**CONTENIDO:**


| | **Página** |
|---|---|
| I.- INTRODUCCIÓN | 2 |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| III.- RED DE PROCESOS | 4 |
| IV.- LISTA MAESTRA | 5 |
| V.- REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS | 6 |
| VI.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| *P01 Trámite de Fondos Ajenos | 7 |
| *P02 Control de Fondos Propios | 13 |
| VII.- BIBLIOGRAFIA | 22 |

## I.- INTRODUCCIÓN

Con base a las atribuciones que se le confieren en la Ley que crea el Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 02 de Diciembre del 1999, de igual forma en las disposiciones emanadas por el Presidente de la Entidad y tomando como referencia la guía para la elaboración del manual de procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, el Fondo para la Procuración de Justicia del Estado, pone a disposición de funcionarios y empleados el presente documento.

En este sentido el manual de procedimientos describe las actividades que se siguen para desarrollar las atribuciones y funciones que se le han encomendado a la presente Entidad Administrativa, la cual participa en el macroproceso de procuración de justicia y en el subproceso de tramite y resolución de averiguaciones previas, contando con un total de 2 procedimientos fundamentales para el desarrollo de las actividades de la misma.

Asimismo, se hace la observación de que este manual, estará sujeto a una revisión permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente el Fondo para la Procuración de Justicia, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de actualizaciones periódicas.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente documento es establecer mecanismos e instrumentos que ayuden a la agilización de métodos y así culminar con la eficiencia en los procedimientos encomendados al Fondo para la procuración de Justicia, presentando en forma ágil y ordenada los pasos a seguir por cada una de las actividades que se desarrollar.

# LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 18/06/12 |
| **Hojas:** | 1 de 1 |

**FONDO PARA LA PROCURACION DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN |
|---|---|---|---|
| 13-FPJ-RP/REV.01 | Red de Procesos | 01 | 18/06/12 |
| | **Procedimientos** | | |
| 13-FPJ-P01/REV.01 | Tramite de Fondos Ajenos. | 01 | 18/06/12 |
| 13-FPJ-P02/REV.01 | Control de Fondos Propios | 01 | 18/06/12 |
| | **Anexos** | | |
| 13-DPO-P01-G01/REV.01 | Diagrama de flujo para la elaboración del procedimiento tramite de fondos ajenos | 01 | 18/06/12 |
| 13-DPO-P02-G01/REV.01 | Diagrama de flujo para la elaboración del procedimiento control de fondos propios. | 01 | 18/06/12 |

# REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **Fecha :** | 18/06/12 |
| **Hojas:** | 1 de 1 |

**Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora**

| CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | No. DE REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN | IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|---|---|---|---|---|
| 13-DPO-RP/REV.01 | Red de procesos | 01 | 18/06/12 | Cambio en el nombre de los dos procedimientos |
| 13-DPO-P01/REV.01 | Elaboración del procedimiento tramite de fondos ajenos | 01 | 18/06/12 | Cambio del nombre del procedimiento, cambio en las políticas y se agregaron actividades |
| 13-DPO-P02/REV.01 | Elaboración del procedimiento control de fondos propios. | 01 | 18/06/12 | Cambio del nombre del procedimiento, cambio en las políticas y se agregaron actividades |
| 13-DPO-P01/REV.01 | Diagrama de flujo del procedimiento tramite de fondos ajenos. | 01 | 18/06/12 | Se agregaron actividades |
| 13-DPO-P02/REV.01 | Diagrama de flujo del procedimiento control de fondos propios | 01 | 18/06/12 | Se agregaron actividades |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de Fondos Ajenos | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P01/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los depósitos ingresados en las cuentas bancarias a nombre del Foprojes para asegurar su correcta aplicación.

## II. ALCANCE

Todas las unidades administrativas de la dependencia

## III. DEFINICIONES

Foprojes: Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.
A.M.P.: Agente del Ministerio Público.
CDPP: Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora
FA: Fondos Ajenos
FP. Fondos Propios.

## IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley 191 que crea el Foprojes.
- Reglamento del Foprojes

## V. POLÍTICAS

- El AMP determinará de acuerdo al artículo 16 fracción I y II de la Ley del Foprojes en que fondo se depositarán las fianzas recibidas, propios o ajenos
- El Foprojes deberá contar con el depósito que ampare la fianza solicitada.
- El AMP deberá enviar el oficio-solicitud de devolución debidamente signada.
- El AMP determinará en base al artículo 136 del Código de procedimientos penales, el momento en el cual se harán efectivas las Fianzas depositadas.
- El Foprojes deberá contar con el oficio-solicitud de traspaso de fondos ajenos a fondos propios de las fianzas hechas efectivas signado por el AMP.

## VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## VII. ANEXOS

13-FPJ-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo para el trámite de fondos ajenos.

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de Fondos Ajenos. | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P01/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| Responsable del Foprojes | 1.- Recepción de Fianzas | |
| | 1.1Recibe de los AMP relación detallada de las finanzas depositadas. | Informe diario de depósitos |
| | 2.- Registro de Fianzas. | |
| | 2.1 Llena relación detallada de fianzas conteniendo datos específicos de esta. | Registro de Fondos |
| | 2.2 Archiva en expediente de cada Agencia del Ministerio Publico de manera temporal. | |
| | 3.- Recepción de oficios-solicitud. | |
| | "Solicitud de Devolución" | |
| | 3.1.- Recibe por parte del AMP oficio solicitud de devolución de fianza | Oficio-solicitud devolución |
| | 3.2.- Elabora escrito para autorización del retiro de los fondos correspondientes a las fianzas solicitadas. | |
| | 3.3.- Realiza vía internet en el sistema banca-net la orden de pago para devolución de la fianza solicitada. | Orden de pago |
| | 3.4.- Envía al AMP la orden de pago vía fax | |
| | 3.5.- Registra y Archiva las ordenes de pago en el expediente de la Agencia del Ministerio Público Correspondiente | |
| | "Solicitud de traspaso a Fondos Propios"<br>En base al Art. 136 del CDPP | |
| | 3.6.- Recibe por parte del AMP oficio-solicitud de traspaso de FA a FP por las fianzas hechas efectivas | Oficio-solicitud para traspaso de fianzas de FA a FP |
| | 3.7.- Elabora escrito para autorización del traspaso de fianzas FA a FP. | |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

