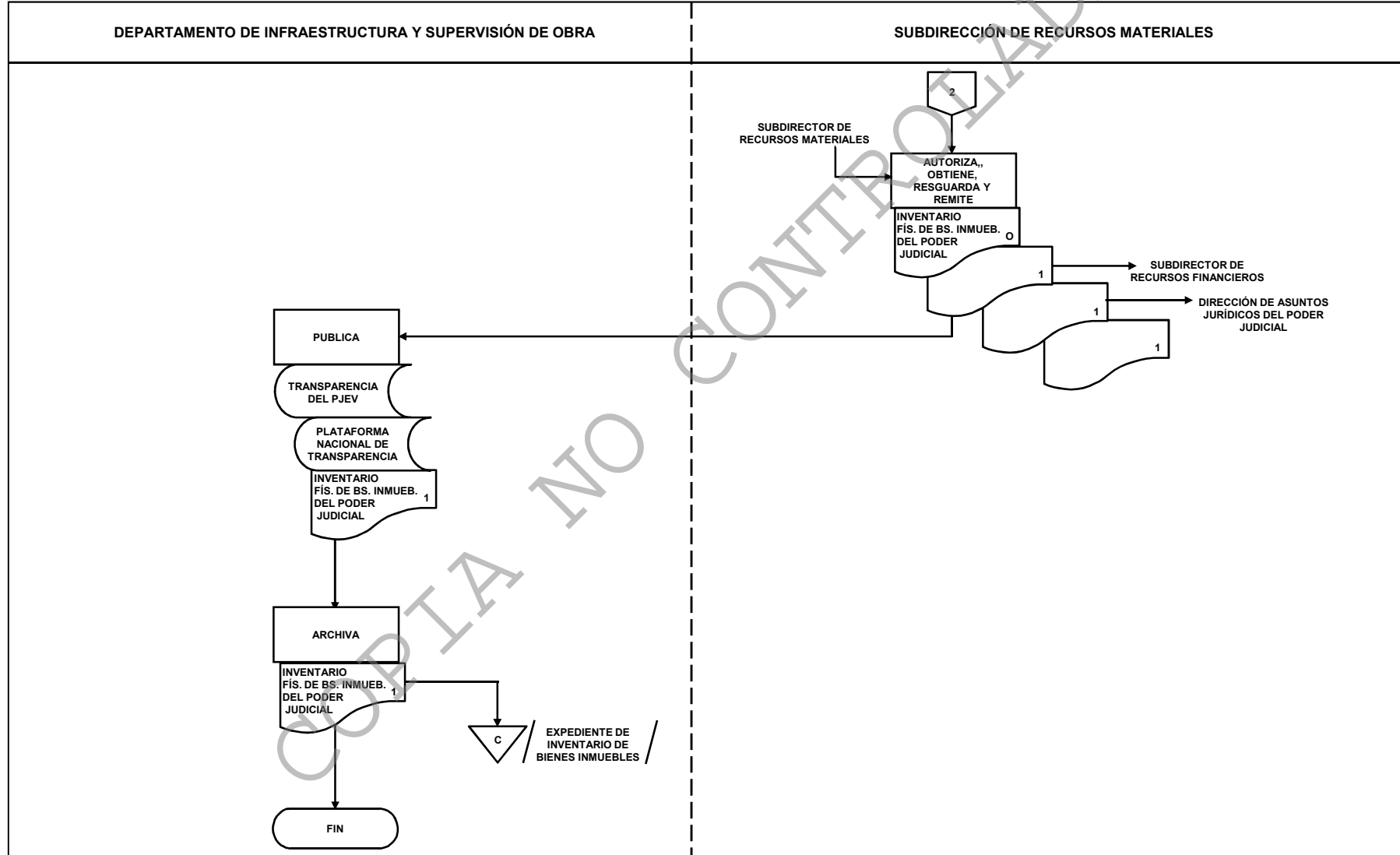




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL







PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Conciliación de la Cuenta Otros Bienes Inmuebles (Ciudades Judiciales) con respecto a la Contraprestación Mensual de la Tarifa 1 reembolso de la Inversión en Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento del Centro de Impartición de Justicia.
<b>Objetivo:</b>	Confirmar las cifras y registros internos de la Cuenta 1239-0000-0000 Otros Bienes Inmuebles (Ciudades Judiciales), que lleva la Subdirección de Recursos Materiales con los registros contables que lleva la Subdirección de Recursos Financieros.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> </ul> <p>El Auxiliar Administrativo del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, realiza la conciliación de la Cuenta 1239-000-000 Otros Bienes Inmuebles (Ciudades Judiciales) con respecto a la Contraprestación Mensual de la Tarifa 1 reembolso de la Inversión en Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento del Centro de Impartición de Justicia en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) y el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF).</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe copia del <b>Oficio de entrega</b> de la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad), junto con el archivo electrónico que contiene el <b>Formato de conciliación de las sub-cuentas 239-1589-4100 Ciudades Judiciales APP Consejo y 1239-1589-888 Ciudades Judiciales REA</b> del mes, que integran la cuenta 1239-0000-0000 Otros Bienes Inmuebles, con respecto a la Contraprestación Mensual de la Tarifa 1 reembolso de la Inversión en Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento del Centro de Impartición de Justicia.
	2	Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales las copias de las <b>Solicitudes de pago</b> realizados durante el mes y las copias de las <b>Facturas</b> .
	3	Revisa y valida la información contenida en el <b>Formato de conciliación de las sub-cuentas</b> alimentándola con la captura de los datos de las <b>Facturas</b> que se tramitan mediante las <b>Solicitudes de pago</b> en copia, recibidas del Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, de los trámites de pago de obras realizados durante el mes; verificando que los saldos de las conciliaciones coincidan con los movimientos del mes y el saldo acumulado con la Balanza de comprobación en archivo electrónico.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra de SRM/ Departamento de Contabilidad de SRF y DGA	4	Imprime dos tantos del <b>Formato de conciliación de las sub-cuentas 239-1589-4100 Ciudades Judiciales APP Consejo y 1239-1589-888 Ciudades Judiciales REA</b> , que integran la cuenta 1239-0000-0000 Otros Bienes Inmuebles, una vez validada la información, recaba firma del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, lo entrega en dos tantos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Inventarios para recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales, posteriormente, entrega al Departamento de Contabilidad para que recabe la firma del titular del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	5	Recibe del Analista Administrativo del Departamento de Contabilidad el <b>Formato de conciliación de las sub-cuentas 239-1589-4100 Ciudades Judiciales APP Consejo y 1239-1589-888 Ciudades Judiciales REA</b> , de la cuenta 1239-0000-0000 Otros Bienes Inmuebles en un tanto, debidamente firmado por el Jefe de Departamento de Contabilidad, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector de Recursos Financieros y el Director General de Administración, y lo archiva por mes y por año, con las copias <b>Oficio de entrega</b> , de las <b>Solicitudes de pago</b> y las <b>Facturas</b> pagadas en el mes, en el <b>Expediente de conciliación contable</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



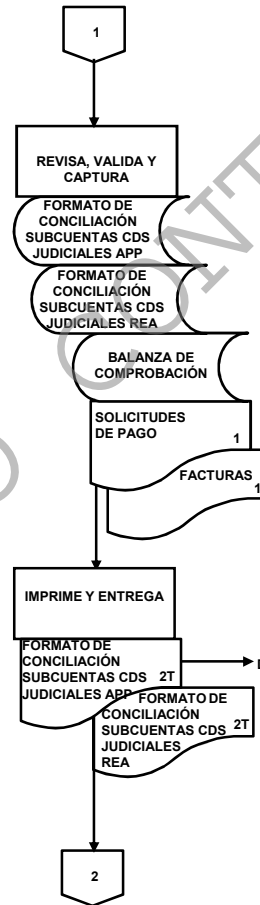


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA OTROS BIENES INMUEBLES (CIUDADES JUDICIALES) CON RESPECTO A LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL DE LA TARIFA 1 REEMBOLSO DE LA INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

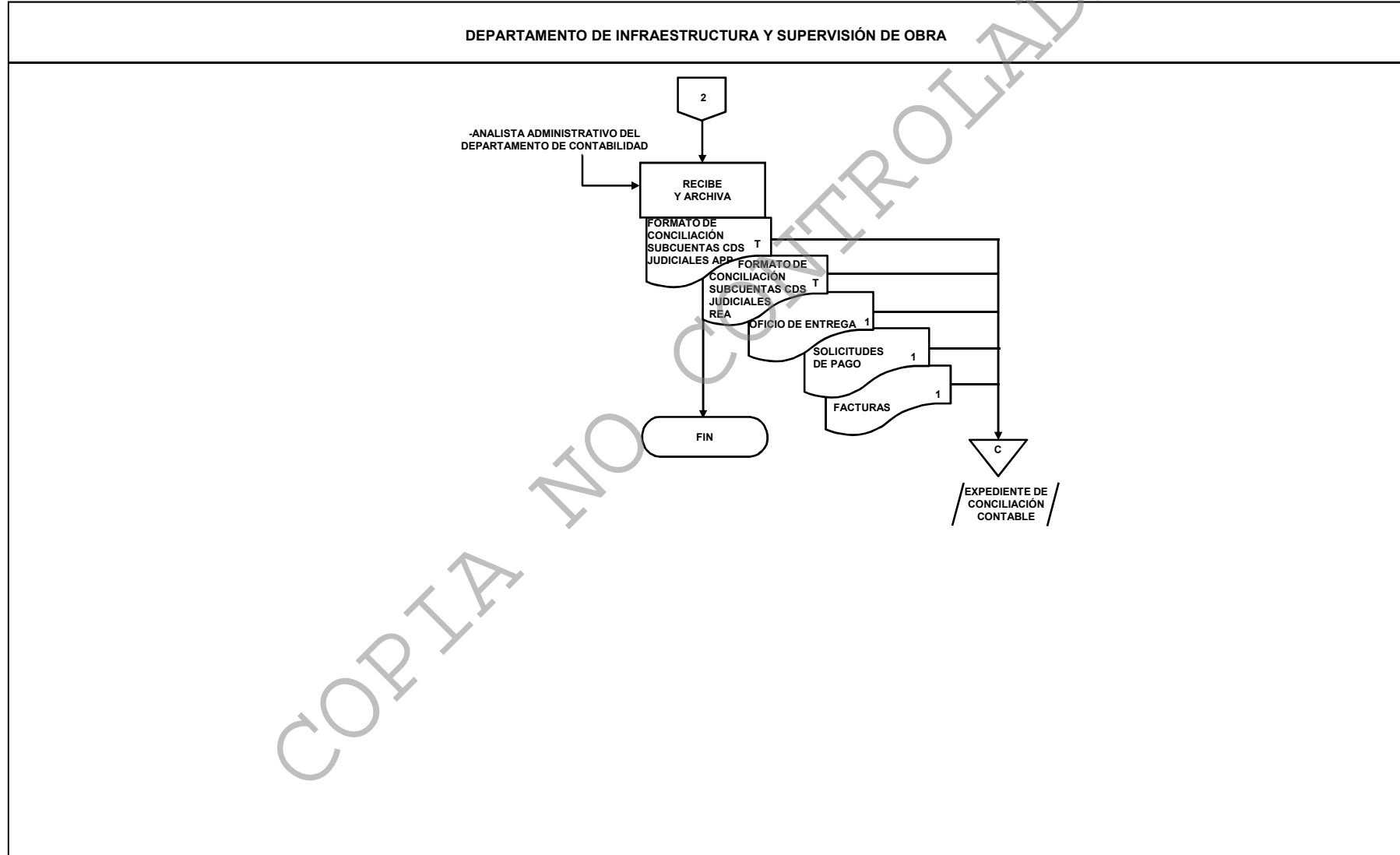
PARA QUE RECIBE LAS FIRMAS DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA OTROS BIENES INMUEBLES (CIUDADES JUDICIALES) CON RESPECTO A LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL DE LA TARIFA 1 REEMBOLSO DE LA INVERSIÓN



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento a la etapa de Contratación para la construcción de Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).
<b>Objetivo:</b>	Resguardar los documentos relativos a la contratación para la construcción de las Ciudades Judiciales.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas
<p><b>Ámbito Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley Federal de Deuda Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Reglamento del Sistema de Alertas.</li> <li>• Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.</li> <li>• Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Oficio circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.</li> </ul> <p><b>Ámbito Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>Decreto número 346 en el que se autoriza al Poder Judicial del Estado a convocar a uno o más Concursos públicos y a celebrar uno o más Contratos de Asociación Público-Privada para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de diecisiete Ciudades Judiciales.</li> <li>Decreto número 624 por el que se modifican diversos artículos del Decreto número 346 publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 412 de fecha 16 de octubre de 2017.</li> <li>Fe de erratas al Decreto número 624, por el que se modifica el artículo primero, primer párrafo [...] número extraordinario 056 de fecha 7 de febrero de 2018.</li> <li><b>Contratos Marco</b> (cuatro) celebrados con las empresas denominadas: Desarrolladora CJ I S.A.P.I de C.V., Compañía Desarrolladora CJEV II S.A.P.I. de C.V., Desarrollos CJEV III S.A.P.I.de C.V. y Compañía Desarrolladora CJEV IV S.A.P.I. de C.V. para celebrar veinte contratos individuales, dando inicio al cumplimiento de las Condiciones previas antes de celebrar los Contratos Individuales de APP (Desglosado en Cláusula Tercera, Condiciones Previas de los Contratos Marco.)</li> <li><b>Contratos Individuales de Asociación Público Privada (APP)</b> para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales.</li> </ul>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Resguarda los <b>Contratos Marco</b> (cuatro) originales en el <b>Expediente de contratos marco</b> , de manera cronológica permanente, dando el seguimiento a la existencia de estos <b>Contratos</b> , celebrados con las empresas contratistas, que establecen el derecho y la obligación del Contratista de celebrar 20 Contratos Individuales, dando inicio al cumplimiento de las Condiciones Previas antes de celebrar los Contratos APP (Desglosado en Cláusula Tercera, Condiciones Previas de los Contratos Marco). En cumplimiento de los <b>Decretos 346 y 624</b> publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en un tanto, donde se autoriza convocar uno o más concursos públicos y celebrar uno o más contratos de Asociación Público Privada (APP), para llevar a cabo la construcción, equipamiento, conservación y mantenimiento de veinte Ciudades Judiciales, así mismo en la Cláusula Primera del <b>Contrato</b> se estipula la personalidad del Contratista.
	2	Resguarda los <b>Contratos individuales de APP</b> para llevar a cabo la construcción, equipamiento, conservación y mantenimiento de veinte Ciudades Judiciales, celebrados subsecuentemente en cumplimiento de los Contratos Marco, resguardados en dos tantos, en los <b>Expedientes de contratos individuales de APP</b> , de manera cronológica permanente, en el Archivo de este Departamento, como a continuación se enlista: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Martínez de la Torre</li> <li>2. Papantla</li> <li>3. Tuxpan</li> <li>4. Medellín</li> <li>5. Ozuluama</li> <li>6. Huayacocotla</li> <li>7. Tantoyuca</li> <li>8. Perote</li> <li>9. Naolinco</li> <li>10. Las Choapas</li> <li>11. Isla</li> <li>12. Pueblo Viejo</li> <li>13. Zongolica</li> <li>14. Poza Rica</li> <li>15. Coatzacoalcos</li> <li>16. Tierra Blanca</li> <li>17. Orizaba</li> <li>18. Minatitlán</li> <li>19. Álamo</li> <li>20. Chicontepec</li> </ul> <p><i>El orden de la Ciudades Judiciales a edificarse es indistinto al desarrollo del proyecto. Derivado de la firma de cada Contrato Individual de APP el Contratista deberá mantener vigente la Garantía de Aportación de Capital de Riesgo en el Banco de su elección, desde la fecha de la firma del Contrato APP de la Ciudad Judicial de que se trate y hasta la fecha en que suscriba el Acta de Entrega Recepción de las Obras e inicio de la etapa de Conservación y Mantenimiento.</i></p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

