

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA
JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

15 DE AGOSTO DE 2005

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA

Elaboró

Lic. Pedro Gabriel González Avilés
Director General de Contraloría

Aprobó

Lic. Rubén Díaz Vega
Visitador General y Contralor

Validó

Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Coordinador General del Instituto
de la Judicatura Sonorense

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. RED DE PROCESOS	5
1. De la Dirección General de Visitaduría Judicial	6
2. De la Dirección General de Contraloría	8
IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
1. Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento	11
1.1. De la Dirección General de Visitaduría Judicial	12
1.2. De la Dirección General de Contraloría	68

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Visitaduría Judicial y Contraloría ha sido elaborado en cumplimiento a un acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y, es parte de un proceso de modernización que se impulsa en sus órganos auxiliares administrativos con el objeto de mejorar su eficacia y eficiencia al servir este documento como un instrumento de apoyo a su personal en el desarrollo de sus actividades.

Comprende la red de procesos de este órgano auxiliar administrativo especificada para cada una de sus unidades administrativas, así como la presentación de los procedimientos desarrollados por las mismas, lo cual incluye en cada uno de ellos la descripción del procedimiento, los formatos e instructivos utilizados y los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos.

El manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del órgano auxiliar administrativo o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Visitaduría Judicial y Contraloría, sus unidades administrativas que intervienen y los formatos a utilizar, estableciendo así los métodos y técnicas que deberá seguir su personal para la realización de las actividades, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas, cuidando que éstas atiendan a la misión del Poder Judicial del Estado.

III. RED DE PROCESOS

1. De la Dirección General de Visitaduría Judicial

**Dirección General de Visitaduría Judicial
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículo 107	Inspección del funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado	a) Inspección y verificación de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado	1. Revisión de los libros de Gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el Supremo Tribunal de Justicia

2. De la Dirección General de Contraloría

**Dirección General de Contraloría
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículo 107	Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado a) Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial del Estado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales 2. Inventario físico 3. Arqueo de fondo fijo de caja 1. Actualización del padrón de obligados 2. Recepción y revisión de las declaraciones de situación patrimonial 3. Registro de declaraciones de situación patrimonial 4. Denuncia de omisos de declaración de situación patrimonial 5. Procedimiento administrativo de responsabilidades

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**1. Descripción del procedimiento, formatos e
instructivos y diagramas de flujo, por
procedimiento**

1.1. De la Dirección General de Visitaduría Judicial

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Inspección del funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado
SUBPROCESO: Inspección y verificación de los libros de gobierno de los órganos jurisdiccionales del Poder judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Visitaduría Judicial
PROCEDIMIENTO: Revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el Supremo Tribunal de Justicia

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Supervisar que los juzgados tramiten el impulso procesal y dicten las resoluciones dentro de los términos legales para proporcionar al Supremo Tribunal de Justicia información sustantiva y adjetiva en apoyo de la toma de decisiones y cumplir con el objetivo de impartir justicia pronta y expedita
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Visitaduría Judicial
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el Supremo Tribunal de Justicia desarrollado por la Dirección General de Visitaduría Judicial
IV. DEFINICIONES
STJ: Supremo Tribunal de Justicia VJC: Visitaduría Judicial y Contraloría VGC: Visitador General y Contralor DGVJ: Dirección General de Visitaduría Judicial OJ: Órgano Jurisdiccional LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora• Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. En el oficio de notificación que se envíe al titular del órgano jurisdiccional que se revisará deberá comunicarse también los nombres de los visitadores comisionados para el efecto2. Los datos producto de las revisiones que se realicen a los distintos libros deberán anotarse en los formatos correspondientes3. Para elaborar el acta circunstanciada deberán tomarse como base los datos anotados en los formatos de las revisiones correspondientes a cada libro4. El acta circunstanciada deberá levantarse en el mismo lugar que ocupa el órgano jurisdiccional visitado

VII. PRODUCTOS
1. Acta circunstanciada de visita al órgano jurisdiccional
VIII. CLIENTE(S)
1. Visitador General y Contralor 2. Órganos jurisdiccionales revisados
IX. INDICADORES
N° de actas circunstanciadas de visita elaboradas / Total de visitas realizadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<p>Juzgados Primera Instancia</p> <p>Materia Civil</p> <p>“Registros”:</p> <p>VJCDGVJ – 001. Gobierno civil VJCDGVJ – 002. Promociones VJCDGVJ – 003. Sentencias VJCDGVJ – 004. Resoluciones interlocutorias VJCDGVJ – 005. Apelaciones VJCDGVJ – 006. Actuarios VJCDGVJ – 007. Notarios VJCDGVJ – 008. Exhortos remitidos VJCDGVJ – 009. Exhortos recibidos VJCDGVJ – 010. Requisitorias VJCDGVJ – 011. Lista de acuerdos VJCDGVJ – 012. Valores VJCDGVJ – 013. Amparos</p> <p>Materia Penal</p> <p>“Registros”:</p> <p>VJCDGVJ – 014. Gobierno penal VJCDGVJ – 002. Promociones VJCDGVJ – 008. Exhortos remitidos VJCDGVJ – 009. Exhortos recibidos VJCDGVJ – 010. Requisitorias VJCDGVJ – 015. Sentencias VJCDGVJ – 005. Apelaciones VJCDGVJ – 016. Control de procesados con beneficio de libertad VJCDGVJ – 017. Instrumentos de delito VJCDGVJ – 018. Objetos materia de delito VJCDGVJ – 012. Valores VJCDGVJ – 019. Control de términos para cierres de instrucción VJCDGVJ – 020. Control de términos constitucionales para la emisión de fallos VJCDGVJ – 021. Control de procesados por delitos con pena mayor a dos años de prisión, privados de libertad mas de ocho meses y un año VJCDGVJ – 013. Amparos</p>

<p>Tribunales Regionales de Circuito “Registros”: VJCDGVJ – 022. Gobierno VJCDGVJ – 002. Promociones VJCDGVJ – 023. Sentencias definitivas y resoluciones VJCDGVJ – 024. Turnos VJCDGVJ – 025. Vistas VJCDGVJ – 012. Valores VJCDGVJ – 013. Amparos VJCDGVJ – 016. Control de procesados con beneficio de libertad</p>
XI. ANEXOS
VJCDGV-024. Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el Supremo Tribunal de Justicia
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la VJC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el programa de visitas ordinarias y determinar las extraordinarias • Enviar oficio de notificación de visita a órgano jurisdiccional • Definir los lineamientos del procedimiento <p>Titular del órgano jurisdiccional visitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar en estrados aviso al público de revisión • Entregar lo necesario para el procedimiento • Solventar exhortaciones <p>Titular de la DGVJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de inspección <p>Visitadores de la DGVJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones • Levantar actas circunstanciadas de las revisiones realizadas

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Visitaduría Judicial	1. Recibe de Visitador General y Contralor oficio de comisión y copia de notificación de visita al órgano jurisdiccional	Oficio

	<p>2. Acude a practicar visita a órgano jurisdiccional</p> <p>3. Verifica publicación de aviso de visita</p> <p>4. Solicita libros a la vista</p> <p>5. Verifica solventación de visitas anteriores</p> <p>6. Revisa lista de asistencia y verifica a personal</p> <p>7. Revisa libros y siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno • Sentencias • Interlocutorias • Promociones • Apelaciones • Actuarios • Notarios • Valores • Exhortos remitidos • Exhortos recibidos • Requisitorias • Amparos • Lista de acuerdos • Instrumentos de delito • Objetos materia de delito • Control de firma en lista por reos con beneficio de libertad 	<p>Aviso</p>
--	---	--------------

- Ministerio Público
- Turnos
- Vistas

8. Revisa trámite global y comparativo de años anteriores

9. Coteja y verifica que las constancias procesales de por lo menos veinte expedientes civiles y penales, coincidan con la información que obra en los libros y en particular la observancia y cumplimiento de los términos legales para dictar acuerdos y resoluciones

10. Asienta constancia respectiva en cada expediente verificado

11. Realiza observaciones, señala irregularidades encontradas y da término para su solventación y cumplimiento, en su caso

	<p>12. Elabora acta circunstanciada al concluir la visita</p> <p>13. Sella y firman acta circunstanciada de visita funcionarios y visitadores</p> <p>14. Turna acta a titular del órgano visitado y Visitador General y Contralor</p> <p>15. Elabora concentrado de acta y turna a Visitador General y Contralor</p> <p>16. Da seguimiento a la solventación de las irregularidades encontradas</p> <p>17. Archiva expediente</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Acta circunstanciada de la visita</p> <p>Concentrado de acta</p>
--	--	---

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO: _____
 CIUDAD: _____
 FECHA: _____
 VISITADOR: _____

GOBIERNO CIVIL

Período:

Mes	Demandas registradas	Desistimiento	Retiradas	Radicaciones	Pendientes de proveer	Aclaración verbal	Desechadas	Citados	Sin efecto citación	Sentencias dictadas	Ejecutoriadas	Apelación	Enviadas a otro juzgado	Recibidas de otro juzgado	Auto previo	Incompetencia	Terminada instancia	Excusa	Recusación	Acumuladas
Enero																				
Febrero																				
Marzo																				
Abril																				
Mayo																				
Junio																				
Julio																				
Agosto																				
Septiembre																				
Octubre																				
Noviembre																				
Diciembre																				
Total																				

GOBIERNO CIVIL

Revisar la cantidad de demandas registradas en el período que comprende la revisión y demás actuaciones judiciales que enseguida se indican:

- Demandas registradas
- Radicadas dentro y fuera de término legal
- Pendientes de proveer, dentro y fuera del plazo legal
- Desechadas
- Aclaraciones verbales
- Autos previos
- Acumuladas a otro expediente
- Recibidas de otro juzgado
- Enviadas a otro juzgado
- Retiradas
- Desistimientos
- Incompetencias
- Excusas
- Recusaciones
- Instancia terminada
- Expedientes citados para sentencia
- Expedientes en que se dejó sin efectos citación para sentencia
- Sentencias dictadas
- Expedientes enviados en apelación
- Sentencias ejecutoriadas

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO O TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO :

CIUDAD:

FECHA:

VISITADOR:

PROMOCIONES

Secretaría: _____ Periodo: _____

Mes	Registradas	Retiradas	Acordadas	Dentro de término	Fuera de término	Pendientes	Dentro de término	Fuera de término
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total								

PROMOCIONES

Promociones registradas, las acordadas, las retiradas antes de acuerdo y las pendientes de acordar; de las proveídas, se verifican las que fueron dentro y fuera del término legal, y respecto de las promociones pendientes de acordar, igualmente se verifica a las que se les venció el término y las que se encuentran dentro de él.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:													
CIUDAD:													
FECHA:													
VISITADOR:													
SENTENCIAS													
Período:													
Mes	Citadas	Sin efecto	Anotadas por error	Pendientes	Dentro de término	Fuera de término	Dictadas	Dentro de término	Fuera de término	Contenciosas	En rebeldía	No contencioso	Allanamiento
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													
Junio													
Julio													
Agosto													
Septiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													
Total													

SENTENCIAS

Expedientes en los que se citó a las partes para oír sentencia definitiva, en los que se dejó sin efectos el acuerdo respectivo, los que por error se anotaron en este libro, las sentencias pendientes por dictar, dentro y fuera del plazo de ley, y las emitidas dentro y fuera del término legal, en causa con o sin contienda, en rebeldía o allanamiento.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:									
CIUDAD:									
FECHA:									
VISITADOR:									
RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS									
Período:									
Mes	Citadas	Sin efecto	Anotadas por error	Dictadas	Dentro de término	Fuera de término	Pendientes	Dentro de término	Fuera de término
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Total									

RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS

Expedientes puestos en estado procesal para emitir resolución interlocutoria, en los que se dejó sin efectos el acuerdo respectivo, los que por error se anotaron en este libro, las resoluciones emitidas dentro y fuera del término legal, así como las pendientes de dictar, dentro y fuera del plazo de ley.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO: _____
 CIUDAD: _____
 FECHA: _____
 VISITADOR: _____

APELACIONES

Período:

Mes	Enviadas	Devueltas	Pendientes	Confirmadas	Modificadas	Revocadas	Sin materia	Subsanar omisiones	Reponer procedimiento	Incompetencia	Desierto	Desistimiento	No se admite recurso
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													
Junio													
Julio													
Agosto													
Septiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													
Total													

APELACIONES

Expedientes enviados en grado de apelación; los reintegrados con fallo confirmatorio que resolvió agravios o en función de que el recurso no se admitió, se declaró sin materia, desierto o el apelante desistió; con fallo modificatorio, revocatorio, para subsanar omisiones o reponer el procedimiento y los casos en que se determinó la incompetencia del tribunal de alzada o del juzgado de origen.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:			
CIUDAD:			
FECHA:			
VISITADOR:			
ACTUARIOS			
Período:			
Mes	1°	2°	3°
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			
Promedio diario			

ACTUARIOS

Las diligencias de notificación llevadas a cabo mensualmente por cada actuario, con el promedio diario de las actuaciones en los días laborados.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

NOTARIOS

Período:

Mes	Registrados	Devueltos	Pendientes
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			

NOTARIOS

Expedientes enviados a los notarios públicos para su protocolización o práctica de alguna diligencia, los reintegrados, los pendientes de reintegrar y el tiempo que éstos tienen en las notarías, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

EXHORTOS REMITIDOS

Período:

REMITIDOS

Mes	Registrados	Devueltos	Pendientes
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			

EXHORTOS REMITIDOS

Exhortos remitidos a otras autoridades, los reintegrados diligenciados, parcialmente obsequiados o sin obsequiar, los pendientes de reintegrar y el tiempo que éstos tienen de haberse enviado, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

EXHORTOS RECIBIDOS

Período:

RECIBIDOS

Mes	Registrados	Devueltos	Pendientes
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			

EXHORTOS RECIBIDOS

Exhortos recibidos de otras autoridades, los devueltos diligenciados a su lugar de origen, parcialmente obsequiados o sin diligenciar y los pendientes de devolver, con indicación de su causa a fin de que se tomen las medidas sobre este particular.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

REQUISITORIAS

RECIBIDAS

Período:

Mes	Registradas	Devueltas	Pendientes
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			

REQUISITORIAS

Requisitorias recibidas de otras autoridades, las devueltas diligenciadas a su lugar de origen, parcialmente obsequiadas o sin diligenciar y las pendientes de devolver, con indicación de su causa a fin de que se tomen las mediadas al respecto.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

**LISTA DE ACUERDOS
SECRETARÍAS**

Período:

Mes	Primera	Segunda	Tercera
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			
Promedio			

LISTA DE ACUERDOS

Los acuerdos dictados y diligencias llevadas a efecto mensualmente por cada secretaría de acuerdos y promediarlos por cada día de labores, para obtener el porcentaje de acuerdos emitidos y diligencias practicadas diariamente por cada secretaría de acuerdos.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO O TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:					
CIUDAD:					
FECHA:					
VISITADOR:					
VALORES					
Período:					
Mes	Registrados	Devueltos	Cancelados	Efectivos FAJES	En custodia
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total					