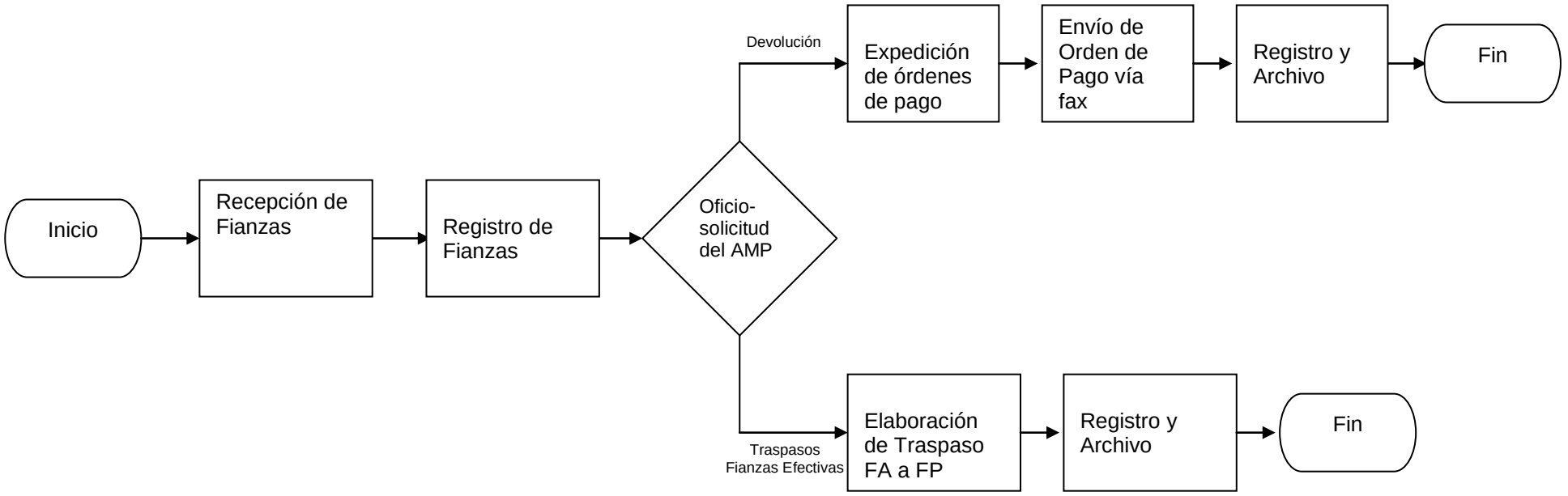
| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramite de Fondos Ajenos. | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P01/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| Responsable del Foprojes | 3.8.- Realiza el traspaso bancario de fianzas de FA a FP, vía internet en el sistema banca-net. | Traspaso de fianzas de FA a FP |
| | 3.9.- Registra y archiva el traspaso de fianzas de FA a FP en su expediente correspondiente. | |
| | Fin de procedimiento | |

| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
|---|---|---|
| **Lic. Sugey O. Corrales Madrid** | **Lic. Enrique José Esqueda Pesqueira** | **Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich** |
| **Encargada del Foprojes** | **Director General de Programación, Organización y Presupuesto** | **Procurador General de Justicia del Estado de Sonora** |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|---|
| ENTE PUBLICO: **Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.** | Hoja 1 de 1 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.** | Fecha de elaboración: 18/06/12 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Tramite de Fondos Ajenos.** | Fecha de revisión: |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: **13-FPJ-P01/REV.01** | |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramite de Fondos Ajenos | **Hoja** 1 **de** 1 |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :** 13-FPJ-P01/REV.01 | **Fecha de elaboración:** 18/06/12 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Resguardo | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 1 | Informe diario de depósitos | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 2 | Registro de Fondos | Responsable Foprojes | Electrónico | 10 años | Archivo |
| 3 | Oficio-solicitud de devolución | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 4 | Orden de pago | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 5 | Oficio-solicitud para traspaso de fianzas de FA a FP | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 6 | Traspaso de fianzas de FA a FP | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |

.

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramite de Fondos Ajenos | **Hoja** 1 **de** 1 |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P01/REV.01 | **Fecha de la verificación:** |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 1 | Se recibió Oficio debidamente signado por el Agente del Ministerio Público solicitando la devolución de fianza. | | |
| 2 | Se revisó que la fianza solicitada estuviera depositada en fondos ajenos. | | |
| 3 | Se elaboró escrito de autorización para realizar la devolución. | | |
| 4 | Se expidió la orden de pago correspondiente. | | |
| 5 | Se recibió oficio-solicitud signado por el Agente del Ministerio Publico solicitando el traspaso de las fianzas hechas efectivas. | | |
| 6 | Se realizo el traspaso de las fianzas correspondientes. | | |

**Nombre y firma del verificador**

_____

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtención y control de recurso económicos a efecto de destinarlos a la modernización y mejoramiento de las funciones de procuración de justicia en todas sus áreas.

## II. ALCANCE

Procuraduría.

## III. DEFINICIONES

Foprojes: Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.
A.M.P: Agente del Ministerio Público.
CDPP: Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DGCES: Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.
P.A.G.: Programa Anual de Gastos.
C.T.F: Consejo Técnico del Foprojes.

## IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley No. 191 que crea el Foprojes.
- Ley No. 6 de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con muebles de la administración publica estatal.
- Artículo 136 del Código de procedimientos penales.
- Reglamento del Foprojes.
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

## V. POLÍTICAS

- El AMP determinará de acuerdo al artículo 16 fracción I y II de la Ley del Foprojes en que fondo se depositarán las fianzas recibidas, propios o ajenos.
- Determinar el monto de los recursos depositados en las cuentas de Fondos Propios del Foprojes. Bajo los siguientes conceptos:
  - Multas impuestas por los Agentes del Ministerio Público.
  - Cauciones hechas efectivas por los Agentes del Ministerio Público.
  - Por venta de bienes y valores.
  - Por venta de bienes asegurados no reclamados.
  - Intereses generados por depósitos del fondo.
  - Donaciones y aportaciones públicas o privadas a favor del Fondo.
- Se deberá elaborar anualmente el presupuesto de egresos y el programa de Gastos.
- Se deberá contar con la autorización por parte del Consejo Técnico del Foprojes del presupuesto para el Ejercicio Fiscal.

## VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## VII. ANEXOS

13-FPJ-P02-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento control de fondos propios.

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios. | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| Responsable del Foprojes | 1.- Recepción de Fianzas | |
| | 1.1 Recibe de las AMP relación detallada de las fianzas depositadas en fondos propios. | Informe diario de depósitos |
| | 1.2 Determina el monto del los fondos propios disponibles | |
| | 2.- Convoca a reunión del Consejo Técnico. | |
| | 2.1 Elabora oficio de invitación para los integrantes del Consejo Técnico del Foprojes | Oficio-invitación a reunión |
| | 2.2.- Pone a consideración del Consejo Técnico del Foprojes el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal. | Acta de Consejo |
| | 2.3.- Elabora el Programa Anual de Gastos para su autorización | Programa anual de gastos |
| | 2.4.- Manda a la DRMSG el PAG. | |
| | 3.- Ejercicio del presupuesto. | |
| | "Compra de Mobiliario y Equipo, Ampliación y Mejora de Instalaciones (Obras)" | |
| | 3.1.- Recibe de la DRMSG solicitud de mobiliario y equipo a adquirir u Obra a realizar. | |
| | 3.2.- Envía solicitud de autorización al secretario del Foprojes para realizar la compra u obra. | Oficio-solicitud para realizar compras u obras |
| | "Si se autoriza " | |
| | 3.3.- Envía oficio de autorización a la DRMSG para que realice la compra u obra. | Oficio – autorización para realizar compra u obra |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios. | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| | "Si es Compra de Mobiliario y Equipo" | |
| | 3.4 Recibe de la DRMSG requisición de materiales. tres cotizaciones, oficio de selección, dictamen de adjudicación, contrato, fianza de cumplimiento y factura. | Requisición, cotizaciones, oficio selección del proveedor, dictamen de adjudicación, fianza de cumplimiento y factura |
| | "Si es Ampliación y Mejora de Instalaciones" (Obras) | |
| | 3.5.-Recibe de la DRMSG oficio de selección, dictamen de adjudicación, contrato, fianza de cumplimiento y factura para realizar el pago de lo realizado. | Oficio selección, dictamen de adjudicación, contrato fianza de cumplimiento y factura |
| | "En ambos casos" | |
| Responsable del Foprojes | 3.6.-Elabora acta de entrega – recepción del Proveedor al Foprojes | Acta entrega-recepción. |
| | 3.7 Elabora cheque y paga al proveedor. | Póliza cheque |
| Responsable del Foprojes | "Capacitación y Profesionalización" | |
| | 3.8 Recibe de la DGCES solicitud y carpeta de curso conteniendo programa del curso, curriculum del instructor y calendario con fechas probables de impartición. | |
| | 3.9.- Envía solicitud de autorización y carpeta al secretario del Foprojes. | Oficio-solicitud de autorización para capacitación |