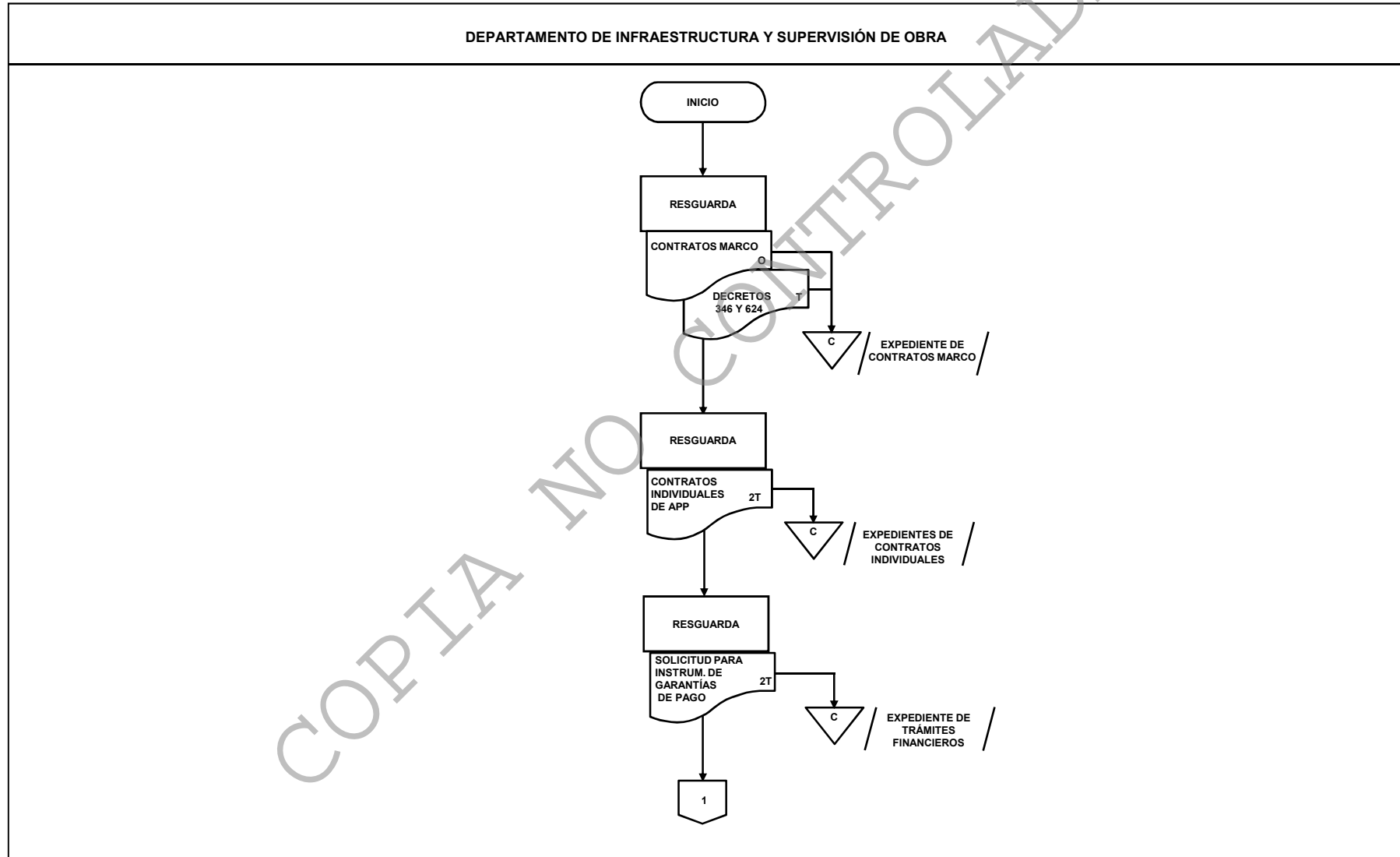
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	3	Resguarda la <b>Solicitud para la instrumentación de garantías de pago</b> en original, en el <b>Expediente de trámites financieros</b> , del en Archivo del Departamento, de manera cronológica permanente. Dicha Solicitud fue elaborada por parte del Poder Judicial del Estado de Veracruz para la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual expidió su autorización.
	4	Resguarda el <b>Convenio marco de coordinación</b> en archivo electrónico. Este <b>Convenio</b> fue celebrado por el Gobierno del Estado de Veracruz para la instrumentación de garantías de pago por conducto del Gobernador del Estado, así como el Secretario y Subsecretario de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y por otra parte el Poder Judicial del Estado de Veracruz por conducto del Presidente, asistido por el Director General de Administración, a efecto de establecer las bases y acciones a desarrollar por las partes para instrumentar hasta veintinueve fuentes alternas de pago con respaldo de Participaciones Federales del Estado, con cargo al fondo general de participaciones que la Secretaría otorgará respecto de las obligaciones derivadas de los Contratos de APP por parte de este Poder Judicial.
	5	Resguarda dos tantos del documento <b>Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente Alternativa de Pago (Fideicomiso Maestro)</b> en el <b>Expediente de fideicomisos</b> de manera cronológica permanente, en el Archivo del Departamento. Este <b>Fideicomiso Maestro</b> identificado con el número Número F/3749, fue celebrado entre el Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Poder Judicial del Estado y el Banco INVEX S. A. con la finalidad de recibir, administrar y aplicar los recursos que correspondan a los veinte proyectos por cada Contrato Individual de APP.
	6	Resguarda una copia de los <b>Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago</b> en el <b>Expediente de fideicomisos</b> de manera cronológica permanente, en el Archivo del Departamento, (cuatro fideicomisos) identificados con los Números F/3781, F/3782, F/3783 y F3784. Estos Fideicomisos fueron celebrados entre el Contratista y el Banco INVEX S. A. (Fiduciario), con la finalidad de administrar los recursos de los veinte proyectos derivados de los Contratos Individuales.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el procedimiento:  Seguimiento a la etapa de Construcción y Equipamiento de Ciudades Judiciales del esquema Asociación Público-Privada (APP).



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONTRATACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA APP

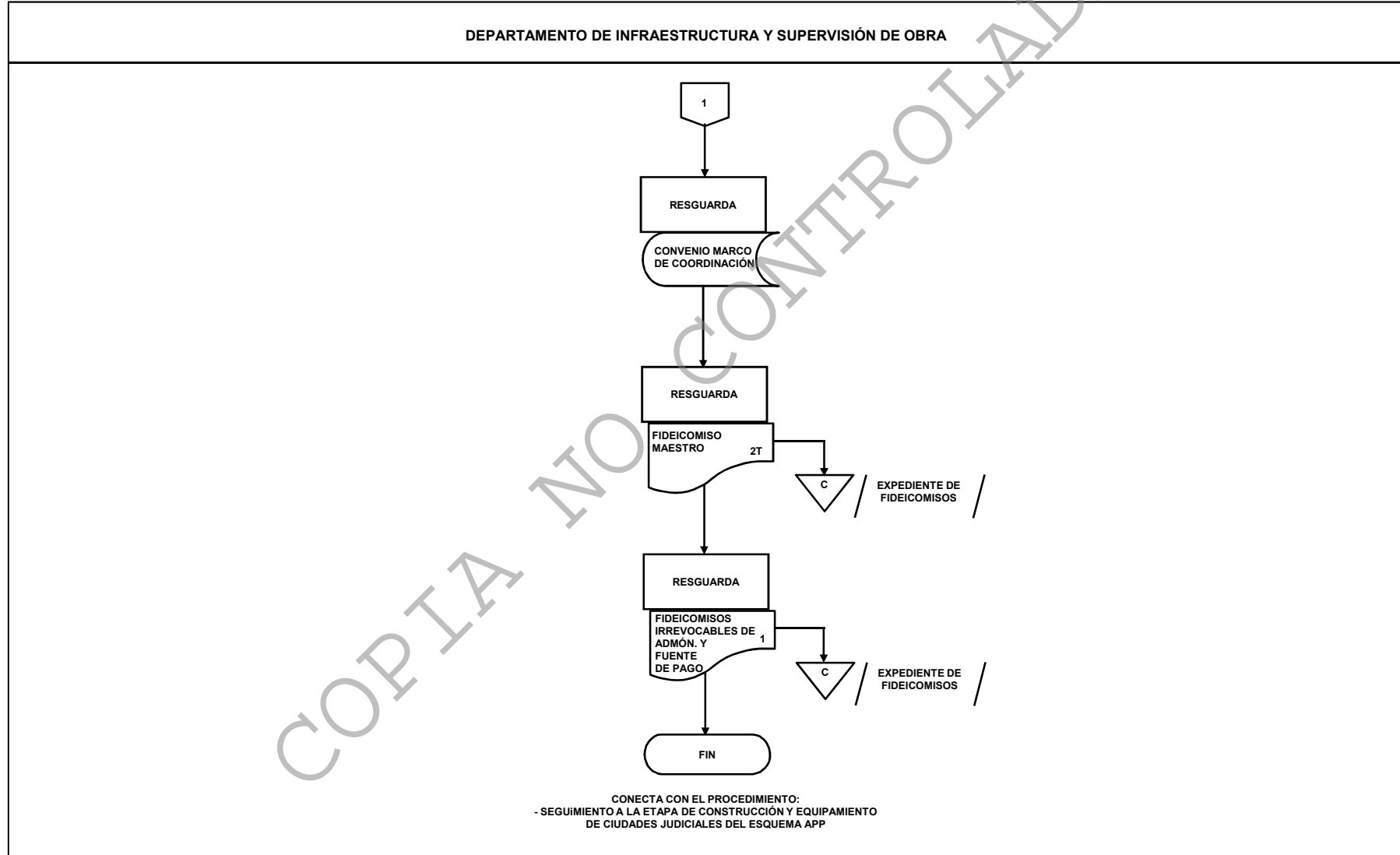




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONTRATACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA APP



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento a la etapa de Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a la Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales, así como a la integración de la documentación en los expedientes.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas
<p><b>Ámbito Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley Federal de Deuda Pública.</li> <li>• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Reglamento del Sistema de Alertas.</li> <li>• Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.</li> <li>• Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Oficio circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.</li> </ul> <p><b>Ámbito Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Normas