VALORES

Los valores registrados, los reintegrados a sus consignantes o entregados a sus consignatarios, los cancelados, los hechos efectivos a favor del Fondo para la Administración de Justicia y el cumplimiento de la normatividad que sobre el particular rige, así como la existencia en custodia del órgano jurisdiccional de aquellos valores que no han sido devueltos o entregados a sus legítimos derechohabientes, cancelados, o bien, hechos efectivos a favor del mencionado fondo.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO O TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:				
CIUDAD:				
FECHA:				
VISITADOR:				
AMPAROS				
Período:				
Mes	Concedidos	Negados	Desechados	Sobreseídos
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				

AMPAROS

Los juicios de amparo interpuestos contra sentencias definitivas, interlocutorias o autos, con precisión de los concedidos, negados, sobreseídos y desechados.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO: _____
 CIUDAD: _____
 FECHA: _____
 VISITADOR: _____

GOBIERNO PENAL

Período:

Mes	Período:																				
	Asuntos ingresados	Órdenes de aprehensión giradas	Órdenes de aprehensión negadas	Órdenes de aprehensión pendientes	Órdenes de comparecencia o presentación decretadas	Órdenes comparecencia o presentación negadas	Órdenes comparecencia o presentación pendientes	Autos de formal prisión	Autos de libertad	Citados para sentencia	Sentencias dictadas	Sentencias pendientes de dictar	Trámite con detenido	Trámite sin detenido	Suspendidos orden aprehensión	Suspendidos reaprehensión	Suspendidos orden comparecencia o presentación	Suspendidos incapacidad mental	Sobreseídos	Trámite en apelación	Cotume
Enero																					
Febrero																					
Marzo																					
Abril																					
Mayo																					
Junio																					
Julio																					
Agosto																					
Septiembre																					
Octubre																					
Noviembre																					
diciembre																					
Total																					

GOBIERNO PENAL

Asuntos ingresados con o sin detenido; órdenes de aprehensión giradas, negadas y pendientes de resolver; órdenes de comparecencia o presentación decretadas, negadas y pendientes de resolver; autos de formal prisión y de libertad; expedientes procesalmente concluidos para emitir fallo definitivo; sentencias dictadas y pendientes de dictar; causas en trámite con o sin detenido; procedimientos suspendidos y su causa; juicios sobreseídos y en trámite en apelación; expedientes remitidos al Consejo Tutelar para Menores y verificar si en la emisión de las resoluciones y sentencias definitivas se cumplió con los términos previstos por los ordenamientos jurídicos.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:							
CIUDAD:							
FECHA:							
VISITADOR:							
SENTENCIAS							
Período:							
Mes	Citados	Sin efecto	Anotadas por error	Pendientes	Dictadas	Dentro de término	Fuera de término
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

SENTENCIAS

Expedientes citados para sentencia definitiva, en los que se dejó sin efecto esta determinación, los que por error se anotaron en este registro, las sentencias emitidas dentro y fuera del término legal y, las pendientes por dictar, dentro y fuera del plazo de ley.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO O TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

CONTROL DE PROCESADOS CON BENEFICIO DE LIBERTAD

Período:

Procesado	Expediente	4 firmas	3 firmas	2 firmas	1 firmas	0 firmas	Total

CONTROL DE PROCESADOS CON BENEFICIO DE LIBERTAD

Verificar que los procesados que gozan de beneficio de libertad, comparezcan a cumplir con su obligación de firmar la lista de control en los días designados para ese efecto, a fin de que a quienes incumplan, se les haga acreedores de la sanción respectiva.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

INSTRUMENTOS DE DELITO

Período	Registrados	Devueltos	Pendientes	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

Vehículos

No. de orden	Fecha de registro	No. de expediente	Descripción	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

Armas de fuego

No. de orden	Fecha de registro	No. de expediente	Descripción	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

INSTRUMENTOS DE DELITO

Instrumentos de delito consignados al juzgado; constatar su existencia en el lugar asignado para su guarda; y respecto de aquellos que ya no se encuentran en dicho lugar, verificar que fueron extraídos para su destino provisional o definitivo, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

OBJETOS MATERIA DE DELITO

Período	Registrados	Devueltos	Pendientes	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

Vehículos

No. de orden	Fecha de registro	No. de expediente	Descripción	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

Armas de fuego

No. de orden	Fecha de registro	No. de expediente	Descripción	Lugar de guarda	Destino provisional	Destino final

OBJETOS MATERIA DE DELITO

Objetos de delito consignados al órgano jurisdiccional; verificar su existencia en el lugar designado para su guarda; y respecto de aquéllos que ya no se encuentran en el lugar de referencia, constatar que fueron extraídos para su destino provisional o definitivo, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

JUZGADO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

CONTROL DE EXPEDIENTES EN LOS QUE LOS PROCESADOS POR DELITOS CON PENA DE MAS DE DOS AÑOS DE PRISIÓN, NO HAN SIDO SENTENCIADOS DENTRO DEL TÉRMINO CONSTITUCIONAL Y SE ENCUENTRA DETENIDOS

Período:

Mas de un año privados de la libertad

No. exp.	Nombre del procesado	Tiempo detenido	Delito	Observaciones

8 meses o más privados de la libertad

No. exp.	Nombre del procesado	Tiempo detenido	Delito	Observaciones

CONTROL DE CIERRES DE INSTRUCCIÓN Y TÉRMINOS CONSTITUCIONALES PARA LA EMISIÓN DE FALLOS

Revisar el estado procesal de las causas instruidas por delitos cuya pena no exceda de dos años de prisión y de aquellas que sí excedan de dicha pena, a fin de verificar que las instrucciones se agotaron dentro de tres y ocho meses, respectivamente, como lo manda el artículo 145 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, y que en uno y otro caso, las sentencias se pronunciaron antes de cuatro y ocho meses, en observancia de la garantía prevista por la fracción VIII del artículo 20 de la Constitución General de la República, a menos de que se hubiese solicitado mayor plazo para la defensa.

En los supuestos en que no se cumplió con los términos especificados, precisar en el acta correspondiente los números de expedientes, nombres de los reos y el delito, así como los casos en que procesados por delitos que merezcan mas de dos años de prisión, se encuentran entre ocho meses y un año o mas tiempo privados de su libertad sin haber sido sentenciados, a fin de tomar las medidas que procedan.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:
CIUDAD:
FECHA:
VISITADOR:

LIBRO DE GOBIERNO DE TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO

Período:

Mes	Apelaciones	Civiles	Penales	Quejas	Revisiones oficiosas	Autos previos	Incompetencia	Recursos desechados	Asuntos radicados	Tocas citados para resolver	Sentencias definitivas	Confirma	Revoca	Modifica	Resoluciones	Confirma	Revoca	Modifica	Amparos	Remisión ejecutoria	
Enero																					
Febrero																					
Marzo																					
Abril																					
Mayo																					
Junio																					
Julio																					
Agosto																					
Septiembre																					
Octubre																					
Noviembre																					
Diciembre																					
Total																					

LIBRO DE GOBIERNO DE TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO

Expedientes ingresados en apelación (penales y civiles), queja y revisión oficiosa; autos previos a la radicación; declinaciones de competencia; recursos desechados y asuntos radicados para su trámite; tocas citados para resolver; resoluciones y sentencias definitivas emitidas, penales y civiles, así como su sentido; juicios de amparo y remisión de expedientes al juzgado de origen con ejecutoria.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:							
CIUDAD:							
FECHA:							
VISITADOR:							
SENTENCIAS DEFINITIVAS Y RESOLUCIONES							
Período:							
Mes	Citados	Sin efecto	Anotadas por error	Pendientes	Dictadas	Dentro de término	Fuera de término
Enero							
Sentencias definitivas (penal)							
Sentencias definitivas (civil)							
Resoluciones ((penal)							
Resoluciones (civil)							
Febrero							
Sentencias definitivas (penal)							
Sentencias definitivas (civil)							
Resoluciones ((penal)							
Resoluciones (civil)							
Marzo							
Sentencias definitivas (penal)							
Sentencias definitivas (civil)							
Resoluciones (penal)							
Resoluciones (civil)							
Abril							
Sentencias definitivas (penal)							
Sentencias definitivas (civil)							
Resoluciones (penal)							
Resoluciones (civil)							

SENTENCIAS DEFINITIVAS Y RESOLUCIONES

Tocas citadas para sentencia definitiva y resolución; en los que se dejó sin efectos la citación; las tocas anotadas por error en este rubro; resoluciones y sentencias definitivas (civiles y penales) emitidas dentro y fuera del plazo legal; y las pendientes por dictar, dentro y fuera del término.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:										
CIUDAD:										
FECHA:										
VISITADOR:										
TURNOS										
Período:										
Mes	Ponente	Proyectos resoluciones aprobadas en Pleno	En término	Fuera de término	Engrosados	Pendientes de engrosar	Tiempo transcurrido de aprobación en Pleno	Tocas pendientes de resolver	En término	Fuera de término
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
Total										

TURNOS

Cantidad de tocas turnados a cada ponencia para proyecto de resolución; las resoluciones proyectadas por cada ponencia y aprobadas en Pleno, dentro y fuera del término legal; las tocas pendientes de resolver fuera y dentro del plazo legal, con o sin proyecto de resolución; resoluciones engrosadas, las que se encuentran pendientes de engrosar y el tiempo transcurrido desde que fueron aprobadas por el Tribunal Pleno.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA**

TRIBUNAL REGIONAL DE CIRCUITO:		
CIUDAD:		
FECHA:		
VISITADOR:		
VISTAS		
Período:		
Mes	Programadas	Celebradas
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		
	Porcentaje diario	Porcentaje diario

VISTAS

Las audiencias de vista programadas y llevadas a cabo, con el porcentaje de su promedio diario.

DIAGRAMA DE FLUJO	
Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Visitaduría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el STJ	Fecha de revisión: 01/08/05

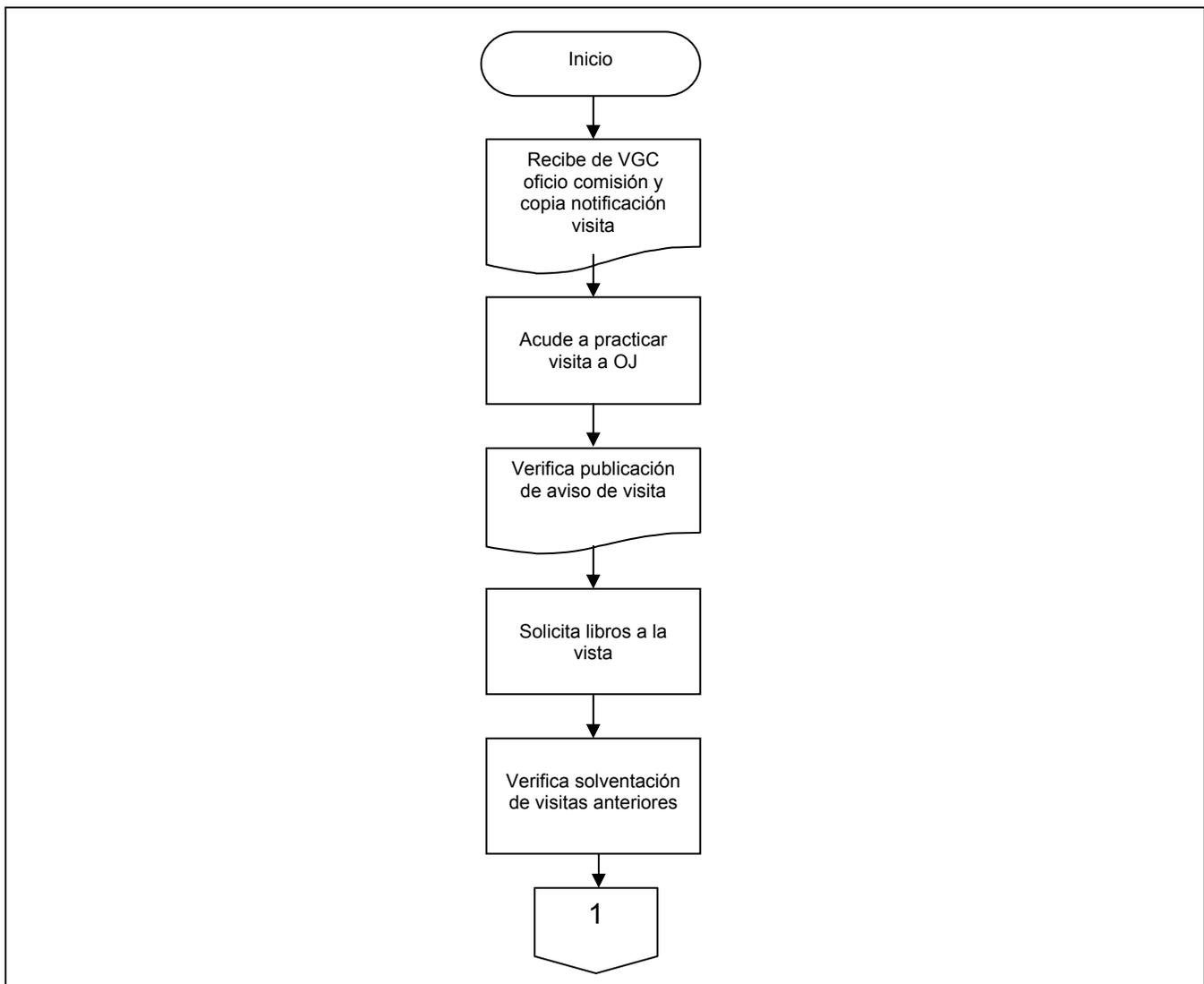


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Visitaduría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el STJ	Fecha de revisión: 01/08/05