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

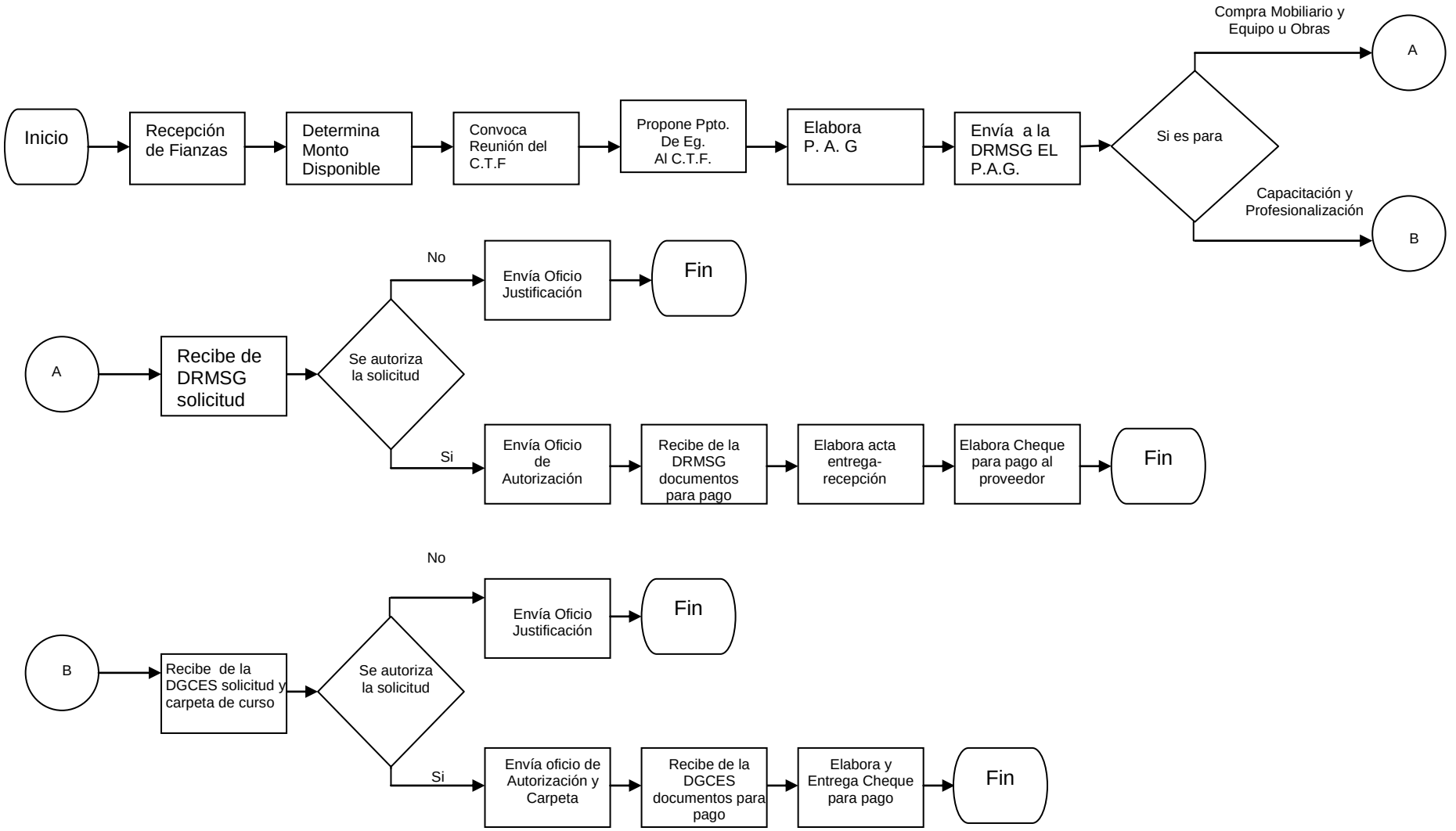
| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios. | |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de Emisión:** 18/06/12 |