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto número 346 en el que se autoriza al Poder Judicial del Estado a convocar a uno o más Concursos públicos y a celebrar uno o más Contratos de Asociación Público-Privada para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de diecisiete Ciudades Judiciales.
- Decreto número 624 por el que se modifican diversos artículos del Decreto número 346 publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 412 de fecha 16 de octubre de 2017.
- Fe de erratas al Decreto número 624, por el que se modifica el artículo primero, primer párrafo número extraordinario 056 de fecha 7 de febrero de 2018.
- **Contratos Marco** (cuatro) celebrados con las empresas denominadas: Desarrolladora CJ I S.A.P.I de C.V., Compañía Desarrolladora CJEV II S.A.P.I. de C.V., Desarrollos CJEV III S.A.P.I. de C.V. y Compañía Desarrolladora CJEV IV S.A.P.I. de C.V. para celebrar veinte contratos individuales, dando inicio al cumplimiento de las Condiciones previas antes de celebrar los Contratos Individuales de APP (Desglosado en Cláusula Tercera, Condiciones Previas de los Contratos Marco.).
- **Contratos Individuales de Asociación Público Privada (APP)** para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	<p>Reúne el Poder Judicial los siguientes <b>Permisos y licencias</b> en un tanto, mencionados en el Anexo 4 Condiciones Suspensivas de los <b>Contratos individuales de APP</b> en un tanto y resguardados en el <b>Expediente de contratos individuales</b>; como a continuación se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditación legal del terreno</li> <li>✓ Licencia de construcción</li> <li>✓ Constancia de zonificación</li> <li>✓ Memoria de cálculo</li> <li>✓ Alineamiento, número oficial y deslinde</li> <li>✓ Factibilidad de suministro de servicios de agua potable, no afectación y presupuesto</li> <li>✓ Factibilidad de Suministro de Energía eléctrica, no afectación y presupuesto</li> <li>✓ Mecánica de suelos</li> <li>✓ Estudio de Impacto ambiental y resolutivo</li> <li>✓ Plano topográfico</li> <li>✓ INAH-Constancia de no afectación</li> <li>✓ PEMEX-Constancia de no afectación</li> <li>✓ CONAGUA-Constancia de no afectación</li> <li>✓ Vialidad-factibilidad</li> <li>✓ Protección civil estatal-dictamen técnico de riesgo por uso de suelo</li> <li>✓ Desarrollo urbano estatal-dictamen técnico de uso de suelo</li> </ul> <p>Autorización de Proyecto ejecutivo de obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto arquitectónico (plantas, fachadas, cortes, localización, conjunto, etcétera).</li> <li>✓ Proyecto estructural.</li> <li>✓ Proyecto de instalaciones hidrosanitarias (la distribución y trayectoria en planta o plantas)</li> <li>✓ Proyecto de instalaciones eléctricas</li> <li>✓ Proyecto de instalaciones especiales</li> <li>✓ Proyecto de media tensión</li> <li>✓ Proyecto de voz y datos</li> </ul>
	2	Resguarda los <b>Permisos y licencias</b> en el <b>Expediente de condiciones suspensivas</b> por cada Ciudad Judicial de manera cronológica permanente, en el Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.
	3	Elabora el Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, el <b>Acta de entrega del inmueble</b> de la Ciudad Judicial de que se trate, donde el Poder Judicial suscribe con el Contratista la entrega y recepción de la posesión y el permiso y/o autorización para el acceso al inmueble propiedad del Poder Judicial al Contratista, en dos tantos y una copia, firma un representante designado por el Poder Judicial pudiendo ser el titular de la Dirección General de Administración, de la Subdirección de Recursos Materiales o del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra. Entrega un tanto al Contratista, una copia al Ingeniero Independiente y resguarda un tanto en el <b>Expediente de entrega recepción del inmueble</b> de manera cronológica permanente.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	4	Elabora el <b>Oficio de autorización de inicio de construcción de obra</b> de la Ciudad Judicial que corresponda, lo firma de autorización el titular de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, en dos tantos y una copia, documento mediante el cual el Poder Judicial del Estado notifica al Contratista la aprobación del proyecto ejecutivo y su autorización para que inicie formalmente la construcción y equipamiento de las obras, en términos de la sección 6.2 del Contrato Individual de la Ciudad Judicial de que se trate, iniciando así la etapa de construcción y equipamiento, la cual tendría una duración de 12 meses. Entrega un tanto al Contratista, una copia al Ingeniero Independiente y resguarda un tanto en el <b>Expediente de oficios de autorización de inicio de obra</b> de manera cronológica permanente.
	5	Supervisa periódicamente el avance de la obra por parte del personal del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra conforme al <b>Contrato Individual de APP</b> de la Ciudad Judicial de que se trate, durante la etapa de Construcción y Equipamiento, en representación del Poder Judicial del Estado de Veracruz, y por personal del Ingeniero Independiente, realiza las siguientes actividades continuamente hasta que el Contratista concluya la construcción de la Ciudad Judicial que se trate.
	6	Recibe del Contratista, el Poder Judicial del Estado de Veracruz, durante el proceso constructivo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un <b>Reporte de los avances físicos de la construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> en un tanto, de las obras que se hayan ejecutado en el mes inmediato anterior, el Contratista entrega también un tanto de este <b>Reporte</b> al Ingeniero Independiente y otro tanto lo utiliza para control de él mismo.
	7	Verifica el Ingeniero Independiente, mismo que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para revisar que lo contenido en el <b>Reporte</b> , sea consistente con los avances físicos de la construcción y equipamiento ejecutados en el mes inmediato anterior por el Contratista, que los <b>Reportes de los avances físicos de construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> estén de acuerdo al alcance real de la obra, por lo cual pueden presentarse las siguientes situaciones: Estar de acuerdo con el <b>Reporte de los avances físicos de construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> , Estar parcialmente de acuerdo con lo reflejado en dicho <b>Reporte</b> , o no estar de acuerdo con lo reflejado en el <b>Reporte</b> .
	7A	¿Qué situación se presenta?  <u>En caso de estar parcialmente de acuerdo o no estar de acuerdo con el Reporte de los avances físicos de Construcción y Equipamiento:</u> Firma el <b>Reporte de los avances físicos de construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> , el Ingeniero Independiente y el Poder Judicial representado por el titular de la Dirección General de Administración, en señal de conformidad, señala en la sección que correspondan los conceptos con los que no esté de acuerdo para su posterior revisión con el Contratista. De no estar de acuerdo con

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	7A1	lo reflejado en el <b>Reporte de los avances físicos de construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> , el Ingeniero Independiente lo manifiesta en la sección del <b>Reporte</b> que corresponda, para su posterior revisión con el Contratista.  Fija un plazo de hasta veinte días hábiles, para que el Contratista y el Ingeniero Independiente revisen los conceptos pendientes de aprobar y lleguen a un acuerdo: Conforme a la Cláusula 6.4 de los <b>Contratos individuales de APP</b> "Reportes de construcción y equipamiento", segundo párrafo donde menciona el procedimiento de validación de los reportes. En caso de haber controversias en la evaluación de los avances del proyecto, se someterá a lo previsto por la cláusula 20.2.1 del mismo <b>Contrato individual</b> .
	7A2	Realiza modificaciones ya sea de tipo constructivo o de proyecto, el Ingeniero Independiente es el responsable de realizarlas, con previa autorización del Poder Judicial del Estado de Veracruz dentro del plazo establecido de veinte días.
	7A3	Revisa el personal del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, las modificaciones realizadas por el Ingeniero Independiente, de acuerdo con el <b>Reporte de avances físicos</b> firmado.  Continúa con la actividad número 8.
	8	<u>En caso de estar de acuerdo con lo reflejado en el Reporte de los avances físicos de construcción y equipamiento:</u> Firma el Ingeniero Independiente y el Poder Judicial representado por el titular de la Dirección General de Administración, el <b>Reporte de los avances físicos de construcción y equipamiento (Anexo 2)</b> , en señal de conformidad, mensualmente hasta concluir la construcción de la Ciudad Judicial de que se trate.
	9	Resguarda los <b>Reportes de los avances físicos</b> en un tanto en los <b>Expedientes de reportes de construcción y equipamiento</b> por cada Ciudad Judicial, de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Seguimiento a la etapa de Cierre de la Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).