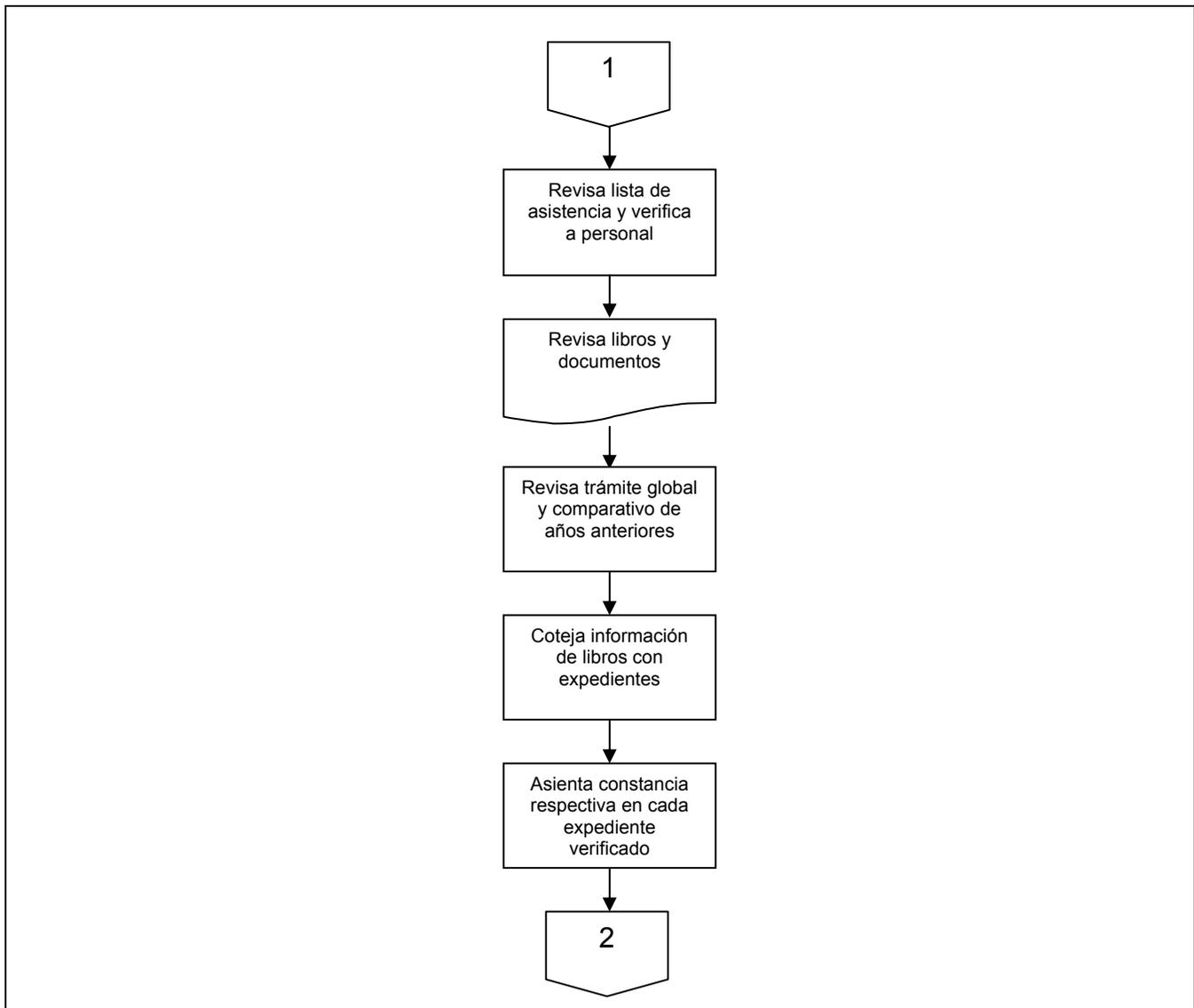


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 3 de 4

Unidad Administrativa: Dirección General de Visitaduría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el STJ

Fecha de revisión: 01/08/05

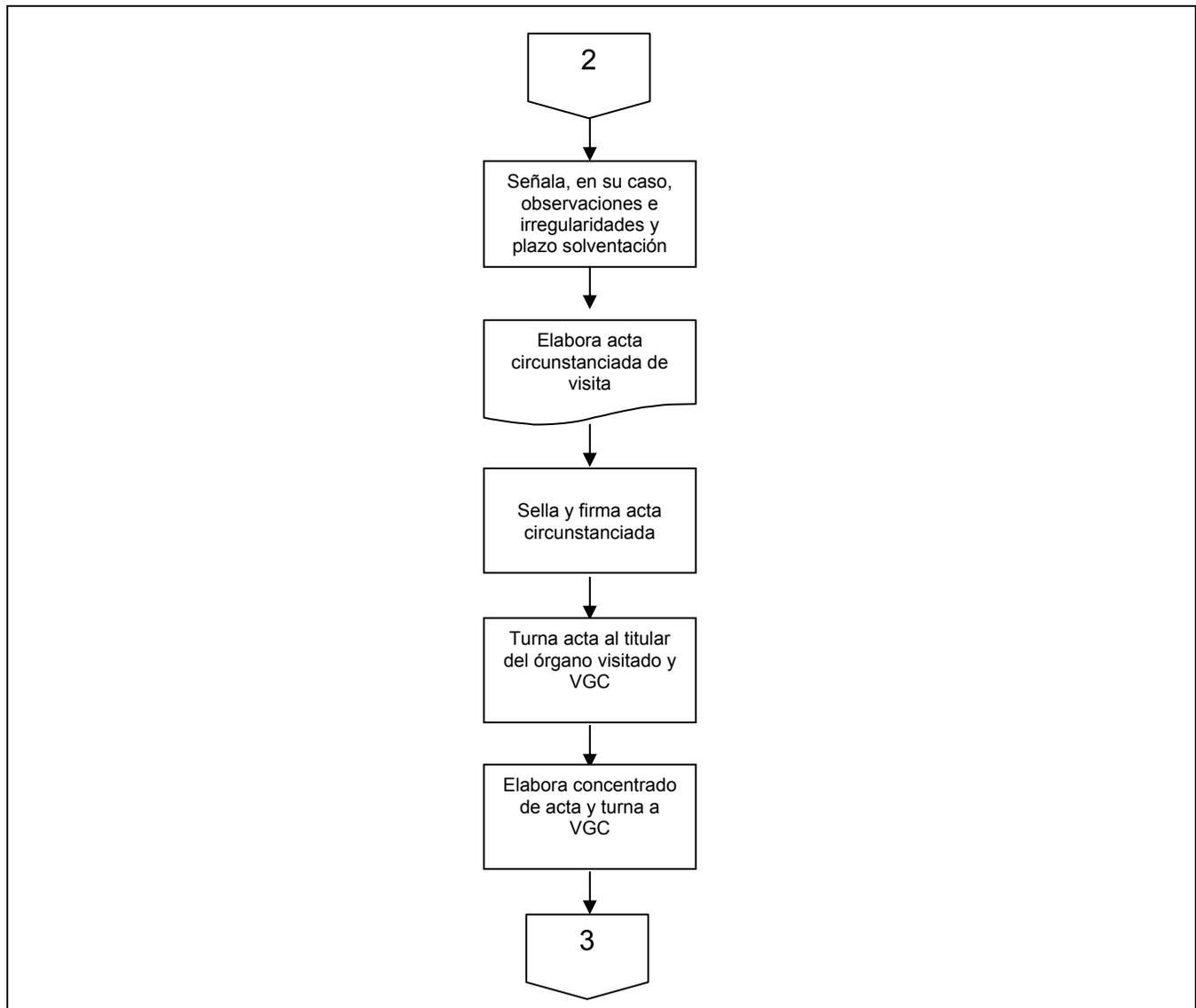


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

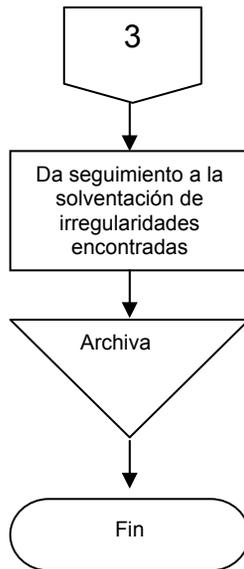
Hoja: 4 de 4

Unidad Administrativa: Dirección General de Visitaduría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Revisión de los libros de gobierno y de control de registro de labores de los órganos jurisdiccionales exceptuando el STJ

Fecha de revisión: 01/08/05



1.2. De la Dirección General de Contraloría

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Auditoria a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Vigilar el cumplimiento por los órganos administrativos y jurisdiccionales de las normas relativas a programación, presupuestación, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de auditoría a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
VJC: Visitaduría Judicial y Contraloría DGC: Dirección General de Contraloría OAA: Órgano Auxiliar Administrativo OJ: Órgano Jurisdiccional FAJES: Fondo de Administración de Justicia del Estado de Sonora
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora• Ley del Impuesto Sobre la Renta• Código Fiscal• Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Para la realización de auditorías a los órganos auxiliares administrativos se tomará como base las disposiciones relativas de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y las leyes fiscales vigentes para el estado, además de los principios generales en materia de contabilidad y auditorías gubernamentales2. Para la práctica de dichas auditorías se solicitará a los órganos auxiliares administrativos la información y documentos necesarios3. Los resultados de las auditorías deberán entregarse a los órganos administrativos para su conocimiento y solventación de sugerencias u observaciones, informando asimismo al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su conocimiento

VII. PRODUCTOS
1. Acta de auditoría
VIII. CLIENTE(S)
1. Visitador General y Contralor 2. Órgano auditado
IX. INDICADORES
N° de actas de auditoría elaboradas / Total de auditorias realizadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
VJCDGC-002. Diagrama de flujo del procedimiento de auditoría a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la VJC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el programa de visitas de auditoría • Revisar actas de auditoria • Enviar actas de auditoria al titular de Oficialía Mayor y del FAJES <p>Titular del Órgano Auditado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar documentación necesaria para el procedimiento • Dar una respuesta al acta que se envía por parte de la DGC <p>Titular de la DGC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el programa de visitas de auditoría • Avisar al órgano auxiliar administrativo o jurisdiccional de la auditoría • Coordinar los trabajos de auditoria • Designar tareas al personal de la DGC <p>Personal de la DGC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditoría • Elaborar informe de auditoría

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	1. Elabora programa de auditorias	Programa de auditorias

<p>Visitador General y Contralor</p> <p>Dirección General de Contraloría</p>	<p>2. Envía oficio de aviso de auditoría a órgano auxiliar administrativo o jurisdiccional</p> <p>3. Requiere al órgano auditado la documentación necesaria para el desarrollo de la revisión</p> <p>4. Realiza auditoría</p> <p>5. Señala las observaciones detectadas y recomendaciones</p> <p>“Si se trata de órgano auxiliar administrativo”</p> <p>6. Elabora borrador de acta y turna a Visitador General y Contralor</p> <p>7. Revisa y en su caso corrige borrador de acta y turna a la Dirección General de Contraloría</p> <p>8. Realiza correcciones, si es necesario</p>	<p>Oficio</p> <p>Papeles de trabajo</p> <p>Borrador de acta</p>
--	--	---

	“ En todo caso”	
	9. Elabora acta definitiva especificando observaciones y recomendaciones	Acta
	10. Firma acta y turna a Visitador General y Contralor	Oficio
Visitador General y Contralor	11. Envía acta a órgano auditado	Oficio
Órgano auditado	12. Contesta acta	Oficio
Dirección General de Contraloría	13. Analiza contestación	
	“Si la contestación no es satisfactoria”	
Visitador General y Contralor	14. Envía observaciones a la contestación, hasta que se solventen las observaciones al 100%	

Dirección General de Contraloría	<p data-bbox="574 266 1076 300">"Si la contestación es satisfactoria"</p> <p data-bbox="537 457 914 491">15. Archiva documentación</p> <p data-bbox="537 646 841 680">Fin del procedimiento</p>	
----------------------------------	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Auditoría a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales	Fecha de revisión: 01/08/05

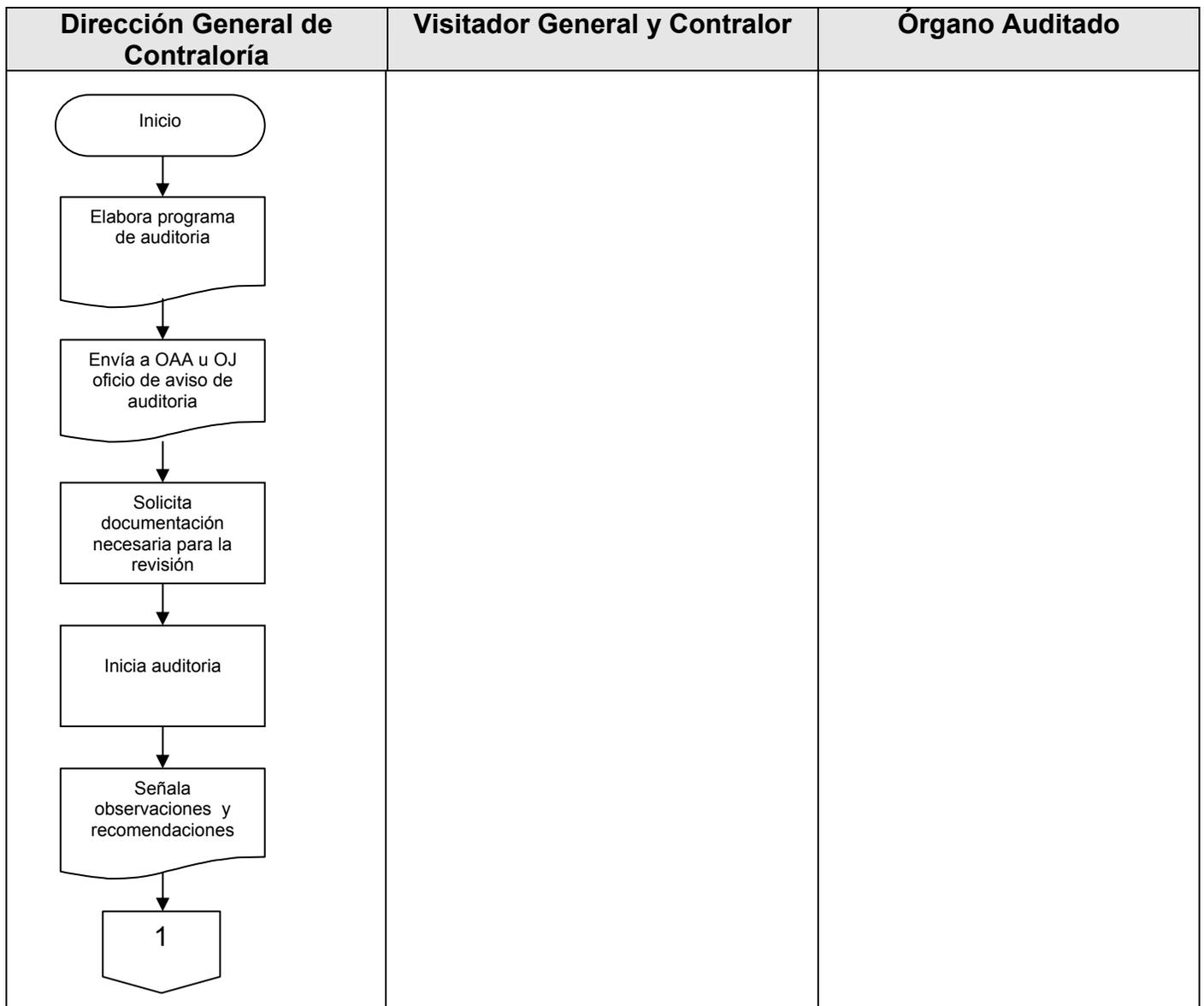


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Auditoria a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales	Fecha de revisión: 01/08/05