| **VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **REGISTRO** |
| | "Si se Autoriza " | |
| | 3.10.- Envía oficio de autorización y carpeta a la DGCES. | Oficio-autorización para capacitación |
| | 3.11.- Recibe de la DGCES factura, copia de programa de curso, curriculum Instructor, lista de asistentes encuesta de evaluación de resultados y acuse de recibos de constancias de participantes. | Programa curso, curriculum instructor, lista de asistencia, encuesta de evaluación, recibos de constancias Participantes |
| | 3.12.- Elabora cheque y paga al proveedor recabando acuse de recibido en póliza de cheque. | Póliza de cheque firmada por el proveedor |
| | " En los tres casos si no se Autoriza" | |
| | 3.13.- Se elabora y entrega oficio para justificar la decisición. | Oficio-no autorización |
| | Fin del procedimiento | |

| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
|---|---|---|
| **Lic. Sugey O. Corrales Madrid** | **Lic. Enrique José Esqueda Pesqueira** | **Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich** |
| **Encargada del Foprojes** | **Director General de Programación, Organización y Presupuesto** | **Procurador General de Justicia del Estado de Sonora** |

# DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|---|
| ENTE PUBLICO: **Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora** | Hoja 1 de 1 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora** | Fecha de elaboración: 18/06/12 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Control de Fondos Propios.** | Fecha de revisión: |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: **13-FPJ-P02/REV.01** | |



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios. | **Hoja** 1 **de** 1 |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de elaboración:** 18/06/12 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Resguardo | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 1 | Informe diario de depósitos | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 2 | Oficio- invitación a reunión | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 3 | Acta de consejo | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 4 | Programa anual de gastos | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 5 | Oficio-solicitud para realizar compras u obra | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 6 | Oficio autorización para realizar compras u obra | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 7 | Oficio autorización para capacitación | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 8 | Oficio no-autorización. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 9 | Requisición | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 10 | Cotizaciones | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 11 | Oficio selección de proveedor | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios | **Hoja** 1 **de** 1 |
|---|---|
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :** 13-FPJ-P02/REV.01 | **Fecha de elaboración:** 18/06/12 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Resguardo | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 12 | Dictamen de adjudicación | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 13 | Contrato. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 14 | Fianza de cumplimiento. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 15 | Factura. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 16 | Acta de entrega-recepción. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 17 | Póliza de cheque. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 18 | Programa de curso. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 19 | Curriculum instructor. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 20 | Lista de asistencia. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Fondos Propios | **Hoja** 1 **de** 1 |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :**<br>**13-FPJ-P02/REV.01** | **Fecha de elaboración:**<br>18/06/12 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Resguardo | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 21 | Encuesta de evaluación. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |
| 22 | Recibos de constancias participantes. | Responsable Foprojes | Papel | 10 años | Archivo |

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control Fondos Propios | **Hoja** 1 **de** 1 |
| **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** **13-FPJ-P02/REV.01** | **Fecha de la verificación:** |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 1 | Se realizó reunión del Consejo Técnico del Foprojes para autorizar el presupuesto. | | |
| 2 | Se recibieron los oficios-solicitud de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento para llevar a cabo el gasto. | | |
| 3 | Se recibió de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento la documentación para realizar el trámite de pago de los servicios recibidos o los bienes adquiridos. | | |
| 4 | Se elaboró y entregó al proveedor el cheque por el pago de los servicios o bienes adquiridos. | | |
| 5 | Se recabó firma de recibido en copia de póliza de cheque. | | |

**Nombre y firma del verificador**

_____

## VIII.- BIBLIOGRAFÍA

1.- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Secretaría de la Contraloría General.