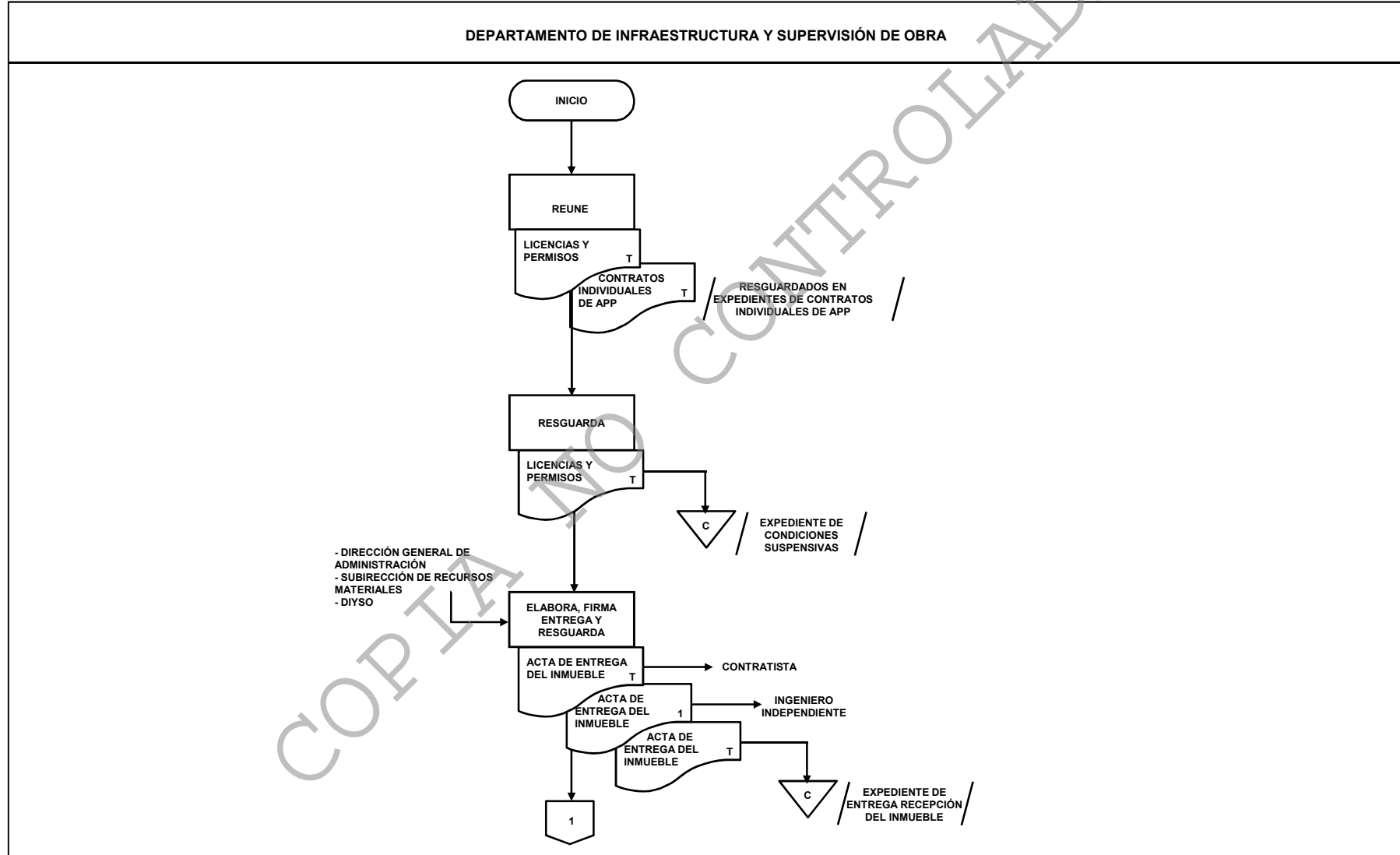




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP

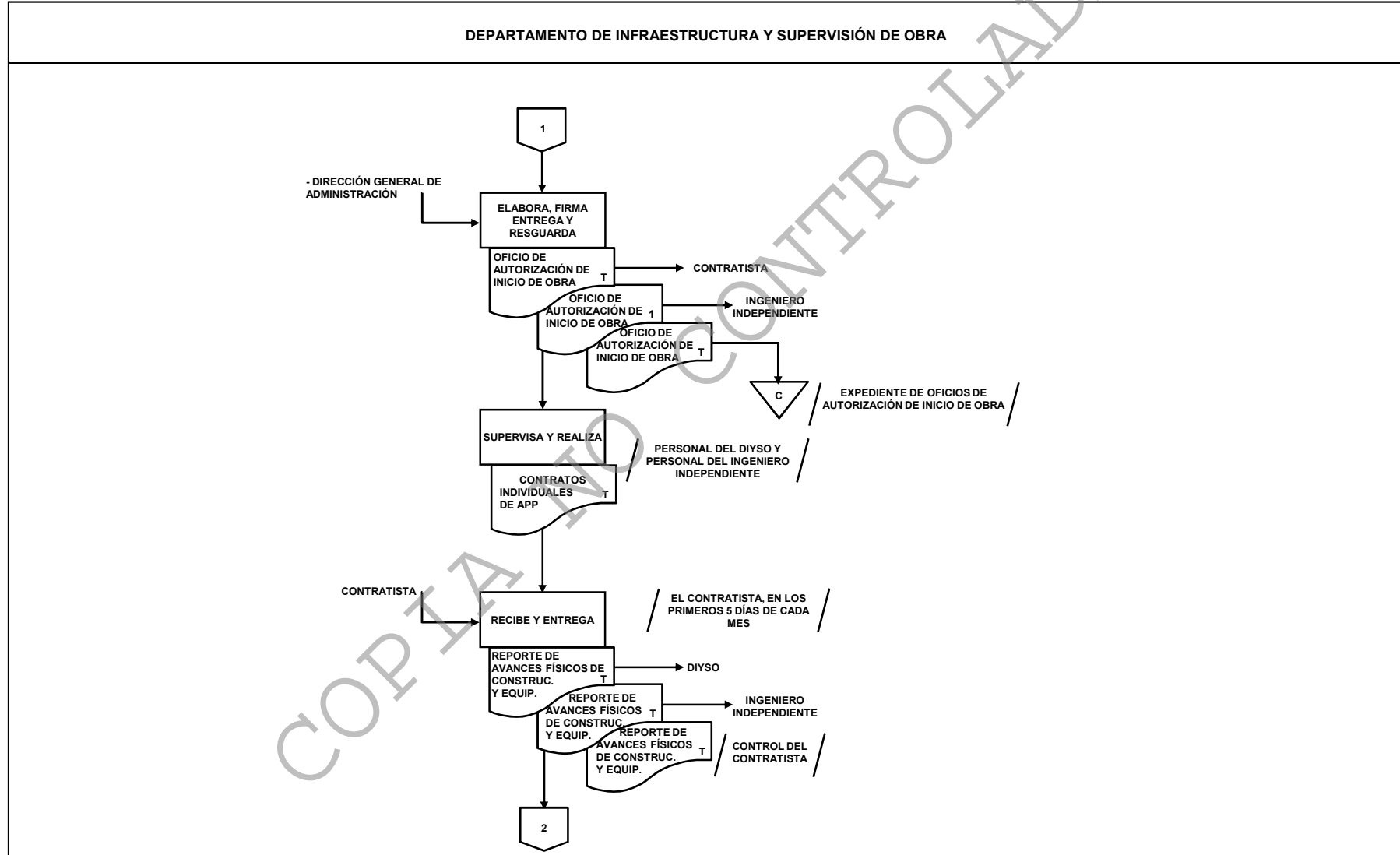




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

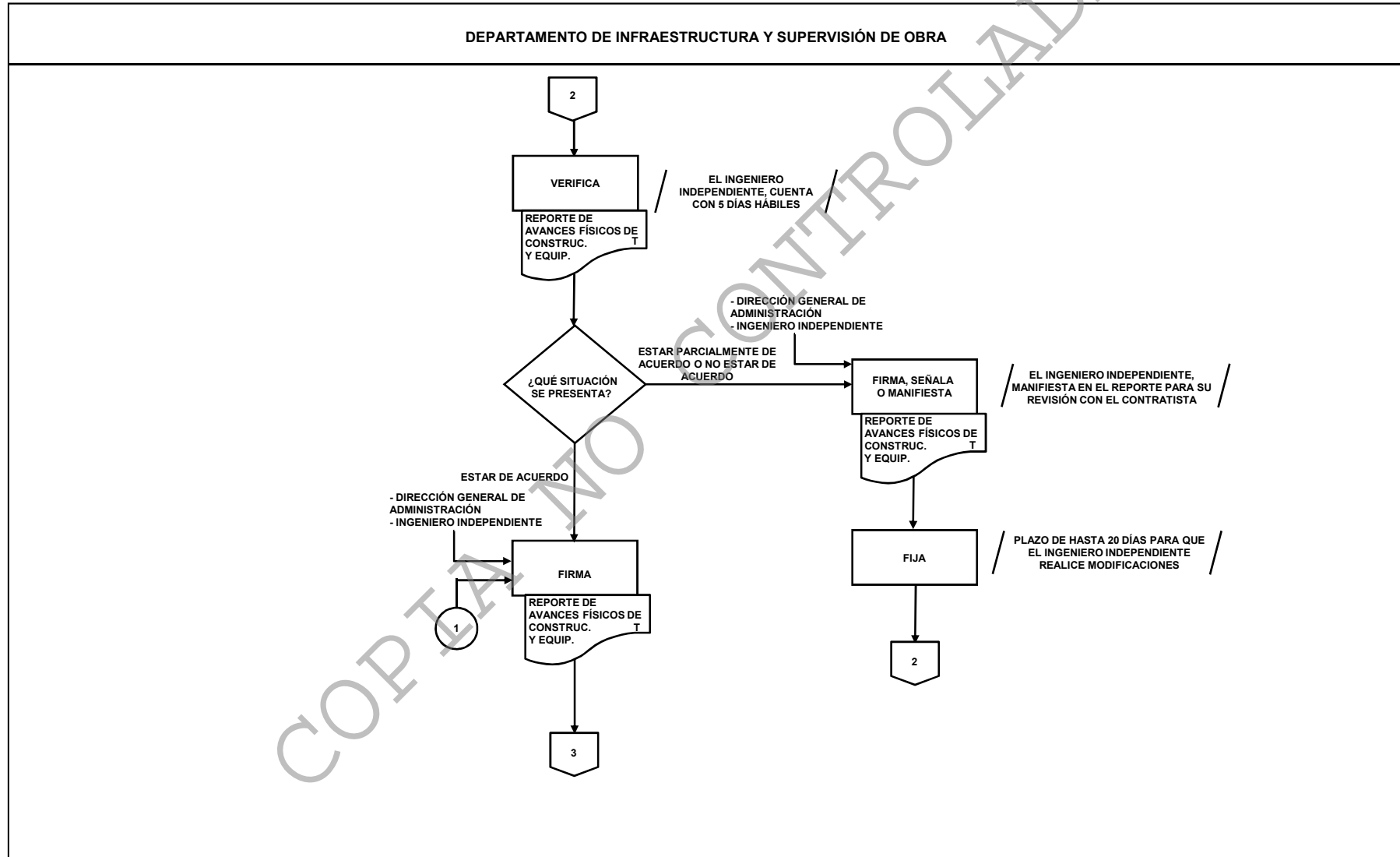
SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP

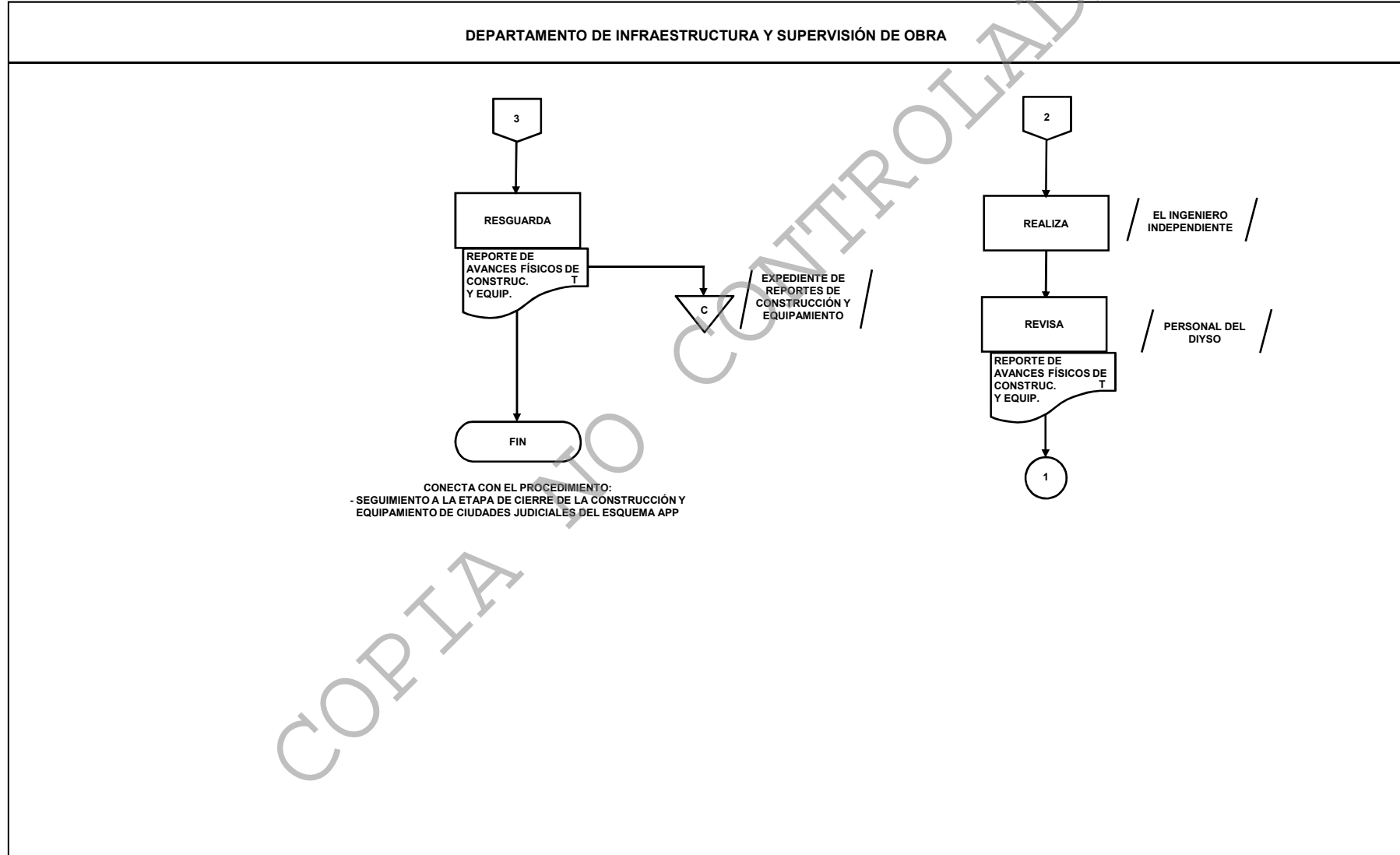




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento a la etapa de Cierre de la Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales del esquema de Asociación Público-Privada (APP).
<b>Objetivo:</b>	Verificar que la Construcción y Equipamiento de las Ciudades Judiciales se encuentren al 100% y el Poder Judicial realice la recepción.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

#### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Oficio circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

#### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Normas

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto número 346 en el que se autoriza al Poder Judicial del Estado a convocar a uno o más Concursos públicos y a celebrar uno o más Contratos de Asociación Público-Privada para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de diecisiete Ciudades Judiciales.
- Decreto número 624 por el que se modifican diversos artículos del Decreto número 346 publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 412 de fecha 16 de octubre de 2017.
- Fe de erratas al Decreto número 624, por el que se modifica el artículo primero, primer párrafo [...] número extraordinario 056 de fecha 7 de febrero de 2018.
- **Contratos Marco** (cuatro) celebrados con las empresas denominadas: Desarrolladora CJ I S.A.P.I de C.V., Compañía Desarrolladora CJEV II S.A.P.I. de C.V., Desarrollos CJEV III S.A.P.I. de C.V. y Compañía Desarrolladora CJEV IV S.A.P.I. de C.V. para celebrar veinte contratos individuales, dando inicio al cumplimiento de las Condiciones previas antes de celebrar los Contratos Individuales de APP (Desglosado en Cláusula Tercera, Condiciones Previas de los Contratos Marco.).
- **Contratos Individuales de Asociación Público Privada (APP)** para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	Recibe del Contratista, en un tanto, el <b>Aviso de terminación de la obra</b> dirigido al titular de la Dirección General de Administración, una vez que éste concluye la Construcción y Equipamiento de las Obras, a más tardar tres días naturales siguientes a que se termine el Plazo de Construcción y Equipamiento, debe recibir el <b>Aviso</b> el Poder Judicial y el Ingeniero Independiente. En este <b>Aviso</b> se notifica al Poder Judicial, bajo protesta de decir verdad, que las Obras cumplen con el Proyecto ejecutivo, el Anexo 3 Estándares de calidad y especificaciones técnicas del <b>Contrato Individual de APP</b> de la Ciudad Judicial de que se trate.
	2	Fija la fecha el Poder Judicial del Estado y el Contratista, en la que se realizará la verificación y, en su caso, la entrega formal de las Obras, que deberá llevarse a cabo dentro de los catorce días naturales siguientes a la entrega del <b>Aviso de terminación de obra</b> , informando que deberá asistir personalmente un representante del Contratista, el Ingeniero Independiente, y del Poder Judicial.
	3	Verifica la Construcción y Equipamiento de las Obras, asistiendo personalmente un representante del Contratista, el Ingeniero Independiente y un representante designado por el Poder Judicial pudiendo ser el titular de la Dirección General de Administración, de la Subdirección de Recursos Materiales o del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra. Llena el <b>Anexo 2 Alcance de los trabajos</b> y el <b>Anexo 3 Estándares de calidad y especificaciones técnicas</b> , ambos documentos en tres tantos.  ¿Están completas las Obras y cumplen con el <b>Proyecto ejecutivo</b> ?
	3A	<u>En caso de no estar completas las Obras y no cumplir con el Proyecto Ejecutivo:</u> Asienta las inconsistencias el Poder Judicial y el Ingeniero Independiente, en el <b>Acta de entrega recepción de las obras e inicio de conservación y mantenimiento</b> en tres tantos, concede al Contratista un plazo de tres meses para subsanar los errores o conceptos faltantes.
	3A1	Subsana el Contratista, los errores o conceptos faltantes de la Construcción y Equipamiento, dentro del plazo establecido de tres meses.
	3A2	Verifica nuevamente las Obras, en la fecha de vencimiento del plazo establecido, con la asistencia de personal del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, el Ingeniero Independiente y del Contratista, llena el <b>Anexo 2 Alcance de los trabajos</b> y el <b>Anexo 3 Estándares de calidad y especificaciones técnicas</b> .  Continúa con la actividad número 4.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	4	<p><u>En caso de estar completas las Obras y de cumplir con el Proyecto Ejecutivo:</u> Asienta en el <b>Acta de entrega recepción</b>, que derivado de la verificación, las Obras se encuentren al 100% y cumplen con el <b>Proyecto ejecutivo</b>, con el <b>Anexo 2 Alcance de los trabajos</b> y el <b>Anexo 3 Estándares de calidad y especificaciones técnicas</b>. Firma el <b>Acta de entrega recepción</b> un representante del Contratista y un representante del Poder Judicial. Con la fecha que se elabore el <b>Acta de entrega recepción</b> se estará dando por concluido el plazo de Construcción y Equipamiento y se estará dando por iniciado el plazo de Conservación y Mantenimiento de las Obras. Entrega un tanto del <b>Acta de entrega recepción</b>, del <b>Anexo 2</b> y del <b>Anexo 3</b> al Contratista y un tanto al Ingeniero Independiente.</p>
	5	<p>Resguarda los documentos como sigue: El <b>Aviso de terminación de la obra</b> en el <b>Expediente de avisos de terminación de obra</b> de manera cronológica permanente; el <b>Contrato individual de APP</b> en el <b>Expediente de Contratos individuales</b> por cada Ciudad Judicial, de manera cronológica permanente; un tanto del <b>Acta de entrega recepción</b>, del <b>Anexo 2</b> y del <b>Anexo 3</b> en el <b>Expediente de Actas de entrega recepción de las obras e inicio de conservación y mantenimiento</b>, de manera cronológica permanente.</p> <p>Conecta con el procedimiento Seguimiento a la etapa de las Contraprestaciones, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales del esquema de APP.</p>