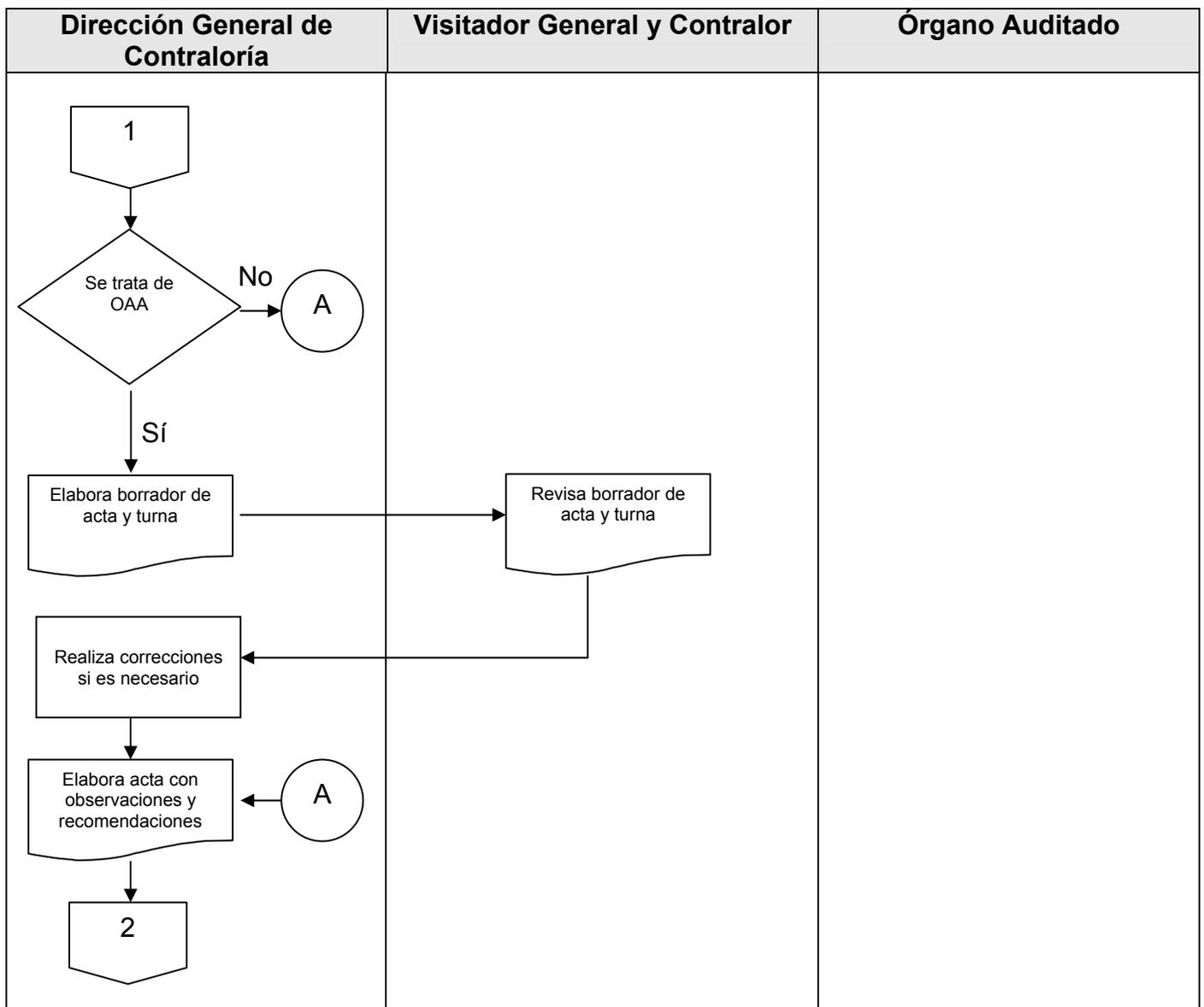
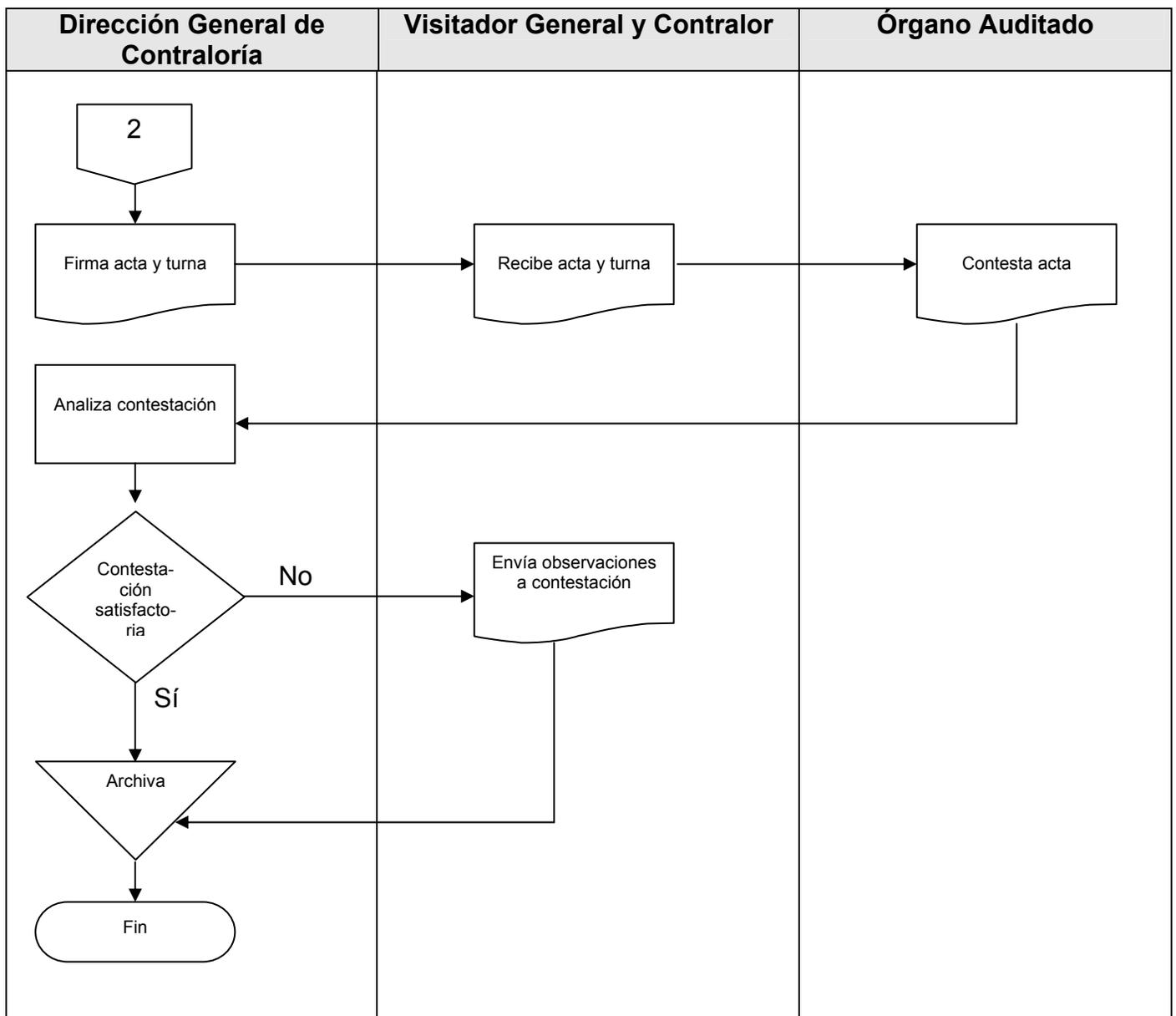


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Auditoria a órganos auxiliares administrativos y jurisdiccionales	Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Inventario físico

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar el buen manejo de materiales y existencias de almacén
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de inventario físico desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
VJC: Visitaduría Judicial y Contraloría DGC: Dirección General de Contraloría DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la realización de inventarios físicos se tomará como base las disposiciones relativas en materia de levantamientos de inventarios y verificación de existencias físicas 2. Los resultados del inventario físico realizado se harán del conocimiento del Visitador General y Contralor, del Director de Recursos Humanos y Materiales y del responsable del almacén
VII. PRODUCTOS
1. Inventario de existencias físicas de almacén
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitador General y Contralor 2. Director General de Administración
IX. INDICADORES
Nº de inventarios de existencias físicas de almacén elaborados / Total de inventarios de existencias físicas revisados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

XI. ANEXOS

VJCDGC-003. Diagrama de flujo del procedimiento de inventario físico

XII. RESPONSABILIDADES**Titular de la VJC**

- Enviar oficio con resultado del inventario

Titular de la DGA

- Entregar documentación necesaria para el procedimiento
- Dar respuesta al oficio que se envía por parte de la DGC

Titular de la DGC

- Coordinar los trabajos de auditoría
- Designación de tareas al personal de la DGC

Personal de la DGC

- Realizar conteo de existencias
- Elaborar el inventario

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	1. Envía aviso de inventario a la Dirección General de Administración	Oficio
	2. Solicita listado de existencias a la Dirección General de Administración	Listado de existencias
	3. Prepara papeles de trabajo	Papeles de trabajo
	4. Acude a almacén de materiales	

<p>Visitador General y Contralor</p> <p>Dirección General de Contraloría</p>	<p>5. Realiza conteo de existencias físicas</p> <p>6. Coteja existencias con el listado proporcionado por la Dirección General de Administración</p> <p>7. Determina las diferencias</p> <p>8. Realiza un segundo conteo de los artículos en que hay diferencias, conjuntamente con personal del almacén</p> <p>9. Firma papeles de trabajo en que se elaboró el inventario, por parte de todos los que intervinieron</p> <p>10. Turna diferencias encontradas a Visitador General y Contralor</p> <p>11. Envía a la Dirección General de Administración las diferencias encontradas, sugiriendo el ajuste correspondiente</p> <p>12. Archiva documentación</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Papeles de trabajo</p> <p>Oficio</p>
--	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 1 de 3

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Inventario físico

Fecha de revisión: 01/08/05

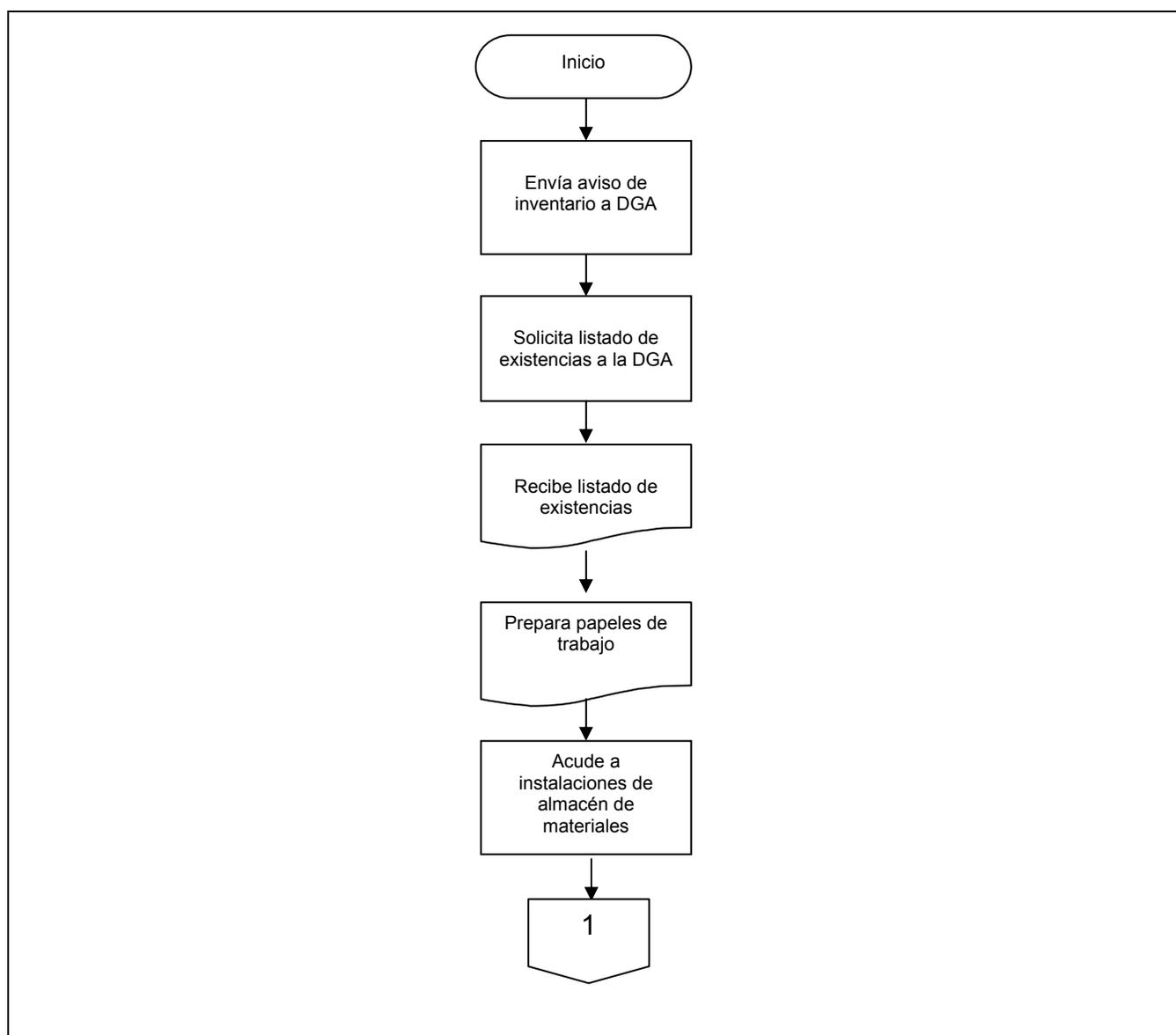


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría **Hoja:** 2 de 3

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría **Fecha de elaboración:** 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Inventario físico **Fecha de revisión:** 01/08/05

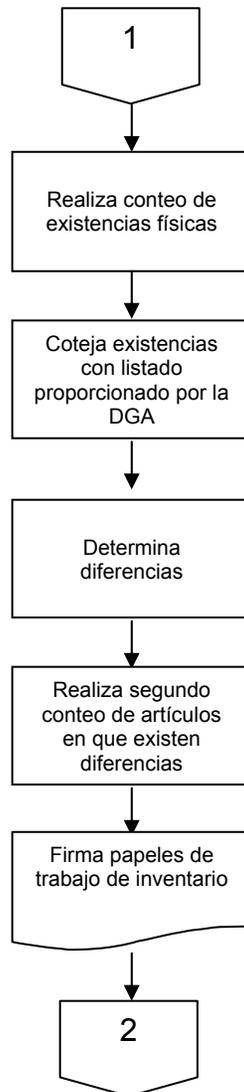


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo Visitaduría
Judicial y Contraloría

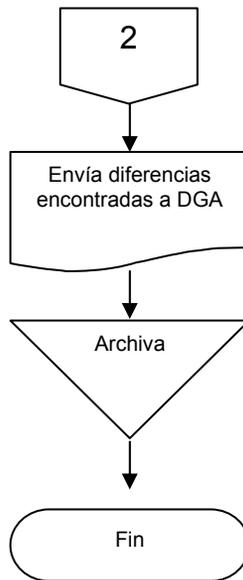
Hoja: 3 de 3

Unidad Administrativa Dirección General de
Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Inventario físico

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos.
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder judicial del Estado.
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Arqueo de fondo fijo de caja

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar el adecuado manejo de los fondos fijos de caja
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de arqueo de fondo fijo de caja desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
VJC: Visitaduría Judicial y Contraloría DGC: Dirección General de Contraloría
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior de La Visitaduría y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de arqueos de fondos fijos de caja se tomarán como base las disposiciones relativas de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y los procedimientos permitidos por los principios generales de contabilidad y auditoría gubernamental aplicables en el Estado de Sonora 2. Los resultados del arqueo de caja se harán del conocimiento del Director General de Administración, del Visitador General y Contralor y del responsable del fondo fijo de caja chica
VII. PRODUCTOS
1. Arqueo de caja
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitador General y Contralor 2. Director General de Administración
IX. INDICADORES
N° de arqueos de caja elaborados / Total de revisiones de arqueo de caja
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento Arqueo de fondo fijo de caja	Fecha de revisión: 01/08/05

