



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA**



## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....	3
2.- OBJETIVO .....	4
3.- MARCO LEGAL .....	4
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- PROCEDIMIENTOS .....	5
5.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS. ....	6
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	9



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### 1.- INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Gestión y Logística es un órgano auxiliar de la oficina de la Oficialía Mayor y tiene por objeto garantizar el suministro adecuado de servicios básicos, vigilar su correcto uso y conservación, y establecer controles administrativos, así como, encargarse de la gestión de los pagos de los servicios contratados y promover su desarrollo.

Este manual está diseñado para ser una referencia constante para el personal de la Coordinación de Gestión y Logística. Ofrece procedimientos claros y bien definidos, que permiten una operación eficiente y una mejora continua en la prestación de servicios ofrecidos por el Poder Judicial. A través de la aplicación de estos procedimientos, se busca optimizar el uso de los recursos disponibles, garantizar la calidad en la prestación de los servicios y responder de manera efectiva a las necesidades del Poder Judicial. La correcta implementación de este manual contribuirá significativamente al fortalecimiento de la operatividad y eficiencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### 2.- OBJETIVO

Ser un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la Coordinación de Gestión y Logística, destinada a asegurar una operación eficiente, transparente y orientada a la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la operatividad y la eficiencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

### 3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
5	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
6	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Querétaro.
7	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
8	Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
9	Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
10	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
11	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.
12	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
13	Código Civil del Estado de Querétaro.
14	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
15	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
16	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
17	Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Coordinador:** Persona Titular de la Coordinación de Gestión y Logística del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Oficial Mayor:** Persona Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Coordinación:** Coordinación de Gestión y Logística.
- d) **Sistema:** Sistema Informático del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

### 5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología para el cumplimiento en tiempo y forma de la gestión del pago de los servicios correspondientes, necesarios para la correcta operatividad del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

La Coordinación de Gestión y Logística, gestionará únicamente el pago de aquellos servicios básicos como electricidad, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil, internet y fotocopiado, así como aquellos que le sean asignados por el Oficial Mayor.

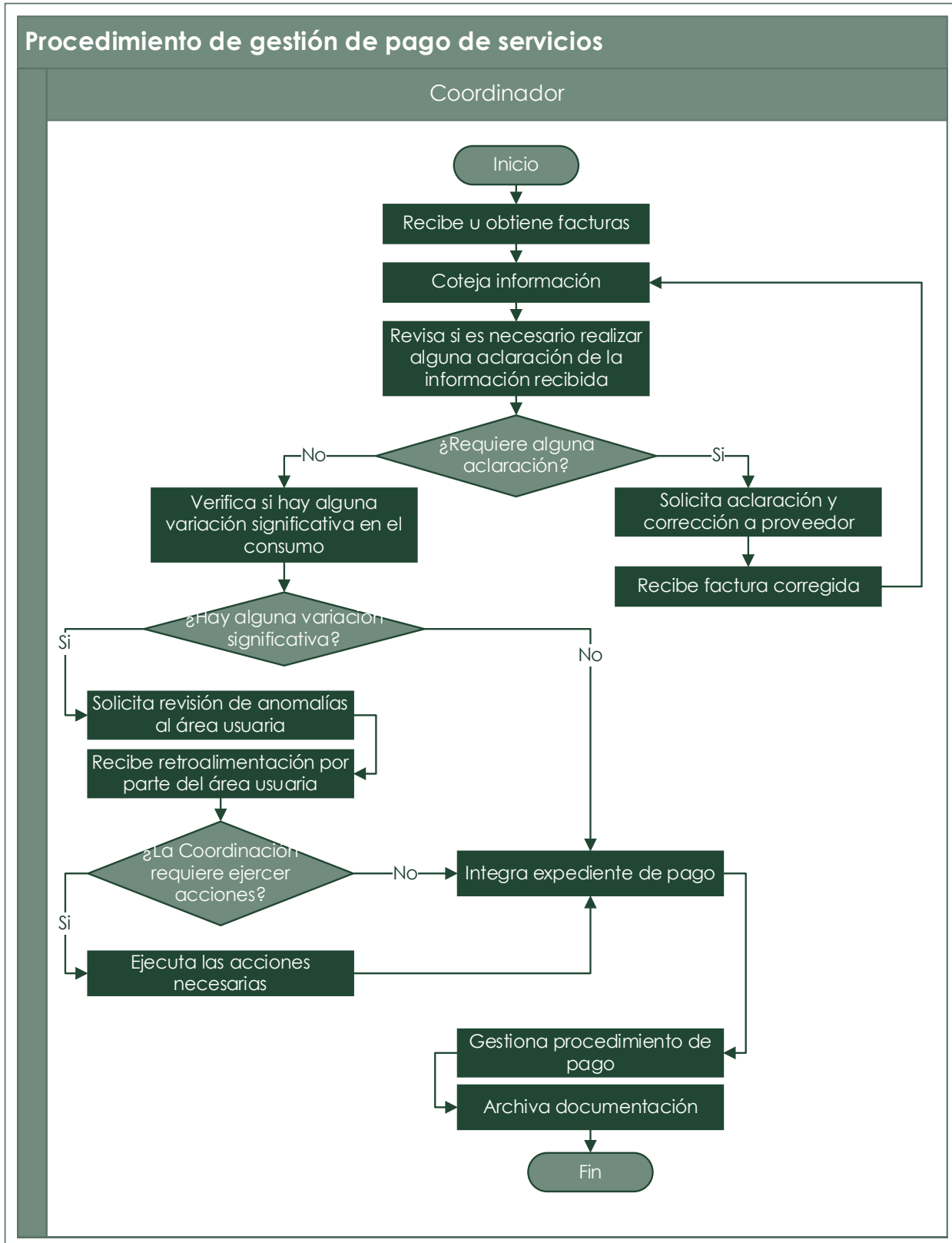
Para cumplir con el procedimiento de pago de servicios, la factura deberá de cumplir con los criterios establecidos.