COPIA

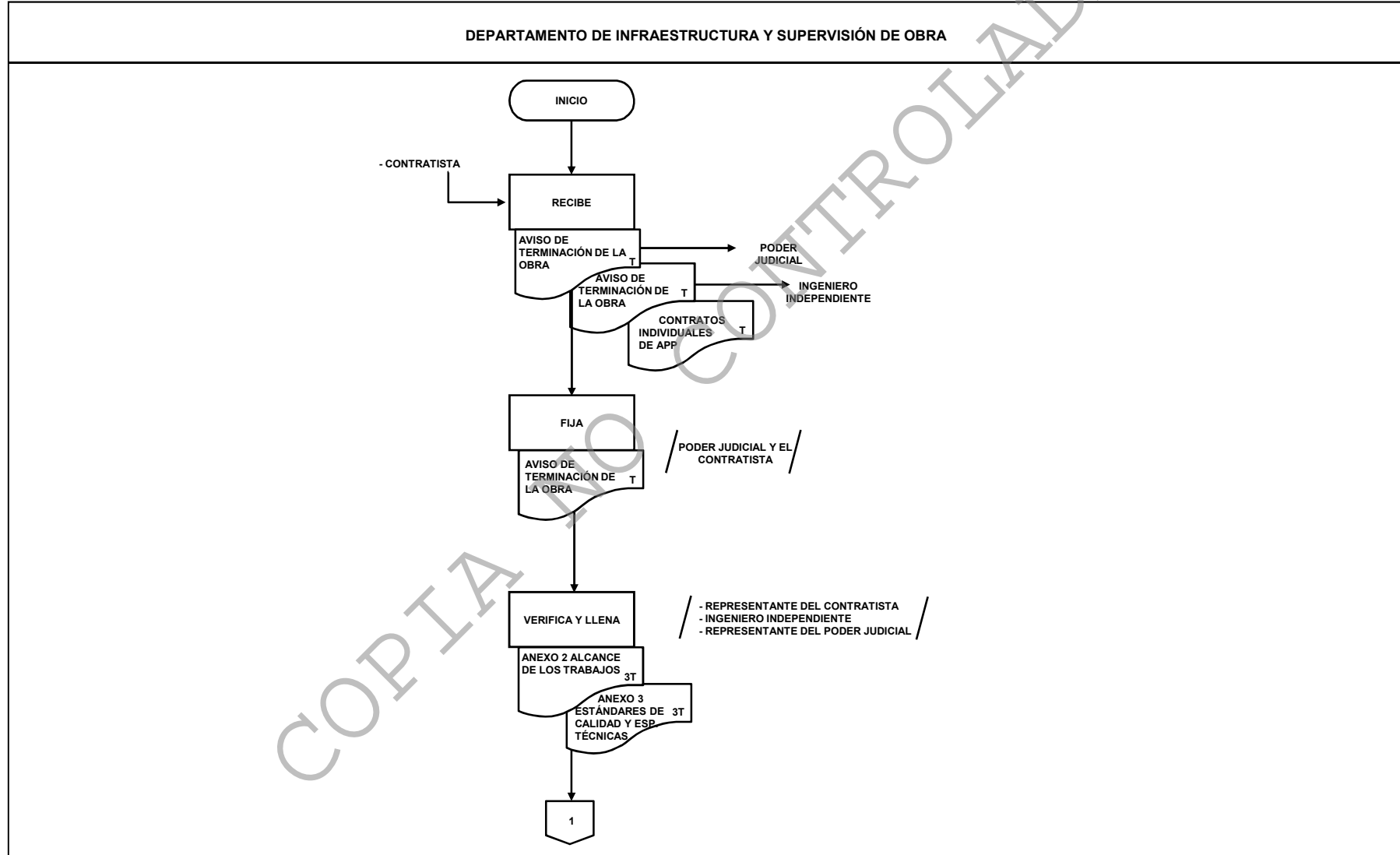




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CIERRE DE LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP

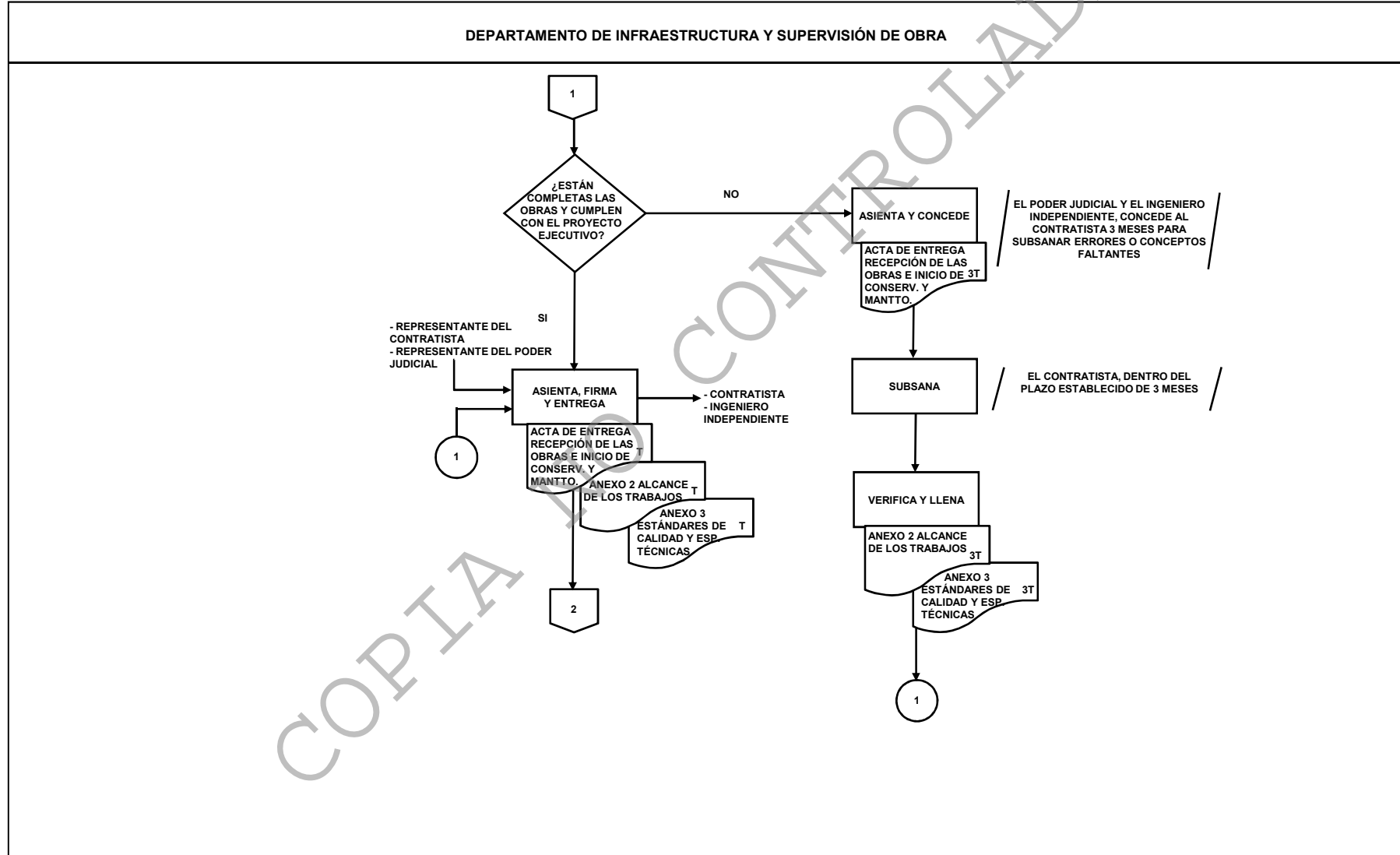




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CIERRE DE LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP



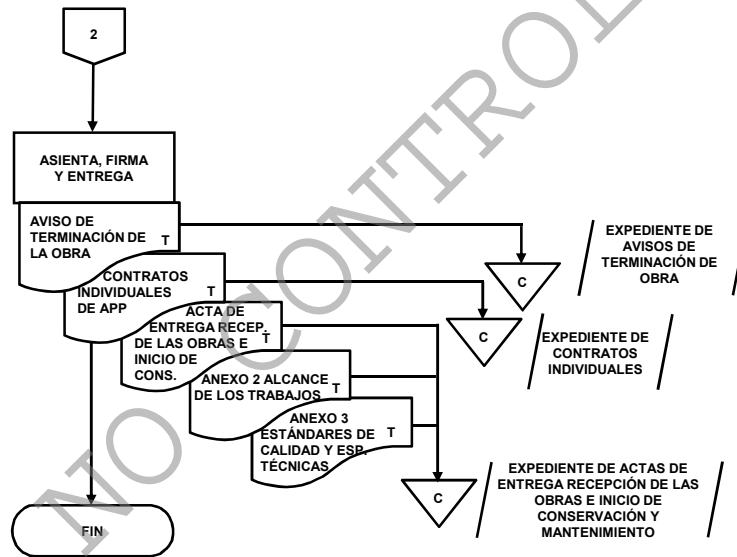


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CIERRE DE LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
- SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento a la etapa de las Contraprestaciones, Conservación y Mantenimiento de las Ciudades Judiciales del esquema APP.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar el pago al Contratista referente a las tarifas de inversión, servicios de conservación y mantenimiento en el tiempo establecido.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

#### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Oficio circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

#### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto número 346 en el que se autoriza al Poder Judicial del Estado a convocar a uno o más Concursos públicos y a celebrar uno o más Contratos de Asociación Público-Privada para llevar a cabo la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de diecisiete ciudades judiciales.



Normas

- Decreto número 624 por el que se modifican diversos artículos del Decreto número 346 publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 412 de fecha 16 de octubre de 2017.
- Fe de erratas al Decreto número 624, por el que se modifica el artículo primero, primer párrafo [...] número extraordinario 056 de fecha 7 de febrero de 2018.
- El Poder Judicial del Estado de Veracruz, en términos de la cláusula cuarta del Contrato Individual, realizará el pago mensual al Contratista de conformidad con la propuesta y el mecanismo de pago establecido en el Contrato individual, que incluye:
  - (i) La Tarifa T1= Reembolso de la inversión pública productiva correspondiente a la Construcción y Equipamiento de las Obras con Capital de Riesgo y en su caso Financiamiento, incluyendo rendimiento y,
  - (ii) La Tarifa T2= Pago de servicios de mantenimiento y conservación de la Ciudad Judicial, en términos de la cláusula cuarta del contrato individual.
- Los montos de las tarifas T1 y T2, se ajustarán automáticamente con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor cada seis meses o antes si ese Índice presenta variaciones superiores al 5% (cinco por ciento) con respecto al último ajuste realizado. Los ajustes se realizarán de manera semestral, los días 15 de enero y 15 de julio de cada año, a partir de la firma del Contrato individual y durante la vigencia del mismo. Las partes reconocen que los montos señalados para las tarifas T1 y T2 son a precios del 28 de septiembre de 2017, por lo que el Contratista deberá realizar los ajustes considerando los incrementos al Índice Nacional de Precios al Consumidor desde dicha fecha.
- El Contratista debe contar con la **Garantía de cumplimiento** dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento, el Contratista deberá entregar al Poder Judicial, y mantener vigente durante el Plazo de Conservación y Mantenimiento, una carta de crédito, fianza o depósito en efectivo en el Fideicomiso de Administración.
- El Contratista debe contar con la **Garantía de construcción de obra y vicios ocultos**: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la expedición del Acta de entrega recepción de las obras e inicio de conservación y mantenimiento, el Contratista deberá entregar al Poder Judicial, y mantener vigente hasta el año siguiente a la Fecha de Terminación de las Obras, una carta de crédito, fianza o depósito en efectivo en el Fideicomiso de Administración.
- El Contratista se obliga a elaborar y entregar al Poder Judicial del Estado mensualmente hasta finalizar la vigencia del Contrato APP de la Ciudad Judicial de que se trate, el Reporte de Conservación y Mantenimiento; contado a partir de la fecha de firma del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento. El Programa de Conservación y Mantenimiento deberá contener la descripción detallada y calendarizada de los trabajos y actividades de Conservación y Mantenimiento que el Contratista deberá realizar durante la Vigencia del Contrato (300 meses).
- El Contratista deberá entregar al Poder Judicial, en cada aniversario de firma del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento y durante la Vigencia del Contrato, una actualización del **Programa de conservación y mantenimiento** por el tiempo restante de la vigencia del Contrato que sustituya al programa incluido en la Propuesta del Contratista en caso de que el mismo sufra modificaciones.
- Anualmente la Subdirección de Recursos Materiales elabora la solicitud de trámite de pago correspondiente a los honorarios del Fiduciario del Fideicomiso Maestro por concepto de administración del Fideicomiso número F/3749, dicho trámite de pago lo debe entregar a la Subdirección de Recursos Financieros, quien realiza el pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra (DIYSO)	1	Recibe del Contratista, el Poder Judicial, en la Subdirección de Recursos Materiales, la <b>Garantía de cumplimiento</b> original, con copia al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento, dicha <b>Garantía</b> la debe mantener vigente durante el Plazo de Conservación y Mantenimiento (durante 300 meses), y representa la carta de crédito, fianza o depósito en efectivo en el Fideicomiso de Administración de la Ciudad Judicial de que se trate. Resguarda la <b>Garantía</b> en original y copia en el <b>Expediente de Garantías</b> de manera cronológica permanente.
	2	Recibe del Contratista, el Poder Judicial, en la Subdirección de Recursos Materiales, la <b>Garantía de construcción de obra y vicios ocultos</b> original, con copia al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento, dicha <b>Garantía</b> la debe mantener vigente durante el Plazo de Conservación y Mantenimiento (durante 300 meses), representa la carta de crédito o una fianza. Recibe la <b>Póliza de seguro de obra civil y la Póliza de seguro empresarial</b> original en la Subdirección de Recursos Materiales y copia para este Departamento, o mantener depósito en efectivo en el Fideicomiso de Administración de la Ciudad Judicial de que se trate. Resguarda la <b>Garantía de construcción de obra y vicios ocultos</b> original y copia en el <b>Expediente de garantías</b> ; la <b>Póliza de seguro de obra civil</b> y la <b>Póliza de seguro empresarial</b> original y copia en el <b>Expediente de Seguros</b> , de manera cronológica permanente.
	3	Recibe mensualmente del Contratista, el Poder Judicial, en la Subdirección de Recursos Materiales, la <b>Factura de la Tarifa 1 Inversión</b> en original, con copia al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, (y en su caso con los montos debidamente ajustados por el Contratista, de forma semestral, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor, de fechas 15 de enero y 15 de julio de cada año, con respecto a los precios del 28 de septiembre de 2017).
Subdirección de Recursos Materiales - DIYSO	4	Elabora mensualmente la Subdirección de Recursos Materiales, el <b>Oficio de solicitud de pago</b> en original y tres copias solicitando el pago de la contraprestación con la <b>Factura de la Tarifa 1 Inversión</b> , dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, rubrica el Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, manifestando así su visto bueno. Recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales quien lo remite con la <b>Factura de la Tarifa 1 Inversión</b> original a la Dirección General de Administración, y éste a su vez a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente. Entrega copia del <b>Oficio</b> al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y a la Contraloría del Poder Judicial. Dichos trámites de solicitud de pago son reiterativos en su realización, de forma