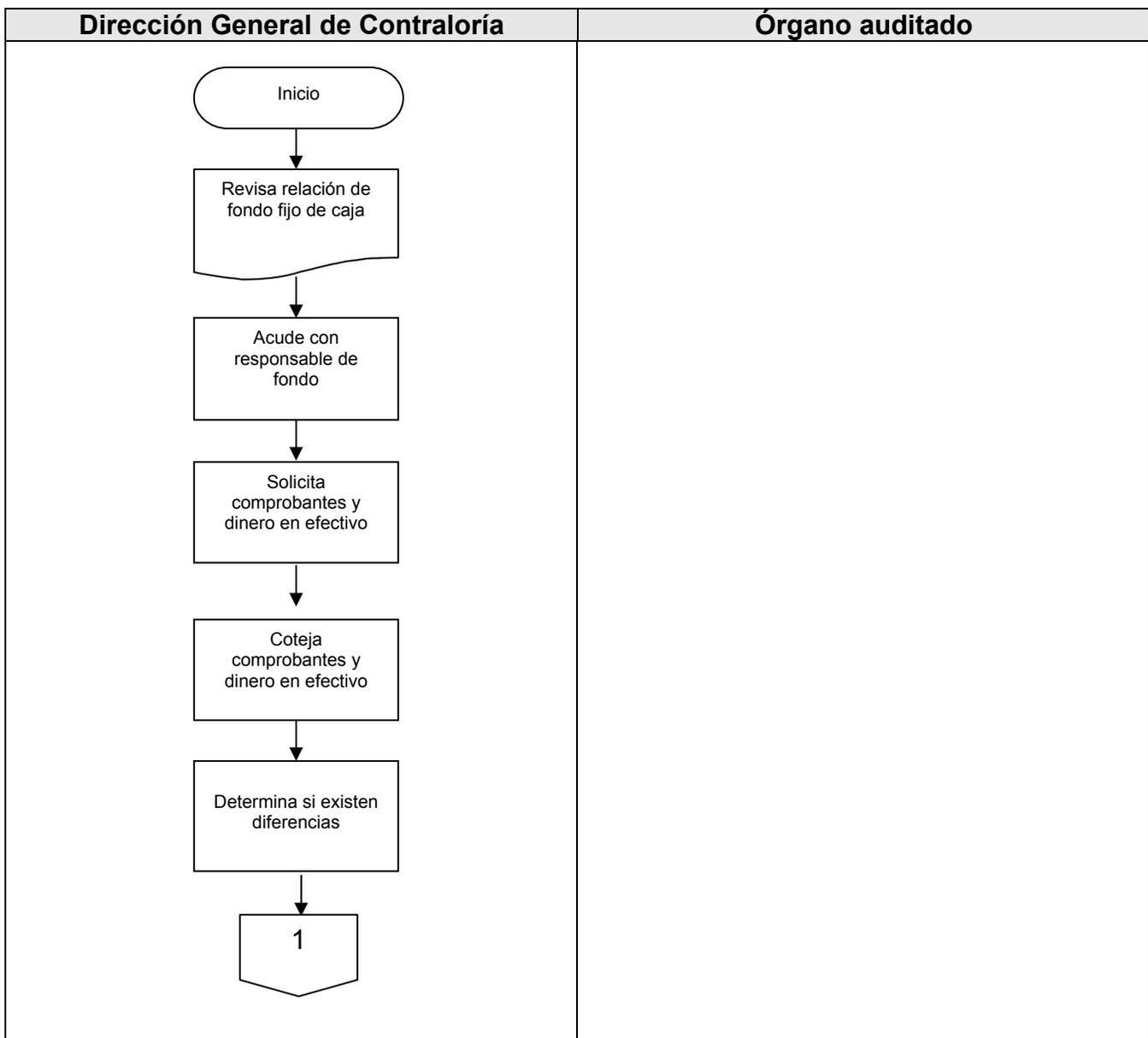


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

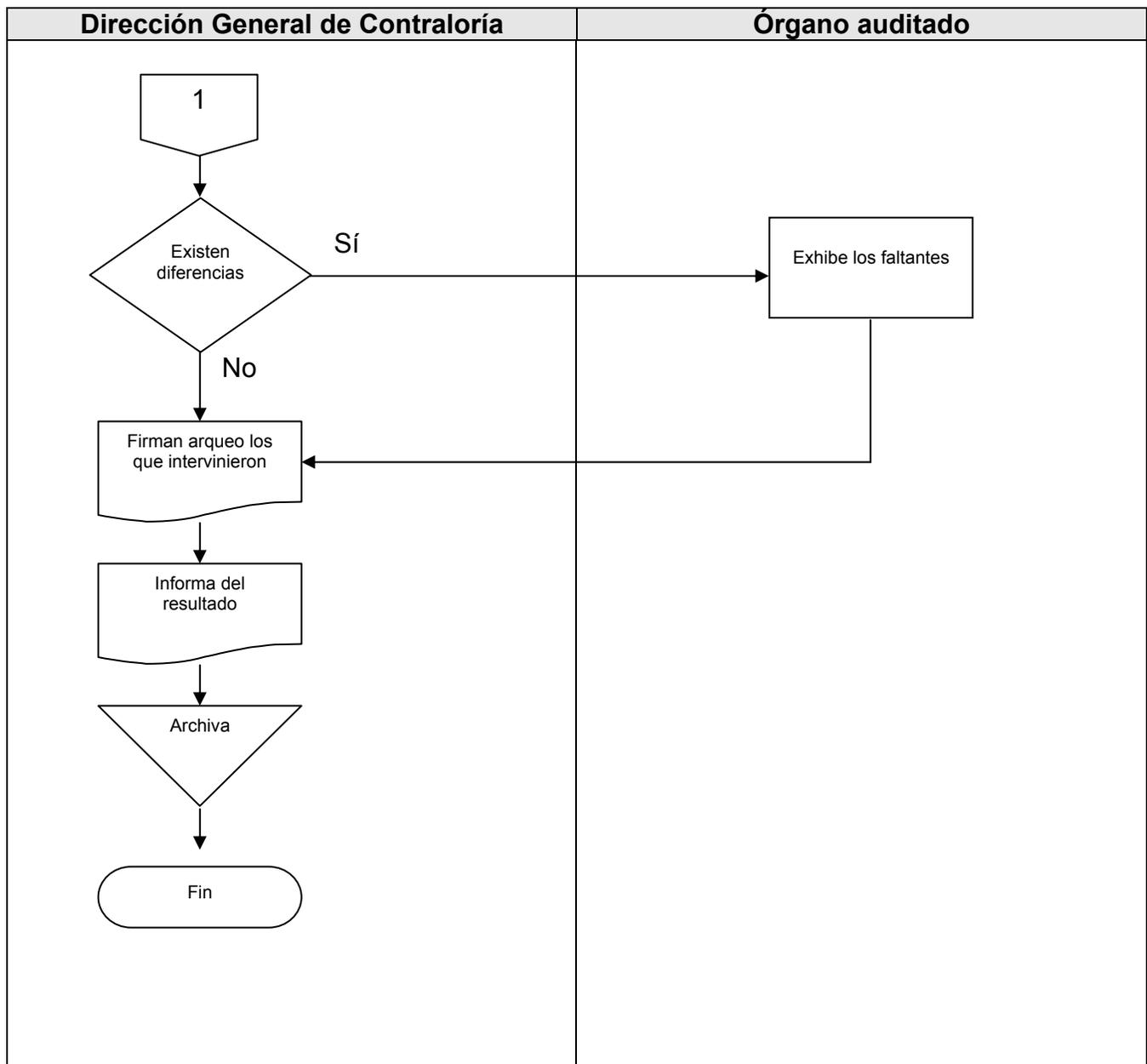
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento Arqueo de fondo fijo de caja

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación el cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Actualización del padrón de obligados

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Vigilar que los servidores públicos del Poder Judicial presenten dentro de los términos legales su declaración de situación patrimonial para dar cumplimiento al artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de actualización del padrón de obligados desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
DGC: Dirección General de Contraloría DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios • Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá solicitar a la Dirección General de Administración el padrón actualizado 2. Se actualizará el padrón en el sistema conforme se reciba de la Dirección General de Administración
VII. PRODUCTOS
1. Padrón de obligados actualizado
VIII. CLIENTE(S)
1. Visitador General y Contralor
IX. INDICADORES
Nº de altas de obligados registradas / Total de altas de obligados reportadas Nº de bajas de obligados registradas / Total de bajas de obligados reportadas Nº de cambios de obligados registrados / Total de cambios de obligados reportados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

XI. ANEXOS

VJCDGC-005. Diagrama de flujo del procedimiento actualización del padrón de obligados

XII. RESPONSABILIDADES**Titular de la DGC**

- Solicitar el padrón de obligados al Dirección General de Administración

Personal de la DGC

- Capturar el padrón de obligados en el sistema
- Procesar las altas, bajas y cambios de obligados

XIII.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	1. Solicita a la Dirección General de Administración el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial	Oficio
	2. Recibe el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial de la Dirección General de Administración	Oficio Padrón de obligados
	3. Captura padrón de obligados en el sistema	
	4. Recibe los movimientos de altas, bajas y cambios que remite la Dirección General de Administración	Oficio
	5. Procesa las altas, bajas y cambios	
	6. Archiva padrón en el expediente correspondiente	Expediente
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Actualización del padrón de obligados	Fecha de revisión: 01/08/05

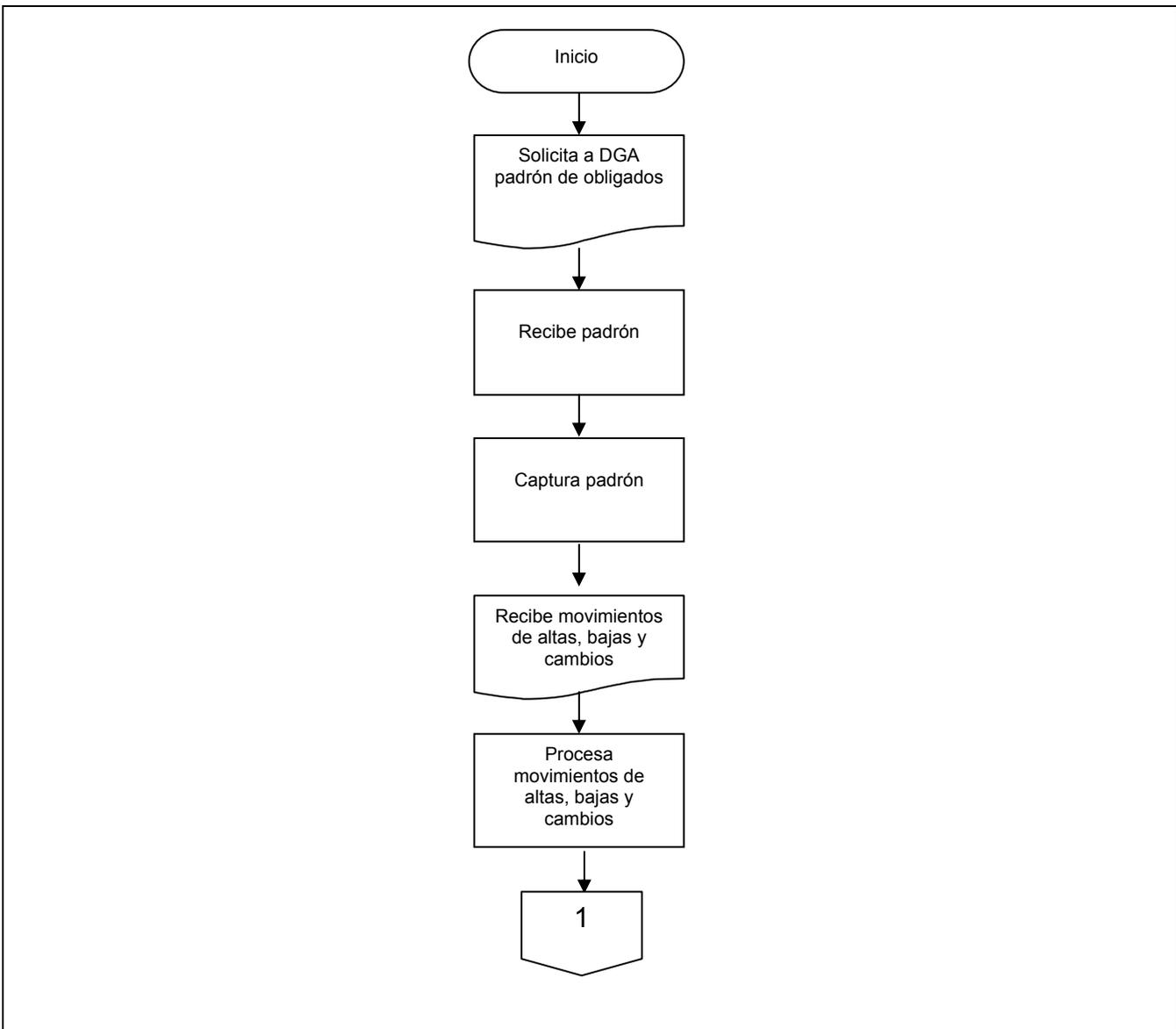


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

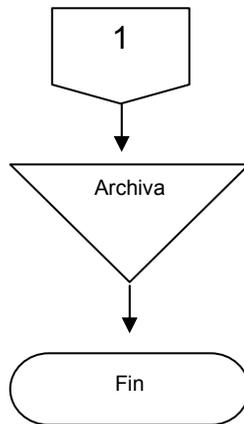
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Actualización del padrón de obligados