Se obtendrán las facturas o recibos de pago a través del portal web correspondiente, en el caso de aquellos servicios que cuenten con esa modalidad y siendo que resulte más conveniente para el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

La Dirección de Finanzas será la encargada de asignar el recurso necesario para el pago correspondiente y dicha asignación deberá realizarse en el tiempo apropiado para concretar el proceso completo y lograr un pago oportuno de los servicios.

El procedimiento de pago se realizará de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe factura o recibo o la descarga desde el portal web del proveedor.</li> <li>• Coteja información.</li> <li>• Revisa si es necesario realizar alguna aclaración de la información recibida.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que se requieran aclaraciones, solicita aclaración y corrección al proveedor.</li> <li>○ Recibe factura que atiende las correcciones solicitadas.</li> </ul> </li> </ul>	Factura o recibo
2	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no requiera aclaraciones, verifica si hay alguna variación significativa en el consumo del servicio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no haya variación significativa, continua el procedimiento integrando el expediente para el procesamiento de pago.</li> <li>○ En caso de que haya alguna variación significativa, solicita al área usuaria revise las anomalías que pudieran provocar la variación significativa en el consumo.</li> <li>○ Recibe retroalimentación sobre anomalías.</li> <li>○ Detecta motivo de la variación en el consumo del servicio.</li> </ul> </li> </ul>	Factura o recibo
3	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa si requiere acciones adicionales, por parte de la Coordinación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no se requieran ejercer acciones, continua el procedimiento integrando el expediente para el procesamiento de pago.</li> <li>○ En caso de que se requieran acciones adicionales, las ejecuta y da seguimiento.</li> </ul> </li> </ul>	Factura o recibo
4	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra el expediente para el procedimiento de pago.</li> <li>• Gestiona el procedimiento de pago.</li> <li>• Archiva documentación en lugar correspondiente.</li> </ul>	Expediente de pago
Termina procedimiento			





## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

#### OBJETIVO:

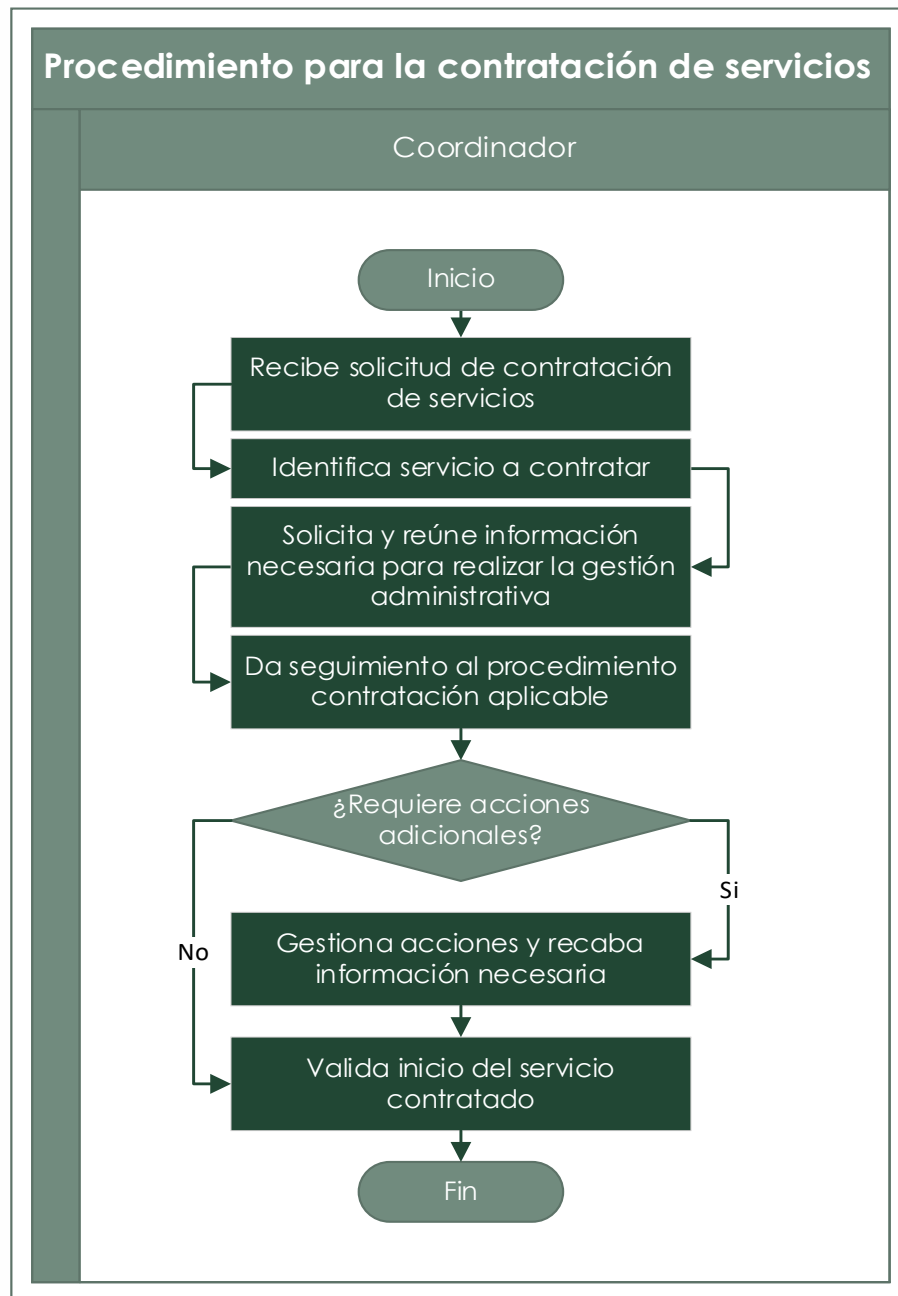
Definir la metodología para la contratación de servicios esenciales que satisfagan las necesidades básicas de las diferentes áreas del Poder Judicial.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

El procedimiento y los requerimientos para cubrir la contratación de algún servicio será de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable.

La Coordinación de Gestión y Logística, realizará la gestión administrativa para la contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas técnicas o usuarias correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe solicitud para la contratación de un servicio para el Poder Judicial.</li><li>• Identifica el servicio a contratar.</li><li>• Solicita y reúne documentación necesaria e integra el expediente para realizar la gestión administrativa.</li></ul>	Expediente para contratación
2	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da seguimiento al procedimiento de contratación aplicable.</li><li>• Evalúa si requiere acciones adicionales.<ul style="list-style-type: none"><li>○ En caso de requerir acciones adicionales recaba la información necesaria y gestiona su cumplimiento.</li><li>○ En caso de no requerir acciones adicionales valida el inicio de operaciones del servicio contratado.</li></ul></li></ul>	Expediente para contratación
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Manual de Procedimientos Coordinación de Gestión y Logística

### AUTORIZACIÓN

<b>Elaboró:</b>	Lic. Andrea Abigail Linares Almanza.
<b>Fecha de elaboración:</b>	13/Enero/2025.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Gestión y Logística, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 19 de febrero de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de febrero de 2025 Rúbrica.