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales (SRM) - DIYSO		mensual por un periodo de trescientos meses. Recaba acuse de recibido en la copias del <b>Oficio</b> y de la <b>Factura de la Tarifa 1 Inversión</b> y los resguarda en el <b>Expediente de contraprestaciones T1/T2</b> por cada Ciudad Judicial de manera cronológica permanente, en la Subdirección de Recursos Materiales. El Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra resguarda copias de conocimiento del <b>Oficio</b> y de la <b>Factura de la Tarifa 1 Inversión</b> en el <b>Expediente Contraprestaciones T1</b> por cada Ciudad Judicial de manera cronológica permanente.
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	5	Recibe del Contratista, el Poder Judicial, en la Subdirección de Recursos Materiales un tanto del <b>Reporte de conservación y mantenimiento</b> , un tanto para conocimiento al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y un tanto al Departamento de Servicios Generales para su trámite, mensualmente y durante la vigencia de veinticinco años que dura la contraprestación, contado a partir de la fecha de firma del Acta de Entrega Recepción de las Obras e Inicio de Conservación y Mantenimiento, este <b>Reporte</b> debe contener la descripción detallada y calendarizada de los trabajos y actividades de conservación y mantenimiento realizadas durante el mes inmediato anterior de la Ciudad Judicial que se trate.
	6	Verifica el Ingeniero Independiente, mismo que cuenta con un plazo de tres días hábiles para revisar que lo contenido en el <b>Reporte de conservación y mantenimiento</b> sea consistente con las actividades de conservación y mantenimiento realizadas por el Contratista en el mes inmediato anterior, por lo cual pueden presentarse las siguientes situaciones: estar de acuerdo con el <b>Reporte de conservación y mantenimiento</b> , estar parcialmente de acuerdo con lo reflejado en dicho <b>Reporte</b> , o no estar de acuerdo con lo reflejado en el <b>Reporte</b> .
		¿Qué situación se presenta?
		<u>En caso de estar parcialmente de acuerdo o no estar de acuerdo con el Reporte de conservación y mantenimiento:</u>
	6A	Firma el <b>Reporte de conservación y mantenimiento</b> , el Ingeniero Independiente, en señal de conformidad, señala en la sección que corresponda los conceptos con los que no esté de acuerdo para su posterior revisión con el Contratista. De no estar de acuerdo con lo reflejado en el <b>Reporte</b> , el Ingeniero Independiente lo manifiesta en la sección que corresponda, para su posterior revisión con el Contratista.
	6A1	Establece un plazo de hasta diez días hábiles para que el Contratista y el Poder Judicial revisen los conceptos pendientes de aprobar y lleguen a un acuerdo.
	6A2	Corrige o completa la conservación y mantenimiento el Contratista, dentro del plazo establecido de diez días hábiles.
6A3	Revisa el Ingeniero Independiente, las modificaciones realizadas por el Contratista, de acuerdo con el <b>Reporte de conservación y</b>	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	7	<p><b>mantenimiento.</b></p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso de estar de acuerdo con el Reporte de conservación y mantenimiento:</u> Firma, el Ingeniero Independiente y el Poder Judicial representado por el titular de la Dirección General de Administración, el <b>Reporte de conservación y mantenimiento</b>, el cual el Poder Judicial debe pagar en los cuatro días siguientes contados a partir de la firma de este <b>Reporte</b>.</p>
	8	<p>Determina la Tarifa T2 el Ingeniero Independiente, de acuerdo a los indicadores de cumplimiento anexos al Contrato de APP de la Ciudad Judicial que se trate, entrega al Poder Judicial la <b>Factura de Tarifa 2. Servicios</b>, en original a la Subdirección de Recursos Materiales, con copia de conocimiento al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y al Departamento de Servicios Generales.</p>
Subdirección de Recursos Materiales (SRM)	9	<p>Elabora mensualmente la Subdirección de Recursos Materiales, el <b>Oficio de solicitud de pago</b>, en original y tres copias, de la Contraprestación T2 Servicios, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Servicios Generales, manifestando así su visto bueno. Recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales quien lo remite a la Dirección General de Administración, y éste a su vez a la Subdirección de Recursos Financieros con la <b>Factura de Tarifa 2. Servicios</b> en original, para que realice el pago correspondiente. Entrega copia del <b>Oficio</b> al Departamento de Servicios Generales y a la Contraloría del Poder Judicial. Recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y de la <b>Factura</b> y los resguarda en el <b>Expediente de Contraprestaciones T1/T2</b> por cada Ciudad Judicial de manera cronológica permanente, en la Subdirección de Recursos Materiales. Dichos trámites de solicitud de pago son reiterativos en su realización, de forma mensual por un periodo de trescientos meses de la Ciudad Judicial de que se trate.</p>
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	10	<p>Pasa el tiempo. (Un año a partir de la firma del Acta de entrega recepción de las obras e inicio de la etapa conservación y mantenimiento).</p> <p>Recibe del Contratista, el Poder Judicial en el Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, en cada aniversario de firma del Acta de entrega recepción de la obras e inicio de conservación y mantenimiento, una actualización del <b>Programa de conservación y mantenimiento</b> en un tanto, por el tiempo restante de la vigencia del Contrato que sustituya al Programa incluido en la Propuesta del Contratista en caso de que el mismo sufra modificaciones. Resguarda el <b>Programa</b> en el <b>Expediente de Programas de conservación y mantenimiento</b> de manera cronológica permanente por cada Ciudad Judicial.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	11	Elabora la Subdirección de Recursos Materiales, el <b>Oficio de solicitud de pago</b> original y copia, lo firma el Subdirector, correspondiente a los honorarios del Fiduciario del Fideicomiso Maestro por concepto de administración del Fideicomiso número F/3749, remite el <b>Oficio</b> original a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago, recaba acuse de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y lo resguarda en el <b>Expediente de trámites INVEX</b> .
	12	Pasa el tiempo (cumplidos los trescientos meses establecidos de la etapa de conservación y mantenimiento de cada Ciudad Judicial que se trate).  Proyecta el Contratista y el Poder Judicial, una vez terminada la vigencia del <b>Contrato APP de cada Ciudad Judicial</b> de que se trate, así como el término de las obligaciones de pago adquiridas, el Contratista transmitirá a favor del Poder Judicial del Estado de Veracruz las Ciudades Judiciales sin costo alguno y libres de gravamen, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de APP.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

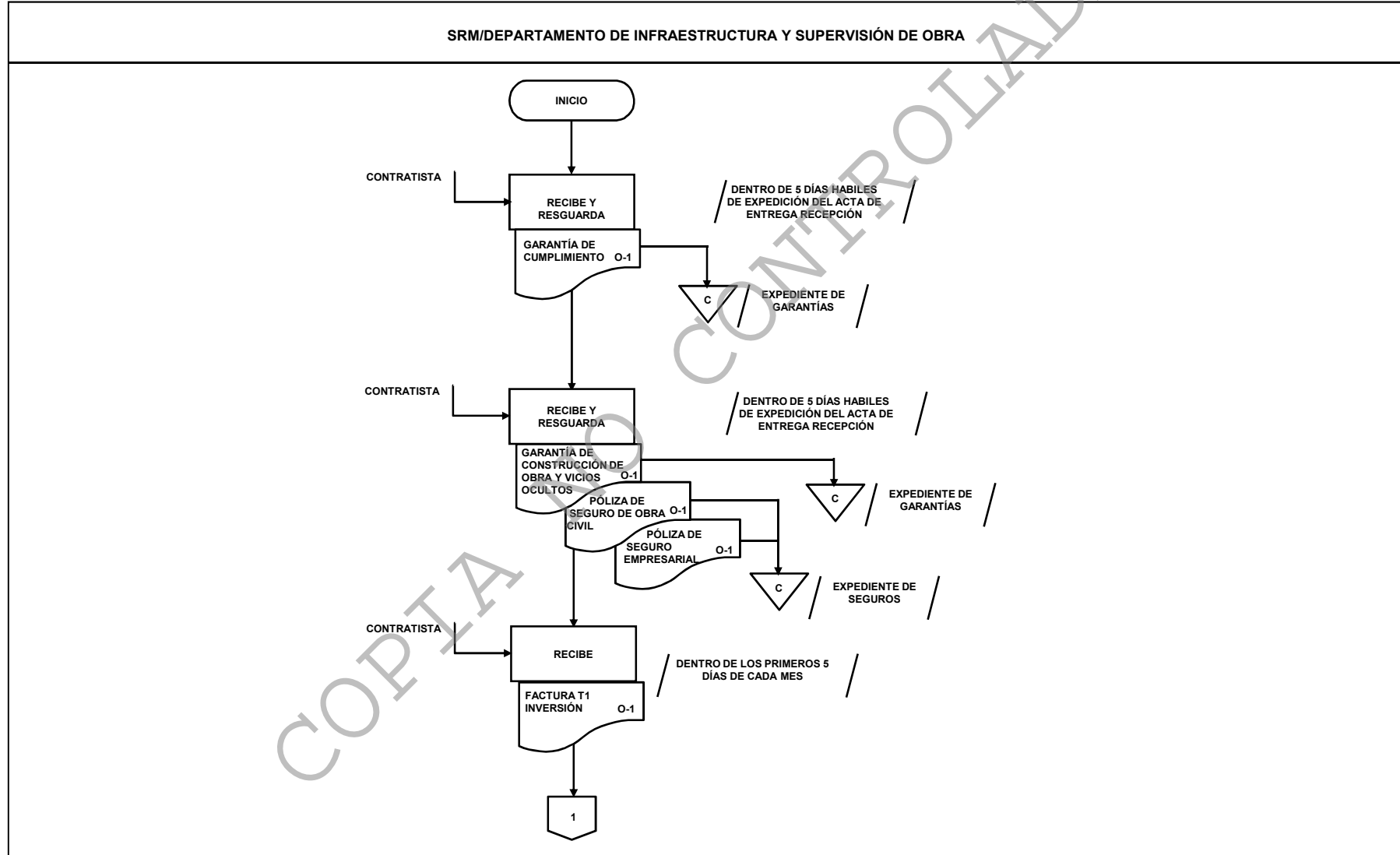
COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES  
DEL ESQUEMA DE APP