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

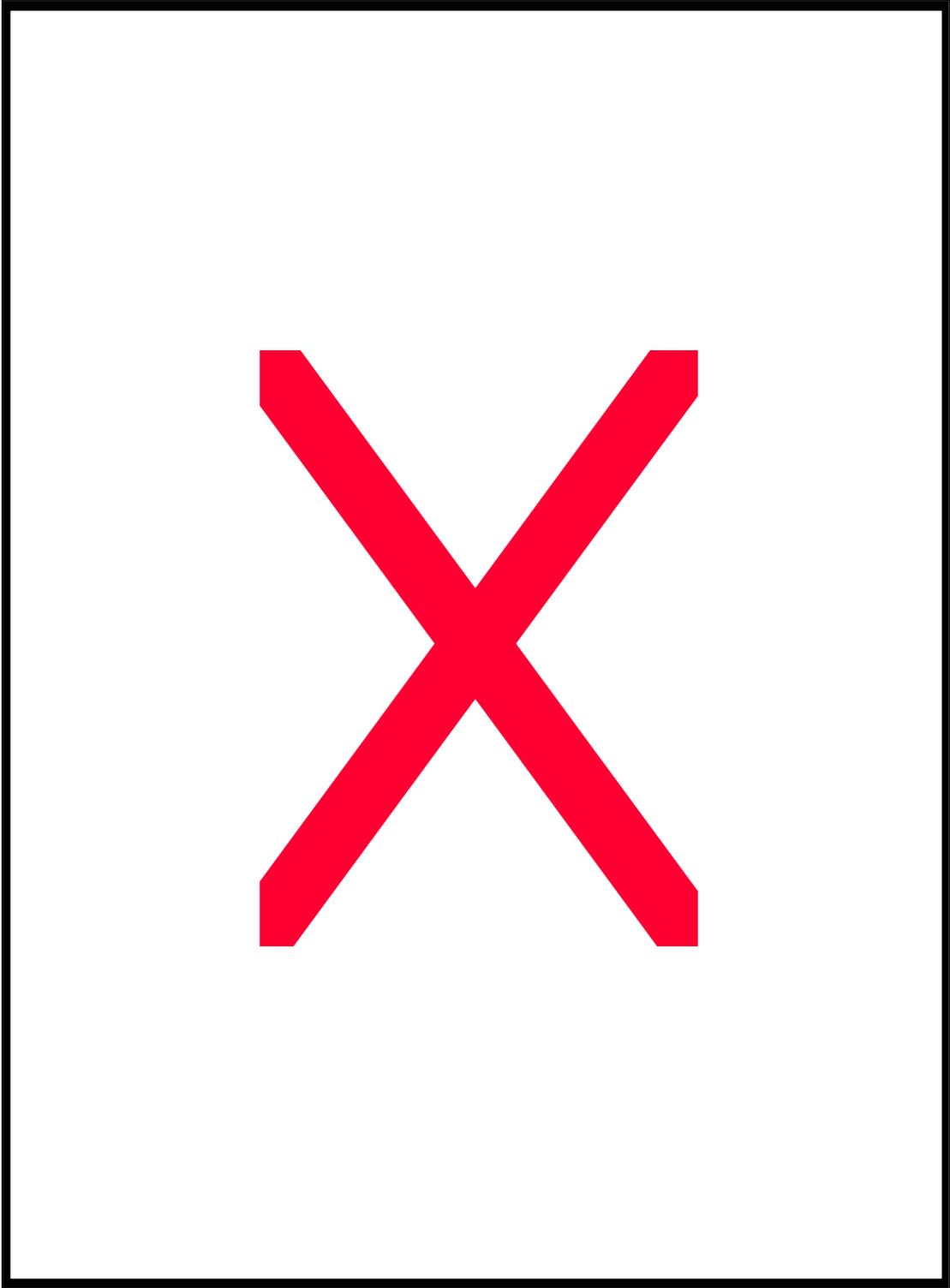
PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Recepción y revisión de las declaraciones de situación patrimonial

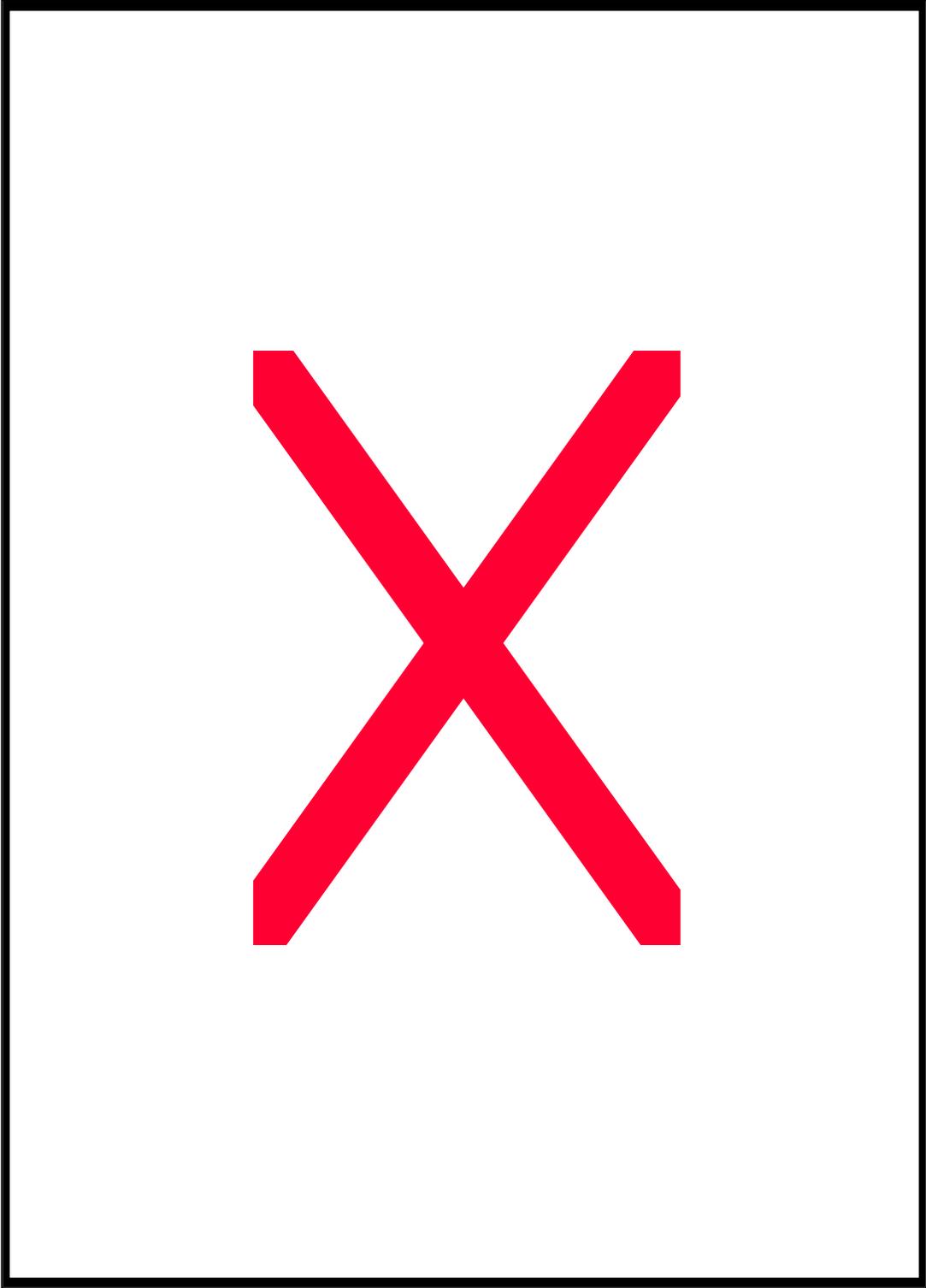
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Recibir y revisar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos obligados a que se refiere el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de recepción y revisión de declaraciones de situación patrimonial desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
DGC: Dirección General de Contraloría
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios • Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las declaraciones sólo se recibirán completas y firmadas 2. Las declaraciones enviadas por correo se sellarán con la fecha en que se depositó la declaración en el correo 3. Cuando se trate de declaración inicial, sólo se recibirá dentro de los sesenta días naturales a la toma de posesión del servidor público 4. Cuando se trate de declaración final, sólo se recibirán dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo 5. Cuando se trate de declaración anual se recibirán durante el mes de junio de cada año, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la inicial
VII. PRODUCTOS
1. Declaraciones de situación patrimonial
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitador General y Contralor 2. Servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial

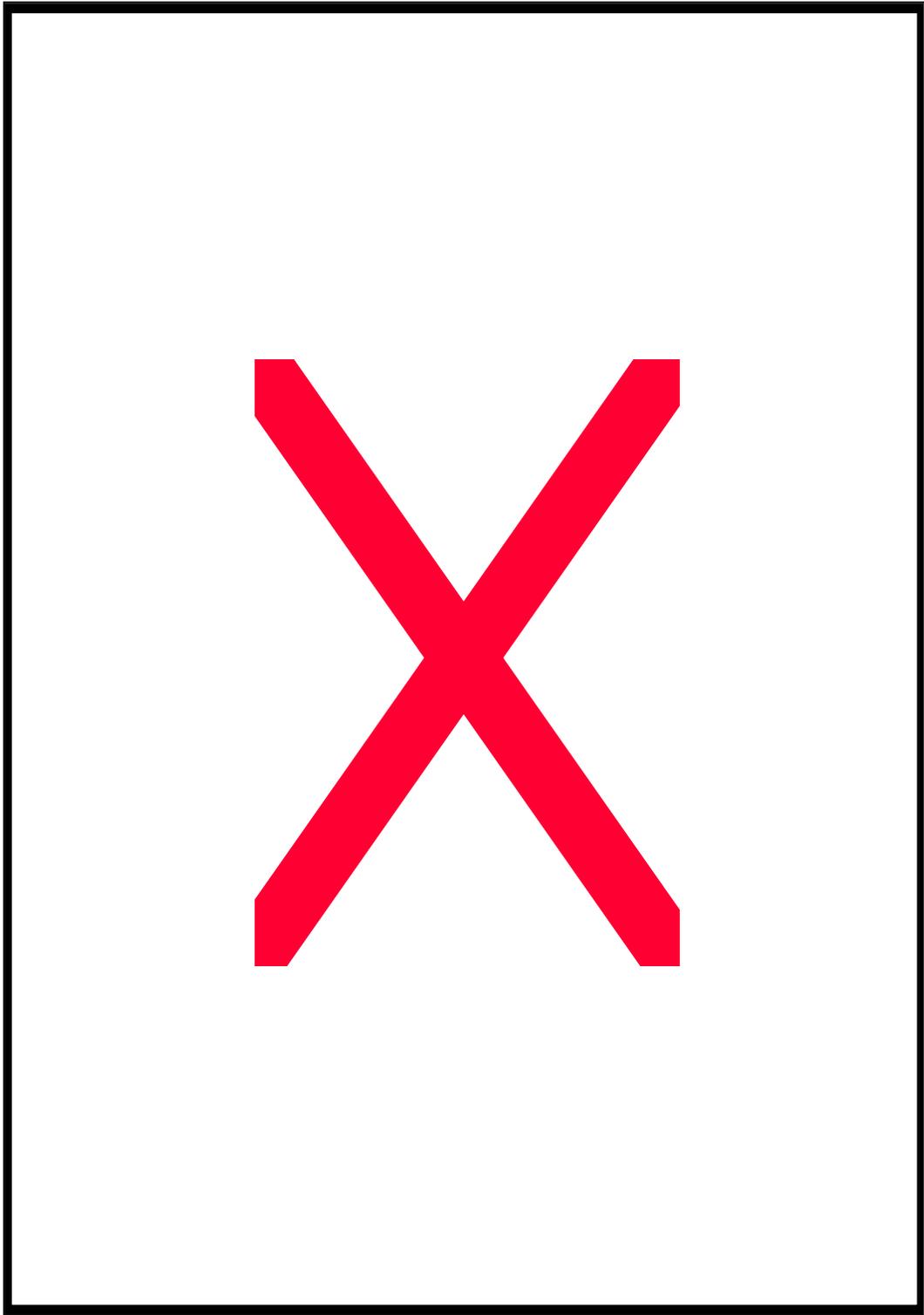
IX. INDICADORES
N° de declaraciones revisadas / Total de declaraciones presentadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
VJCDGC-001. Declaración de Situación Patrimonial
XI. ANEXOS
VJCDGC-006. Diagrama de flujo del procedimiento recepción y revisión de declaración de situación patrimonial
XII. RESPONSABILIDADES
Personal de la DGC
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las declaraciones de situación patrimonial • Verificar que las declaraciones de situación patrimonial estén completas

XIII.-. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe declaración de situación patrimonial 2. Verifica datos completos de declaración "Si no están completos" 3. Regresa para su corrección "Si están completos" 	Declaración Patrimonial

	<p>a. Sella de recibido en caja hoja, entregando al servidor público la copia verde</p> <p>b. Archiva original</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Declaración Patrimonial</p>
--	---	--------------------------------







PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA
VISITADURÍA JUDICIAL Y CONTRALORÍA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

“INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO BAJO EL CUAL LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL”

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Previamente al llenado de este formato, es recomendable repasar este instructivo. Solicite otro formato en caso de error en el registro de los datos (no borre ni encime), o si los espacios para declarar su situación patrimonial le son insuficientes.

2.- La declaración inicial o final comprenderá la situación patrimonial del servidor público, de su cónyuge y/o dependientes económicos directos, a la fecha en que ésta se presente. La declaración anual comprenderá la situación patrimonial del servidor público, de su cónyuge y/o dependientes económicos, hasta el 31 de mayo del año en que se declare, y deberá presentarse durante el mes de junio de cada año.

3.- Escribe con letra de molde (tinta o máquina).

4.- No haga anotaciones en los espacios remarcados ya que son para uso exclusivo de la Visitaduría y Contraloría del Poder Judicial del Estado.

5.- Inicie el registro de sus datos en la primera casilla de izquierda a derecha.

Ejemplo:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

D	I	A	Z	C	O	T	A	A	L	M	A	I	V	O	N						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

6.- Tratándose de importes de dinero, serán alineados a la derecha, rellenando con ceros las casillas sobrantes a la izquierda. Ejemplo:

MONTO TOTAL:

7.- Tratándose de fechas, también se llenarán con ceros las casillas sobrantes a la izquierda en día, mes y año, según sea el caso. Ejemplo:

Día Mes Año

8.- Para cada letra, número o signo de puntuación (punto, coma, guión), utilice solamente un espacio. Ejemplo:

Domicilio particular actual: calle, número exterior e interior.

O	A	S	I	S		9		I	N	T	E	R	I	O	R		1	6		
---	---	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	--	--

9.- Sólo en el caso de que los espacios para registrar sus datos sean insuficientes, podrá abreviar. Ejemplo:

Domicilio particular actual: calle, número exterior e interior.

J		C	A	B	R	A	L		Y		S.	L.	P.		N	O	.	2	4
---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	--	----	----	----	--	---	---	---	---	---

10.- Las respuestas de opción, siempre se harán marcando con una equis (x) sobre el cuadro correspondiente. Ejemplo:

RÉGIMEN DE MATRIMONIO SOCIEDAD CONYUGAL SEPARACIÓN DE BIENES SOCIEDAD LEGAL

11.- En los renglones donde no hay cuadros enmarcados, escriba libremente.

Ejemplo:

Dependencia, Entidad o Municipio anterior.

--

12.- Las mujeres casadas anotarán su nombre de solteras.

13.- Cerciórese de haber firmado su declaración antes de entregarla, sin la firma el documento carece de validez.

14.- La declaración en original y copia se entregará en el área responsable de su recepción, a fin de que se revise y obtenga el acuse de recibo correspondiente.

15.- El acuse de recibo lo constituirá el juego de copias verdes, previamente sellado en la última hoja, y se entregará en el mismo momento de la presentación, al servidor público o a quien entrega la declaración.

La recepción será efectuada por el personal de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Visitaduría y Contraloría del Poder Judicial del Estado.

Las declaraciones enviadas por correo certificado recibirán por el mismo conducto su correspondiente acuse, con la misma fecha en que fueron depositados al correo.

El acuse de recibo será el documento que acreditará el cumplimiento de la obligación.

II.- CONSIDERACIONES PARTICULARES.

CAPÍTULO I (DATOS GENERALES)

1.- Al anotar su Registro Federal de Contribuyentes, inicie su registro de izquierda a derecha. Ejemplo:

Reg. Fed. De Contribuyentes, Homónimo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.- En el apartado para Dependencia en que labora, mencionará el nombre de la misma en la que presta sus servicios.

Ejemplo:

Dependencia, Entidad o Municipio en que labora.

--

3.- En el apartado de Oficina o Área de Adscripción, anotará la Dirección, Departamento u Oficina, para la cual presta sus servicios.

4.- En el espacio destinado para la Ubicación, señalará el domicilio de su área de adscripción.

5.- Los renglones correspondientes al cónyuge y/o dependientes económicos directos se llenarán en el caso de que alguno de los conceptos en la forma, se encuentre a nombre de éstos.

CAPÍTULO II (INGRESOS)

1.- Deberá indicar en cada uno de los conceptos de este apartado, los ingresos mensuales que obtiene, así como los del cónyuge y dependientes económicos.

2.- Si usted va a presentar su declaración final, en el apartado de remuneraciones del Capítulo II, anotará el monto de la percepción mensual que recibía por concepto de salarios.

CAPÍTULO III (GASTO MENSUAL PROMEDIO)

Anotará en este apartado los gastos mensuales de renta de casa, alimentación, educación, diversiones, primas de seguro, etc. Del declarante, cónyuge y sus dependientes.

CAPÍTULO IV (ACCIONES, CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES)

1.- En este apartado podrá hacer aclaraciones o ampliar información sobre los datos declarados en los capítulos anteriores.

2.- Si usted tiene Cuentas por Cobrar por cualquier concepto, ejemplo: venta de carro, de casa, de rancho, de ganado, préstamos realizados a terceras personas, deberá indicarlos en este Capítulo de OBSERVACIONES, especificando: fecha de operación, plazo para el pago, nombre del deudor e importe del saldo que se le adeuda.

Nota: Si usted tiene duda sobre el llenado del formato de declaración patrimonial, el personal de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Visitaduría y Contraloría del Poder Judicial del Estado de Sonora, lo atenderá en el edificio del Poder Judicial del Estado sitio en: Tehuantepec y Comonfort , 3er piso, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, en horas hábiles, teléfono: 2-14-45-57.

IMPORTANTE: LE SUGERIMOS CONSERVAR EN SU PODER COPIA DE SU DECLARACION.

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Recepción y revisión de declaración de situación patrimonial	Fecha de revisión: 01/08/05

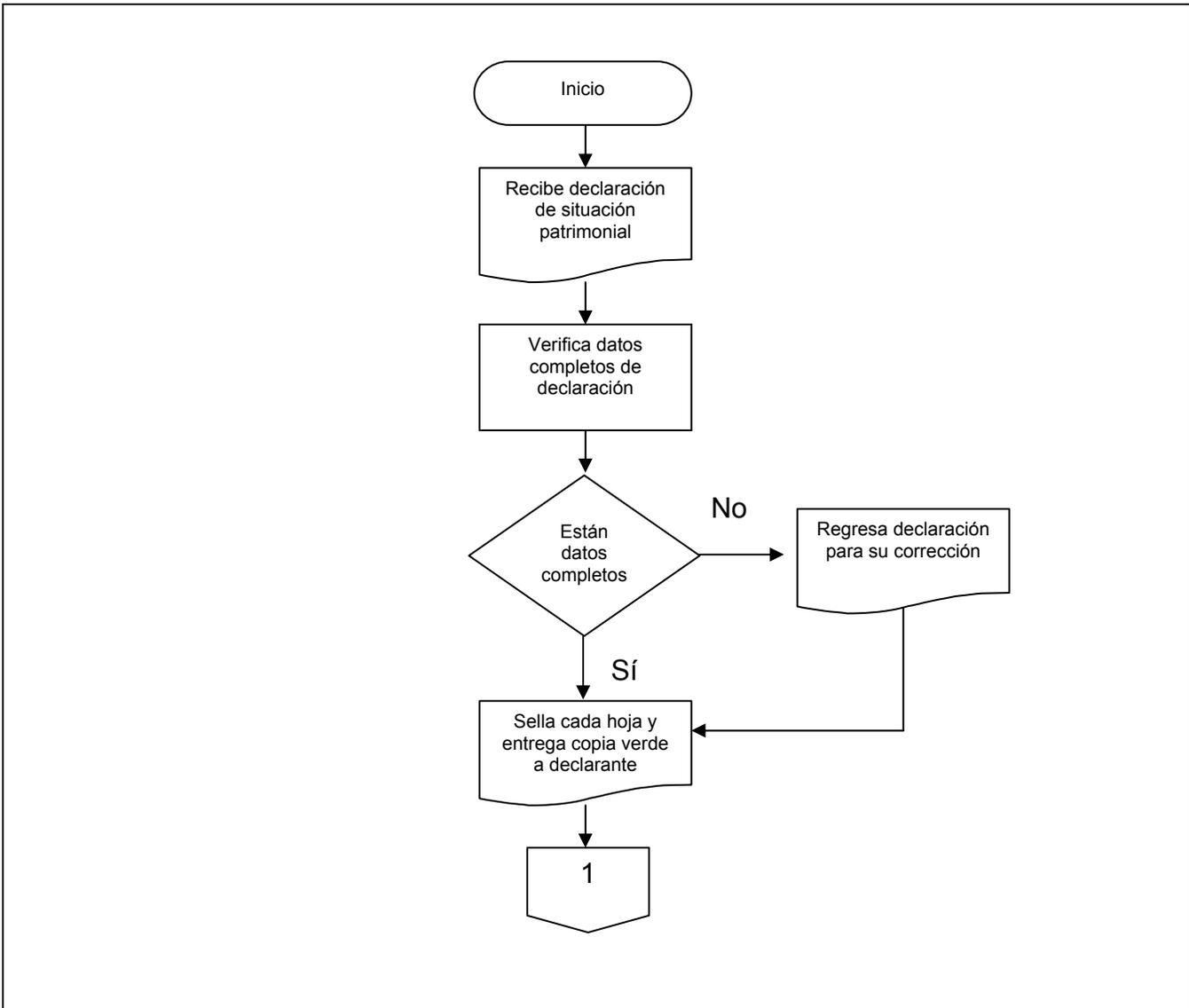


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

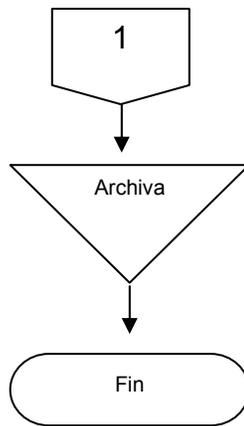
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento Recepción y revisión de declaración de situación patrimonial

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Registro de declaraciones de situación patrimonial

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos para dar cumplimiento al artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE:
Aplica al procedimiento de registro de declaraciones de situación patrimonial desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
DGC: Dirección General de Contraloría
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios• Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. El registro deberá realizarse en dos formas: captura datos generales y captura detallada2. La captura datos generales deberá comprender, como su nombre lo indica, los datos generales de los servidores públicos3. La captura detallada deberá comprender las cantidades relativas a ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones y pasivos
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Declaraciones de situación patrimonial
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none">1. Visitador General y Contralor2. Servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial
IX. INDICADORES
Nº de declaraciones registradas / Total de declaraciones recibidas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
VJCDGC-001. Declaración de Situación Patrimonial

XI. ANEXOS

VJCDGC-007. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de declaraciones de situación patrimonial

XII. RESPONSABILIDADES**Personal de la DGC**

- Capturar datos generales y detallados de declaración de situación patrimonial

XIII.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	<p>1. Recibe y verifica si es declaración inicial, anual o final</p> <p>“Si se trata de inicial”</p> <p>2. Da de alta en el sistema</p> <p>“En todos los casos”</p> <p>3. Captura datos generales</p> <p>4. Captura detallada de la declaración</p> <p>5. Archiva la declaración en el expediente del servidor público</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Declaración Patrimonial</p> <p>Expediente</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Registro de declaración de situación patrimonial

Fecha de revisión: 01/08/05

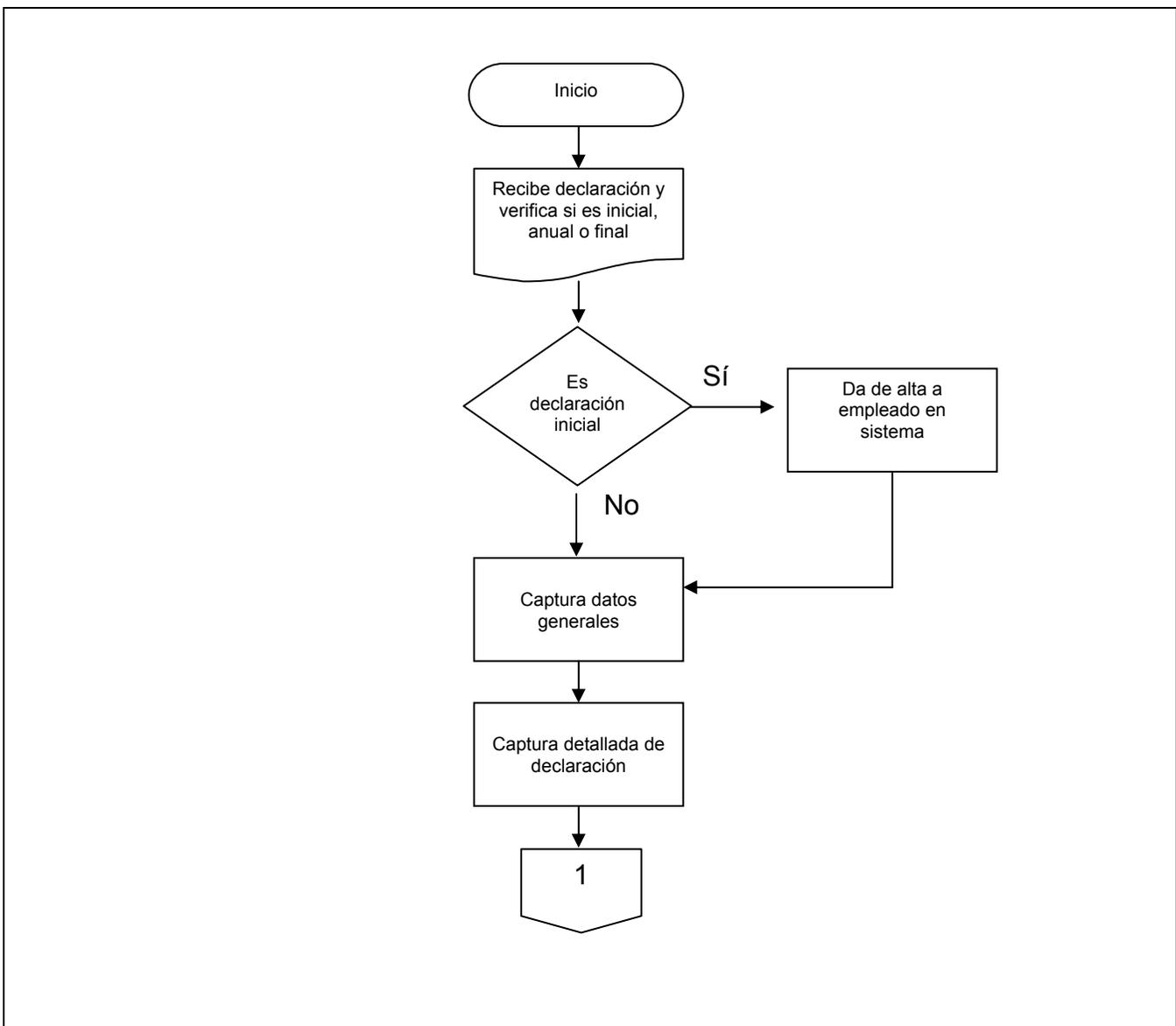


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

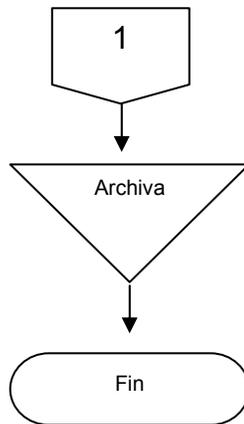
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Registro de declaración de situación patrimonial

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Denuncia de omisos de declaración de situación patrimonial

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Fincar responsabilidades a todos aquellos que no cumplan con lo estipulado en el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de denuncia de omisos de declaración de situación patrimonial desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
DGC: Dirección General de Contraloría
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios • Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
1. Las denuncias deberán contener fundamento legal, especificar el domicilio laboral cuando se trate de un omiso por la inicial o anual, o el domicilio particular cuando se trate de un omiso por conclusión
VII. PRODUCTOS
1. Denuncia de omisos de declaración de situación patrimonial
VIII. CLIENTE(S)
2. Visitador General y Contralor
IX. INDICADORES
Nº de denuncias elaboradas / Total de omisos de declaraciones de situación patrimonial
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
VJCDGC-008.Diagrama de flujo del procedimiento denuncia de omisos de declaración de situación patrimonial

XII. RESPONSABILIDADES**Titular de la DGC**

- Firmar denuncia y enviar al Visitador General y Contralor

Personal de la DGC

- Elaborar denuncia

XIII.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	Coteja padrón de obligados a presentar declaración patrimonial con relación de declaraciones presentadas	Padrón relación de declaraciones
	Elabora relación de omisos de declaración patrimonial	Relación de omisos
	Elabora y firma denuncia por omisión	
	Anexa a denuncia relación de declaraciones presentadas para soportar la misma	
	Envía denuncia al Visitador General y Contralor para que se inicie procedimiento	Oficio
	Archiva copia de denuncia	
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría **Hoja:** 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría **Fecha de elaboración:** 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Denuncia de omisos de declaración patrimonial **Fecha de revisión:** 01/08/05

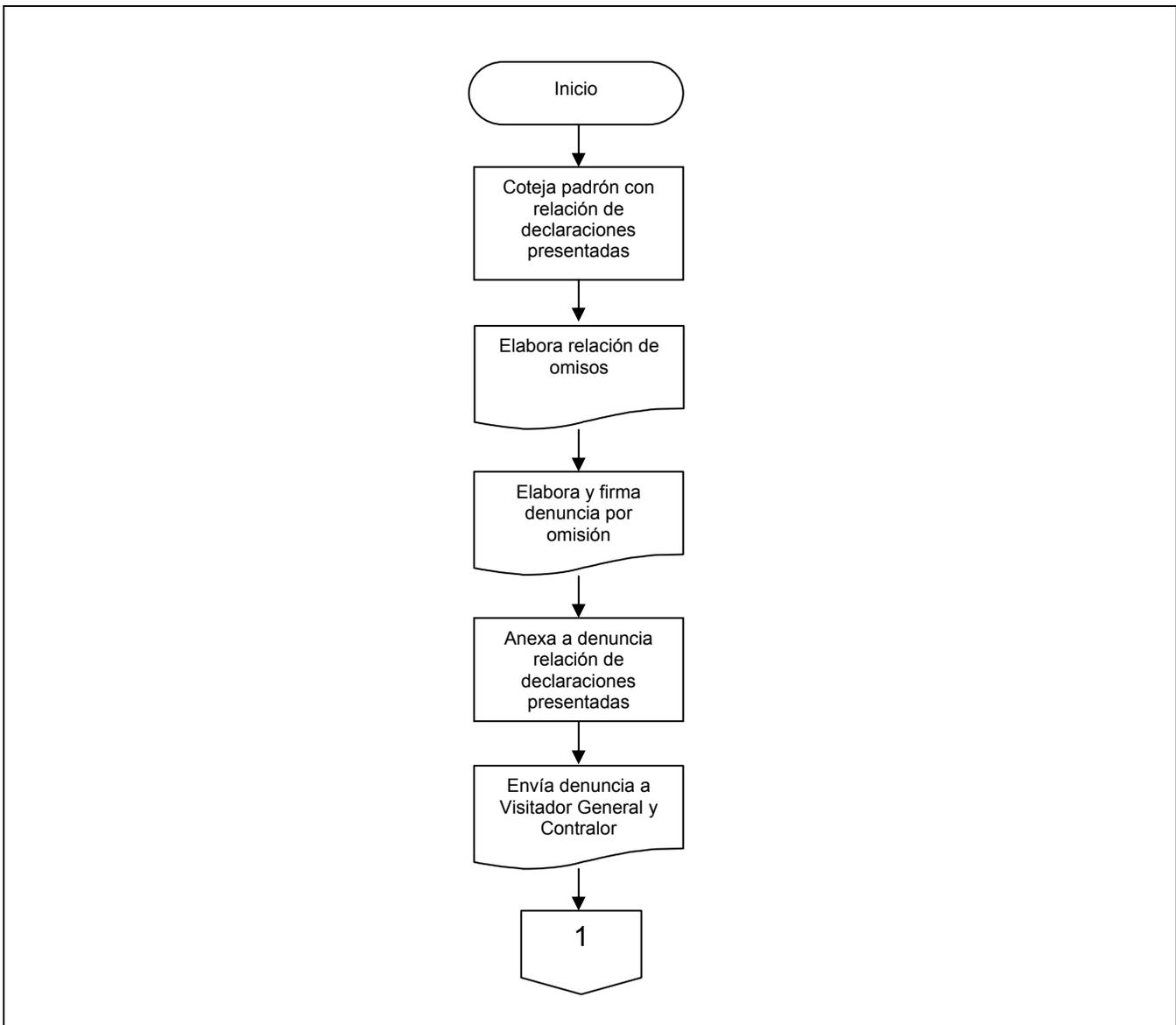


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

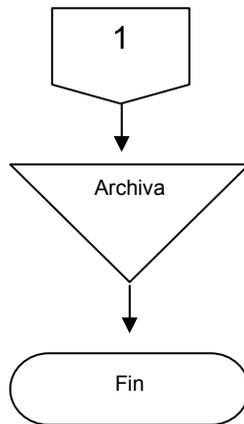
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Denuncia de omisos de declaración patrimonial