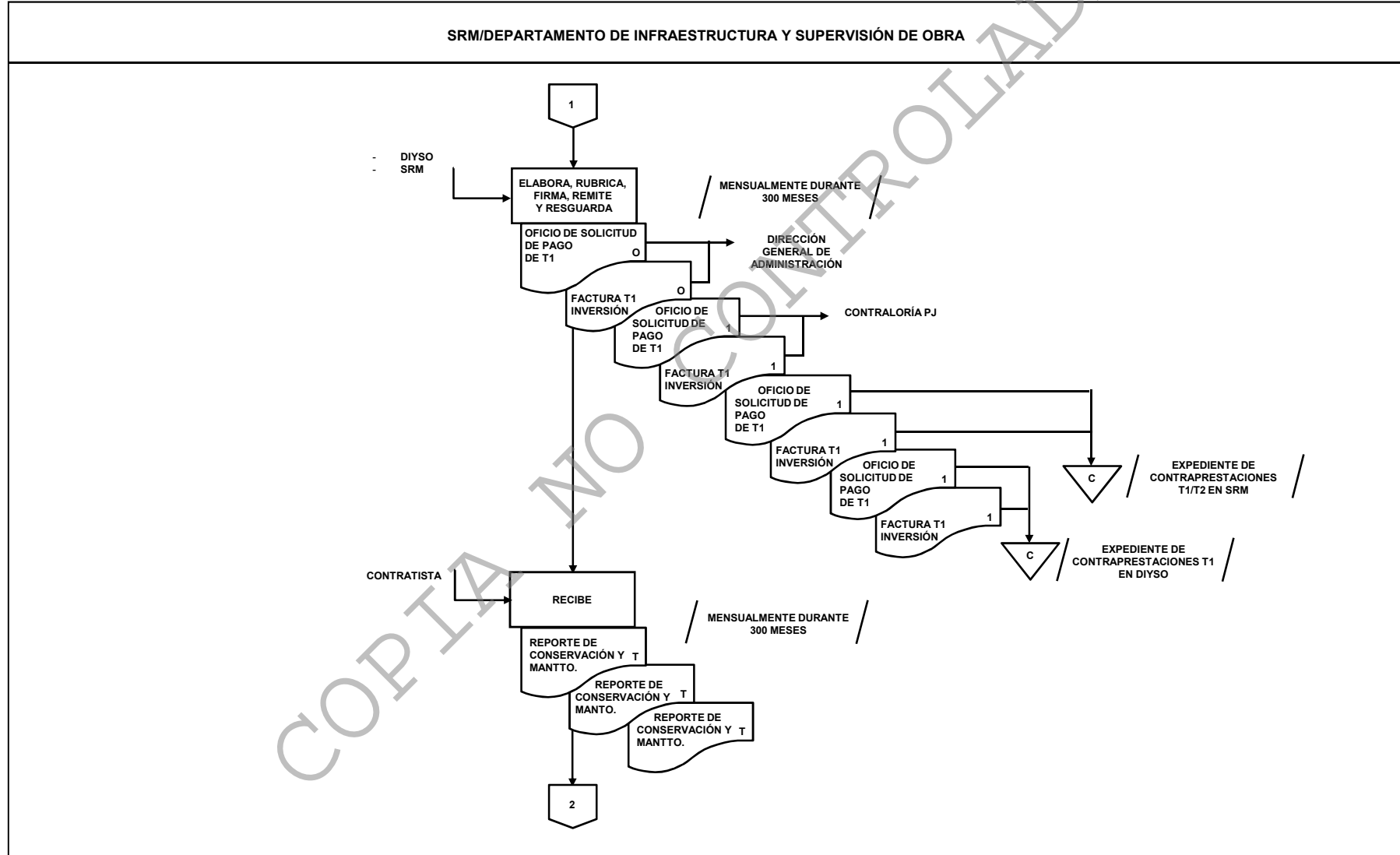




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES  
DEL ESQUEMA DE APP

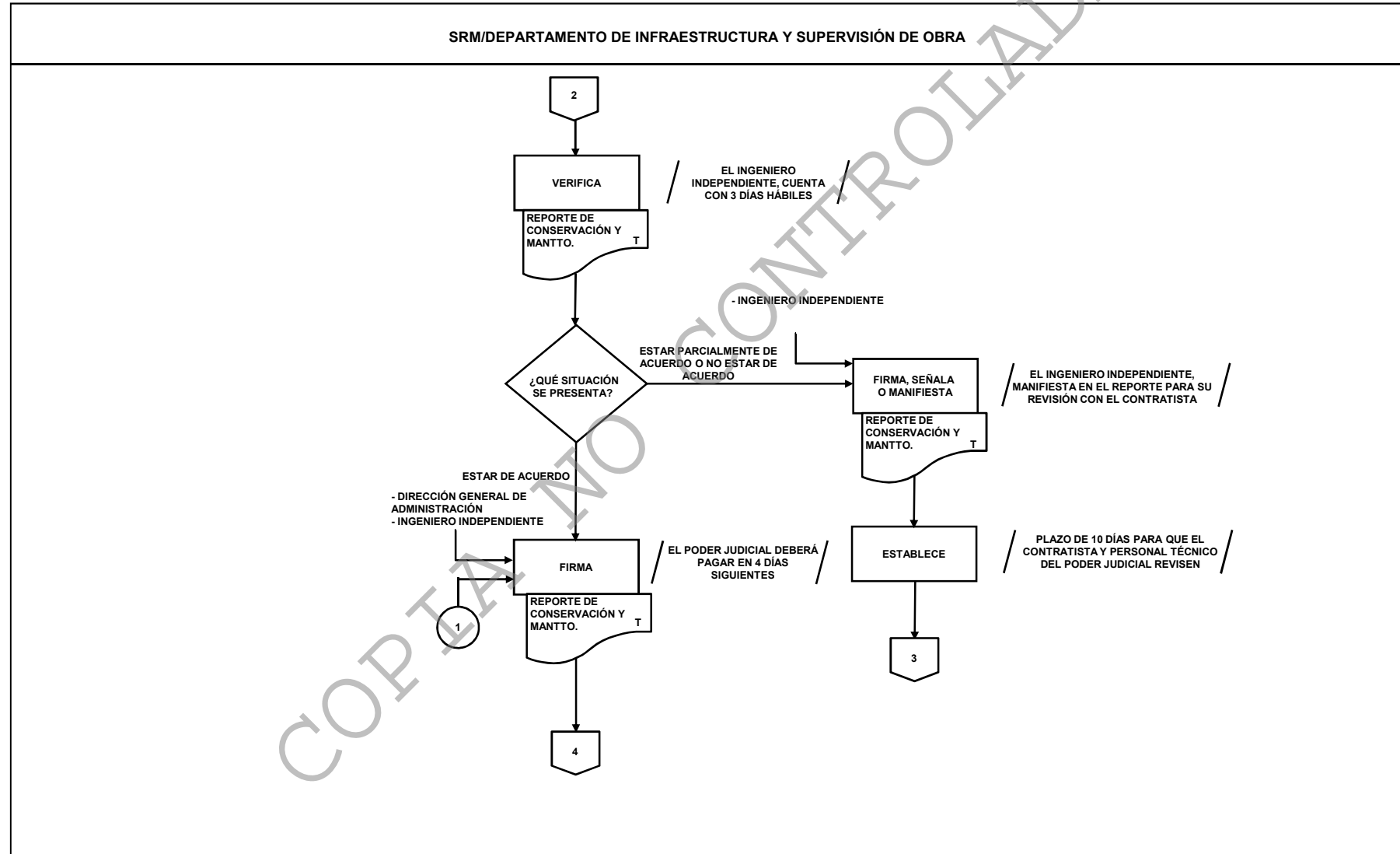




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES  
DEL ESQUEMA DE APP

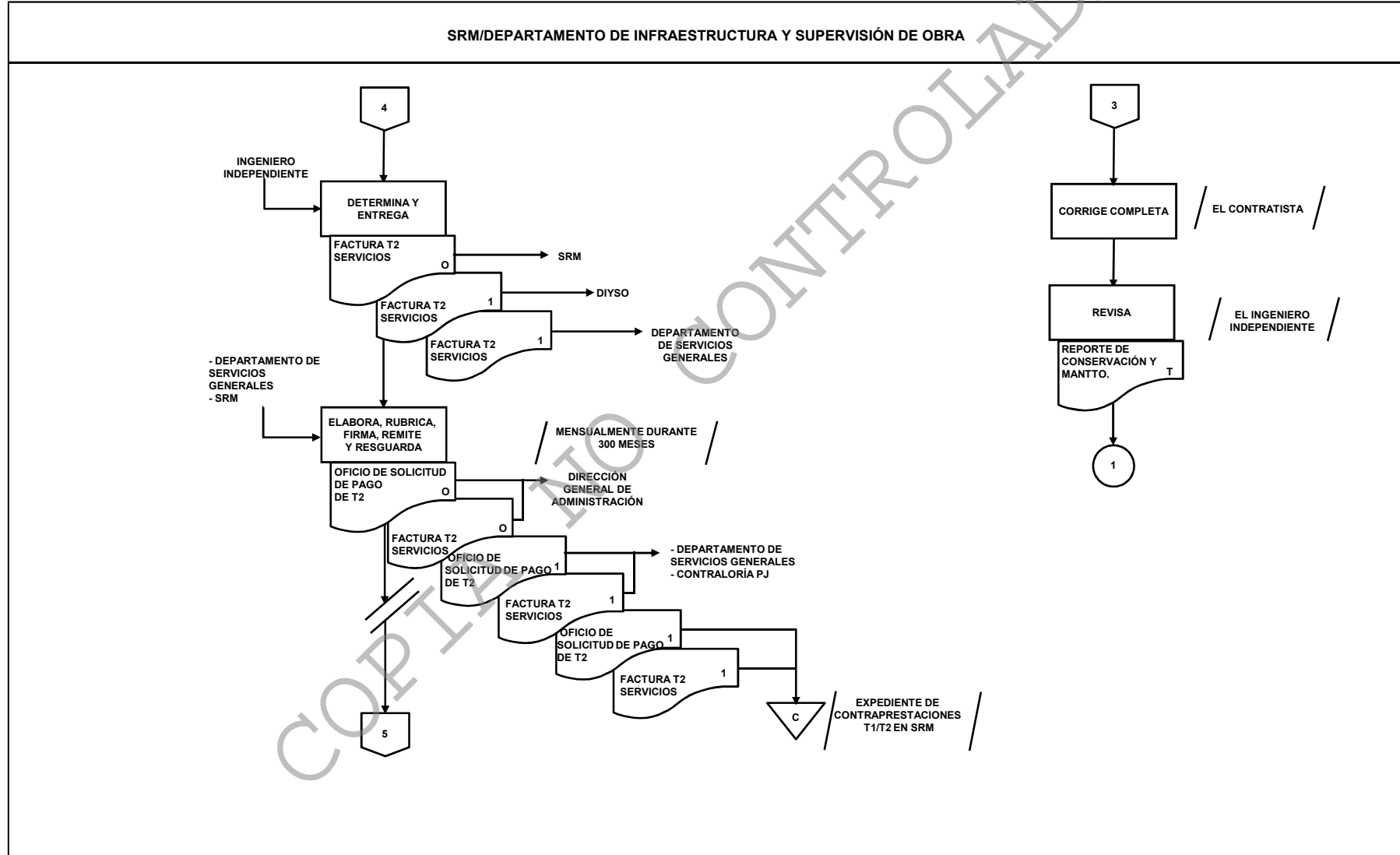




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES  
DEL ESQUEMA DE APP

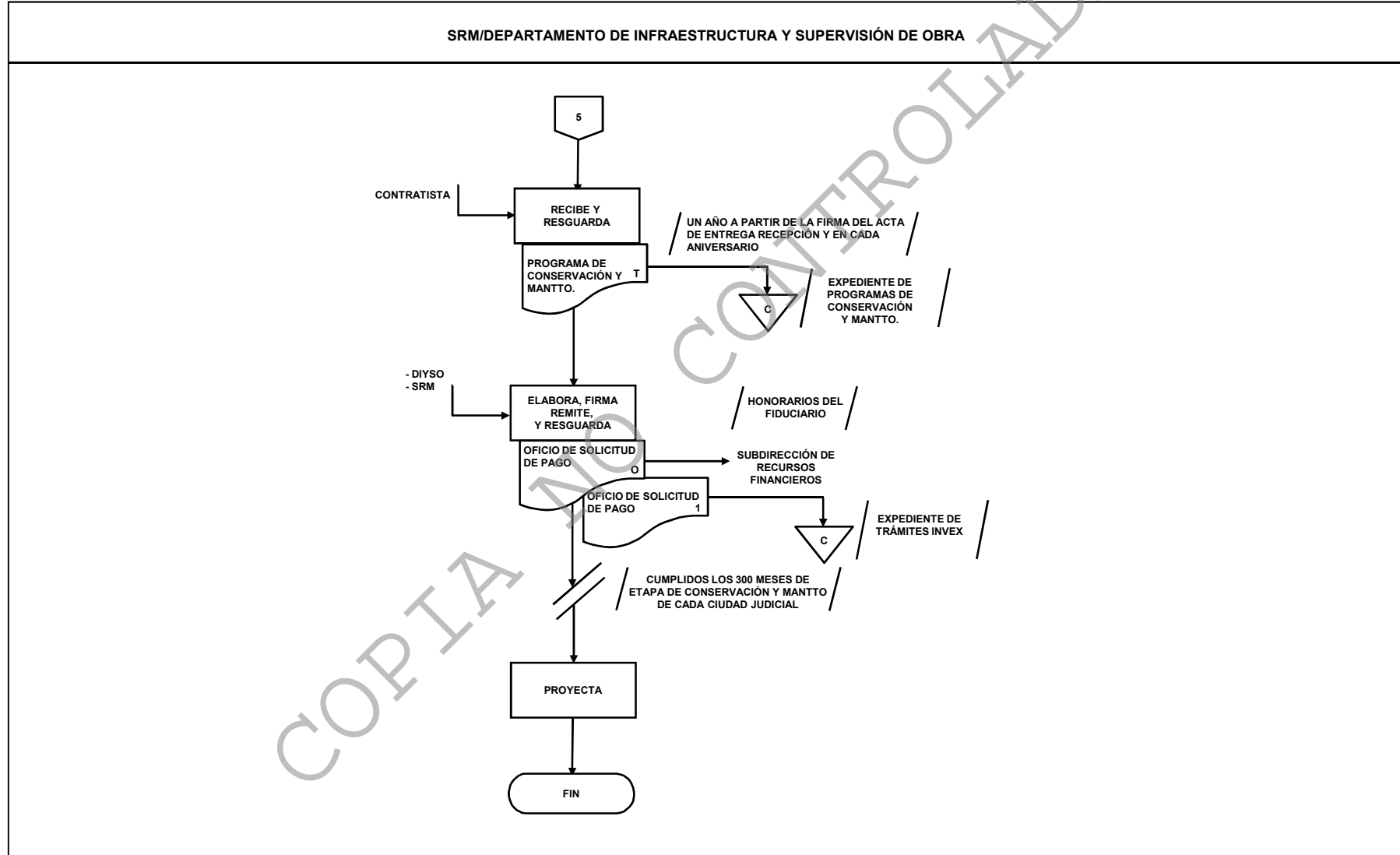




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CIUDADES JUDICIALES DEL ESQUEMA DE APP



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Publicación de la información relativa a los Proyectos de APP en la Página Institucional.
<b>Objetivo:</b>	Publicar la información obligada a informar de los Proyectos de Asociación Público-Privada (APP), de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.</li> <li>• Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li> <li>• Contrato Individual de Asociación Público-Privada para la Planeación y Ejecución de la Construcción, Equipamiento, Conservación y Mantenimiento de la Ciudad Judicial que se trate.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	1	<p>Recibe del Personal Técnico y de los Auxiliares Administrativos de este Departamento, la información requerida en archivos digitalizados, de las <b>Convocatorias a las licitaciones, Licitaciones, Expediente técnico de Ciudades Judiciales, Autorizaciones para el Proyecto, Expediente técnico Ciudades Judiciales APP autorizado en decretos, Contratos individuales de APP</b>, los carga en el apartado de Transparencia en la sección denominada Proyectos Asociaciones Público-Privadas de la Página Institucional del Poder Judicial.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Elabora de forma semestral el <b>Reporte de avance que guardan los proyectos de APP para llevar a cabo la construcción, equipamiento, conservación y mantenimiento de Ciudades Judiciales</b> en original y copia. Recaba firmas de los titulares del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración.</p>
	3	<p>Elabora el <b>Oficio</b> para enviar el <b>Reporte de avance</b> al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del H. Congreso del Estado de Veracruz, en original y copia. Recaba rúbricas en <b>Oficio</b> del Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra y del Subdirector de Recursos Materiales, y firma del titular de la Dirección General de Administración.</p>
	4	<p>Envía al H. Congreso del Estado el <b>Oficio</b> original y el <b>Reporte de avance</b> original, recaba acuse de recibido en la copia de estos documentos. Obtiene tres copias de cada documento y entrega una copia de cada uno a la Dirección General de Administración, a Subdirección de Recursos Materiales y a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, recaba acuse de recibido en la primera copia, los digitaliza y graba en disco compacto (CD).</p>
	5	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y copia para para publicar el <b>Oficio</b> y <b>Reporte de avance</b> digitalizados, dirigido a la Subdirección de Tecnologías de la Información, recaba firma del titular de Subdirección de Recursos Materiales. Turna el <b>Oficio</b> original con el CD que contiene el <b>Oficio</b> y <b>Reporte de Avance</b> digitalizados a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su publicación en la Página Institucional, en el apartado de Transparencia en la sección denominada Proyectos Asociaciones Público-Privadas.</p>
	6	<p>Archiva la copia del <b>Oficio</b> de envío para publicar y <b>Oficio</b> y <b>Reporte de avance</b> en la <b>Carpeta reportes de construcción y equipamiento</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