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los órganos del Poder Judicial del Estado y sus servidores públicos
SUBPROCESO: Control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas por los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial del Estado
FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Visitaduría Judicial y Contraloría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Contraloría
PROCEDIMIENTO: Procedimiento administrativo de responsabilidad

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Tramitar las quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Contraloría
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento administrativo de responsabilidades desarrollado por la Dirección General de Contraloría
IV. DEFINICIONES
VJC: Visitaduría Judicial y Contraloría DGC: Dirección General de Contraloría VGC: Visitador General y Contralor OM: Oficialía Mayor SP: Servidor Público Cuenta: Acto por medio del cual se pone en conocimiento del Visitador General y Contralor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado la existencia de una queja o denuncia, o bien, de un documento o un informe que se recaben durante el procedimiento Acuerdo: Acto por medio del cual se tiene por recibida la queja o denuncia, para efecto de dar inicio formal al procedimiento administrativo de responsabilidad, y cualquier otro acto mediante el que se dé impulso al procedimiento
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios• Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Sonora• Reglamento Interior de la Visitaduría Judicial y Contraloría
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• Sólo se dará trámite a quejas o denuncias que estén debidamente apoyadas en pruebas documentales fehacientes o elementos probatorios suficientes• Deberá darse celeridad en la recepción y tramite de las quejas o denuncias• La resolución respectiva deberá dictarse en el término que establece la Ley

VII. PRODUCTOS
1. Resolución
VIII. CLIENTE(S)
1. Presidente del Supremo Tribunal de Justicia 2. Oficial Mayor del Supremo Tribunal de Justicia 3. Toda persona que interponga la queja o denuncia
IX. INDICADORES
N° de resoluciones de quejas o denuncias / Total de quejas o denuncias admitidas.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
VJCDGC-009. Diagrama de flujo del procedimiento administrativo de responsabilidades
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la VJC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar tramite a las quejas o denuncias apoyadas en documentales fehacientes o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público señalado como responsable • Dictar la resolución respectiva <p>Titular de la DGC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cuenta al Visitador General y Contralor de la queja o denuncia presentada, anexando las pruebas

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Contraloría	1. Recibe de Visitador General y Contralor queja o denuncia presentada por quejoso o anónima 2. Verifica si tiene competencia "Si no tiene competencia"	Oficio

<p>Visitador General y Contralor</p>	<p>3. Turna la queja y/o denuncia al órgano competente</p> <p>“Si tiene competencia”</p>	<p>Oficio</p>
<p>Dirección General de Contraloría</p>	<p>4. Verifica que la queja y/o denuncia esté apoyada en pruebas documentales fehacientes o en elementos probatorios suficientes</p> <p>“Si no hay pruebas o elementos probatorios”</p>	
<p>Visitador General y Contralor</p>	<p>5. No admite queja y/o denuncia</p> <p>“Si hay pruebas o elementos probatorios”</p>	
<p>Dirección General de Contraloría</p>	<p>6. Da cuenta al Visitador General y Contralor de la queja y/o denuncia y anexa pruebas</p>	<p>Cuenta</p>
<p>Visitador General y Contralor</p>	<p>7. Elabora el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo</p>	<p>Acuerdo</p>

	<p>8. Envía oficio con copia de queja o denuncia y anexos a superior inmediato del servidor público para que le notifique el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad y el término para que formule informe sobre los hechos y rinda pruebas</p> <p>9. Solicita al Oficial Mayor del Supremo Tribunal de Justicia que expida constancia del nombramiento del servidor público</p> <p>10. Recibe constancia de nombramiento y el informe del servidor público</p> <p>11. Desahoga las pruebas si se hubieren ofrecido y admitido</p> <p>12. Determina el tipo de falta</p> <p style="text-align: center;">“Si se trata de faltas graves”</p> <p>13. Cita al presunto responsable a una audiencia para que alegue lo que le convenga</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p> <p>Constancia de nombramiento</p> <p>Oficio</p>
--	--	---

<p>Dirección General de Contraloría</p>	<p>“ En todos los casos”</p>	
	<p>14. Resuelve dentro de los 30 días hábiles siguientes</p>	<p>Resolución</p>
	<p>15. Envía oficio al superior inmediato del servidor público para que le notifique resolución</p>	<p>Oficio</p>
	<p>16. Informa al Presidente y del Supremo Tribunal de Justicia</p>	<p>Oficio</p>
	<p>17. Archiva expediente</p>	<p>Expediente</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría	Hoja: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de responsabilidad	Fecha de revisión: 01/08/05

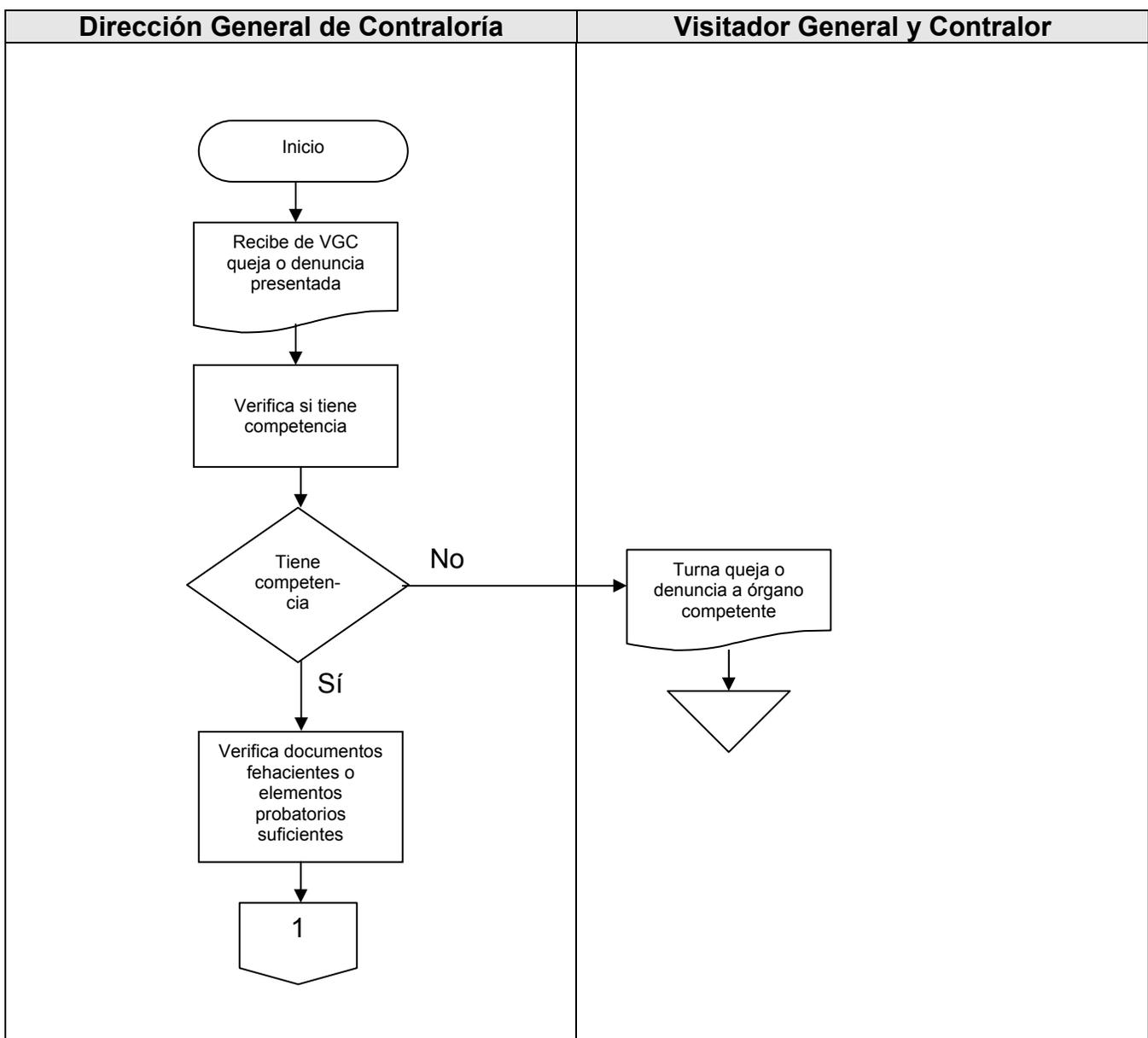


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 2 de 4

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de responsabilidad

Fecha de revisión: 01/08/05

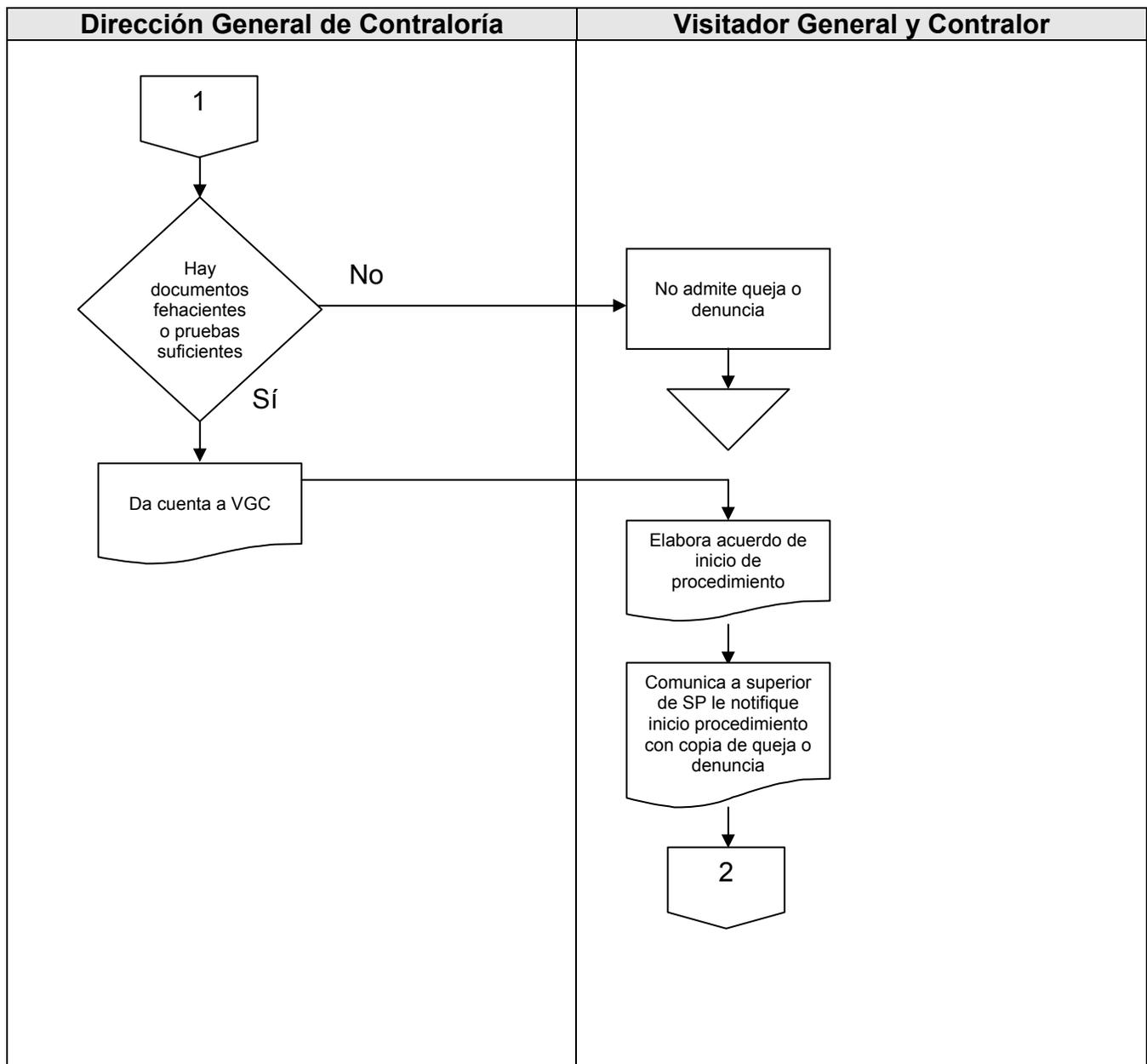


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 3 de 4

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de responsabilidad

Fecha de revisión: 01/08/05

Dirección General de Contraloría

Visitador General y Contralor

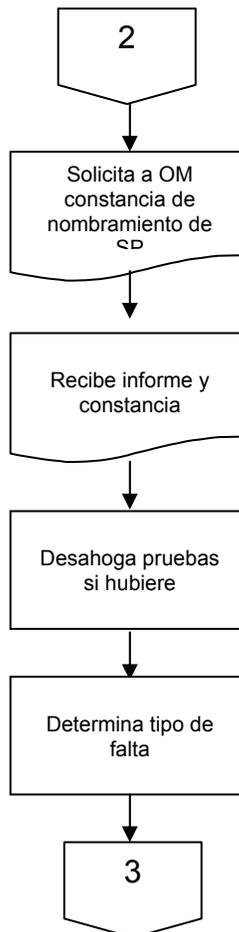


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Visitaduría Judicial y Contraloría

Hoja: 4 de 4

Unidad Administrativa: Dirección General de Contraloría

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de responsabilidad

Fecha de revisión: 01/08/05