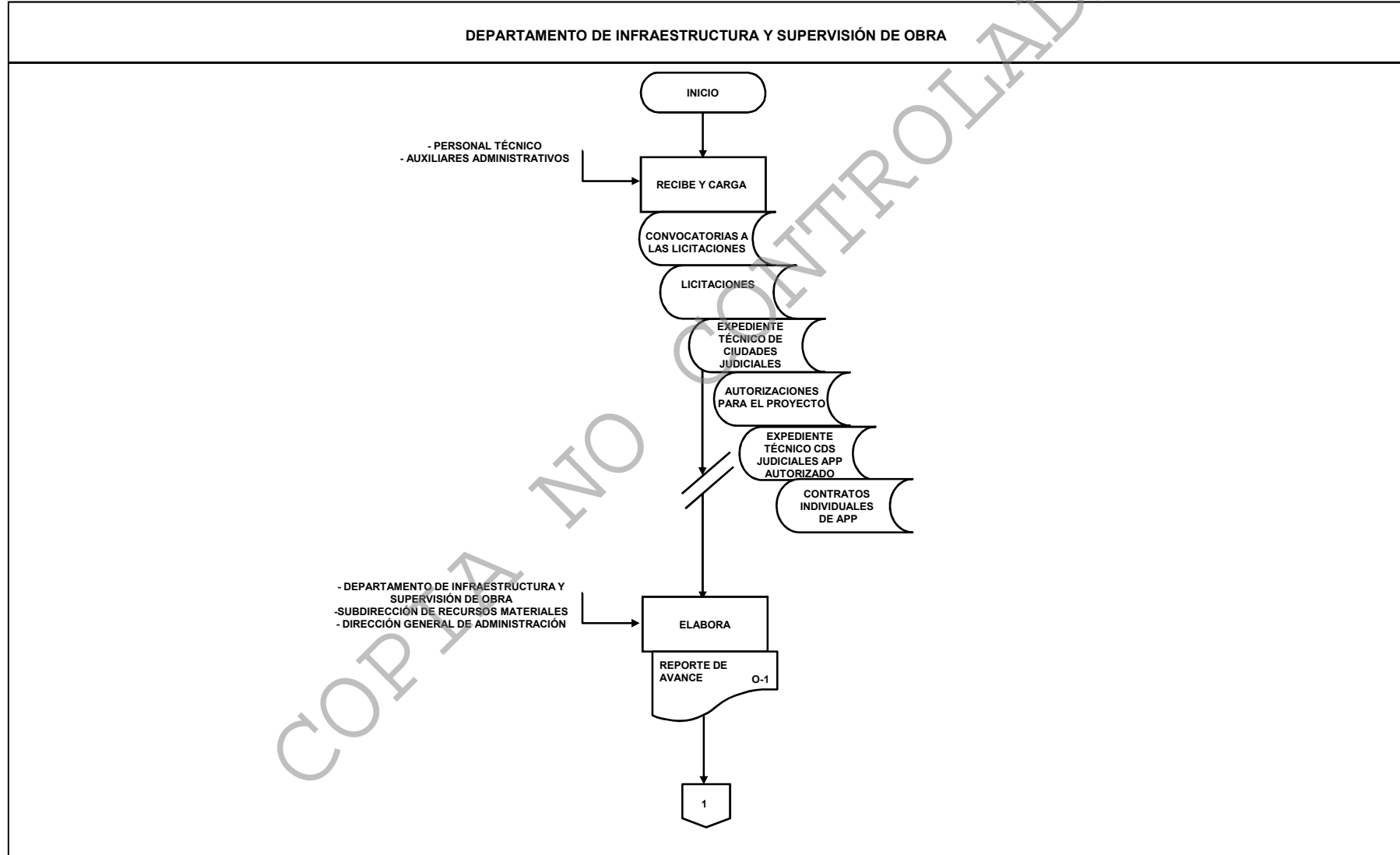




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS DE APP EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL

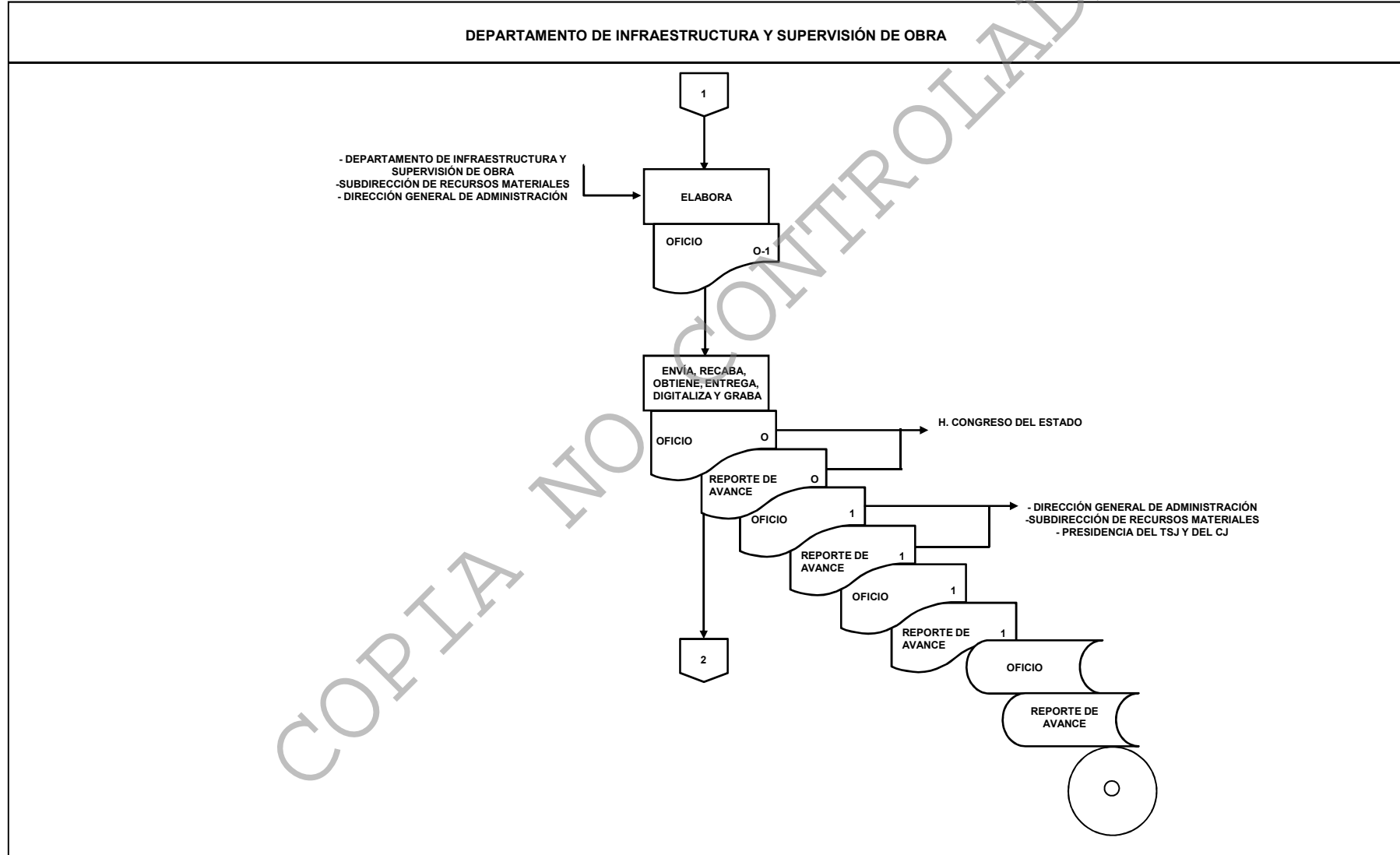




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS DE APP EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL

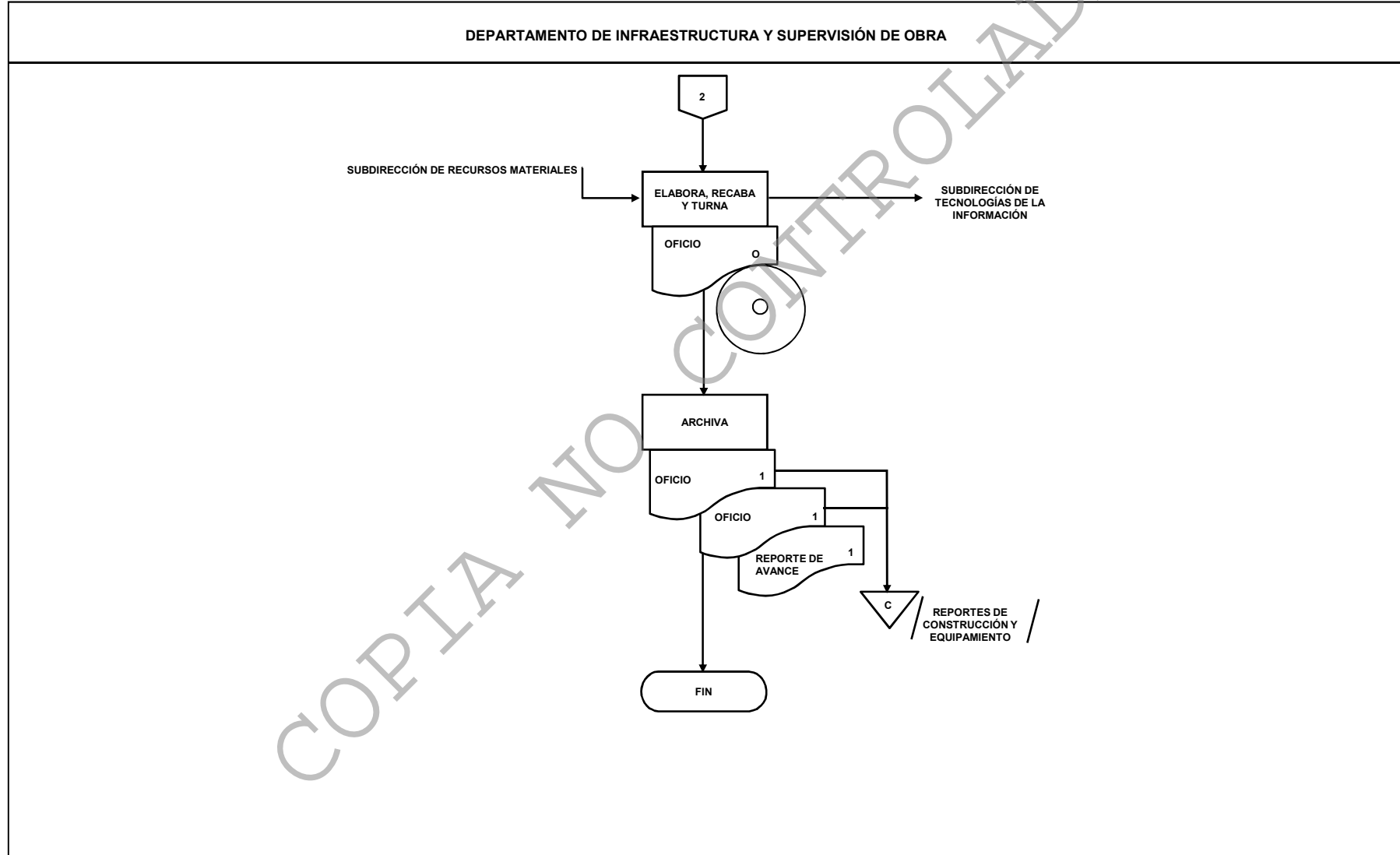




PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS DE APP EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL



Directorio

Magda. Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre  
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura.

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores  
Directora General de Administración  
del Consejo de la Judicatura.

Lic. Ofir Aly Gutiérrez Ponce  
Subdirector de Recursos Materiales.

Lic. Bertha Domínguez Pacheco  
Jefa de Departamento de Adquisiciones.

Lic. Isis Viridiana Moreno Sánchez  
Jefa de Departamento de Control de Inventarios.

Arq. Elvis Viveros Arroyo  
Jefe de Departamento de Servicios Generales.

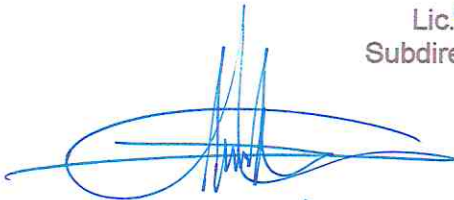
Ing. Yoab Addi Ocaña Villeda  
Jefe de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.

Firmas de Autorización

Elaboró



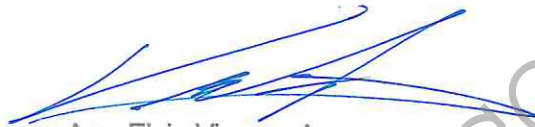
Lic. Ofir Aly Gutiérrez Ponce  
Subdirector de Recursos Materiales



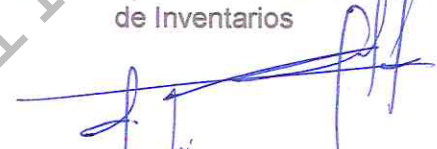
Lic. Bertha Domínguez Pacheco  
Jefa de Departamento de Adquisiciones



Lic. Isis Viridiana Moreno Sánchez  
Jefa de Departamento de Control  
de Inventarios

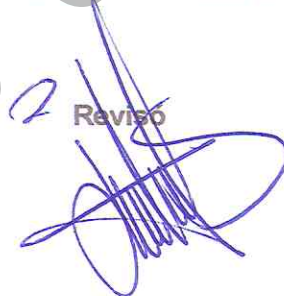


Arq. Elvis Viveros Arroyo  
Jefe de Departamento de Servicios Generales



Ing. Yoab Addi Ocaña Villeda  
Jefe de Departamento de Infraestructura y  
Supervisión de Obra

Revisó



Mtra. Joana Marlen Bautista Flores  
Directora General de Administración  
del Consejo de la Judicatura


COPIA NO CONTROLADA

Xalapa, Ver.  
Febrero de 2023.




Firmas de Autorización

Autorizó


  
Magistrada Lisbeth Arellano Jiménez Aguirre  
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura

  
Magistrado Antonio Sobrevilla Castillo  
Consejero

  
Magistrado Esteban Martínez Vázquez  
Consejero

  
Maestro Humberto Oliverio  
Hernández Reducindo  
Consejero

  
Maestra Claudia Marlene Garza Espinoza  
Consejera

  
Licenciado Víctor Luis Priego López  
Secretario de Acuerdos

Xalapa, Ver.  
Febrero de 2023.

