



**Consejo de la Judicatura
Oficialía Mayor**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

- 1. Oficialía Mayor**
- 2. Contraloría Interna**
- 3. Unidad de Control y Confianza**
- 4. Dirección de Estadística**
- 5. Dirección de Equidad de Género y Derechos Humanos**
- 6. Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales**
- 7. Oficialía de Partes**
- 8. Instituto de Formación Judicial**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JULIO DE 2012



ÍNDICE

Contenido	Página
-----------	--------

Autorización	11
--------------	----

Introducción	12
--------------	----

Contenido	Hojas
-----------	-------

Procedimientos

Consejo de la Judicatura

Oficialía Mayor	1
-----------------	---

Dirección de Tesorería y Contabilidad

Departamento de Verificación y Supervisión Financiera

1. Registro y control de los ingresos de recursos financieros	1-2
2. Pago a proveedores y prestadores de servicios	1-3
3. Elaboración de cheques para pago de nómina, otras percepciones y pensión alimenticia	1-2
4. Reposición de cheques	1-2
5. Inversión en mercado de dinero	1-2
6. Pago de impuestos, retenciones y aportaciones federales y estatales	1-3
7. Manejo del fondo revolvente	1-2
8. Registro del ingreso a la caja de ahorros del personal de confianza	1-2
9. Pago de préstamos y devoluciones	1-2

Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública

1. Conciliación de cuentas presupuestales	1-2
2. Elaboración y consolidación de la información del avance de gestión financiera y cuenta pública	1-2
3. Elaboración de listado de retenciones de impuestos	1-2
4. Expedición de constancias de retenciones de impuestos a prestadores de servicios	1-2
5. Conciliación de ministraciones y lo ejercido de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 reflejados en las cuentas de orden	1-2

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1



Contenido	Hojas
-----------	-------

Departamento de Aplicación Contable

1. Elaboración de estados financieros	1-2
2. Registro contable de la documentación comprobatoria de egresos	1-2
3. Revisión de trámites de viáticos	1-3
4. Recepción y revisión de la documentación comprobatoria de gastos	1-2

Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Departamento de Control Financiero

1. Registro de ingresos, egresos y traspasos revolutivos y definitivos en el sistema de contabilidad.	1-2
2. Traspaso de activos fijos adquiridos con recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	1-2
3. Registro y control de las inversiones bancarias.	1-2
4. Transferencias interbancarias y dispersión de recursos.	1-2
5. Captura, revisión y registro de ingresos definitivos.	1-2
6. Pago con cheque a proveedores, prestadores de servicios, funcionarios y otros.	1-2
7. Pago de nóminas por concepto de estímulos y apoyo de transporte.	1-2
8. Elaboración de estados financieros.	1-2

Departamento de Conciliaciones Bancarias

1. Envío de depósitos referenciados y pago de pensiones alimenticias.	1-2
2. Validación, captura y registro contable de los ingresos y egresos de las cuentas revolvente y definitiva.	1-2
3. Elaboración de conciliaciones bancarias.	1-2
4. Registro de firmas de funcionarios autorizados para librar cheques.	1-2
5. Distribución de formatos de depósito y cheques.	1-2
6. Validación de los depósitos efectuados al Consejo de la Judicatura mediante cheques y transferencias electrónicas.	1-2
7. Apertura de cuentas de nómina electrónica para el pago de pensión alimenticia.	1-2

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2



Contenido	Hojas
-----------	-------

Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas

1. Registro contable de pólizas y garantías hipotecarias.	1-2
2. Trámite de cobro de pólizas de fianzas ante la procuraduría fiscal de la secretaría de hacienda.	1-3
3. Trámite de cobro de garantías hipotecarias.	1-3
4. Solicitud de reintegro de las multas por concepto de medidas de apremio.	1-2
5. Validación de cheques por cantidad mayor o igual a \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.).	1-3

Oficina de Consignaciones Civiles, Familiares y Juzgados

1. Recepción y pago de depósitos referenciados (pensión alimenticia).	1-2
2. Expedición de referencia y ficha de depósito para inicio de preliminares de consignación de alimentos.	1-2
3. Expedición de certificados de depósito, derivados de juicios Civiles, Mercantiles Y Familiares.	1-2
4. Expedición de certificados de depósito para ingresos definitivos.	1-2
5. Pago de Cheques, derivado de Juicios Civiles, Familiares Y Penales.	1-2
6. Expedición de certificados de depósito, derivados de traspasos de cuenta.	1-2
7. Recepción de pagos de fianza por medio de hipoteca o pólizas.	1-2
8. Impresión y llenado de libro de valores.	1-2
9. Informe semanal.	1-2

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Nóminas

1. Elaboración de nóminas	1-2
2. Elaboración de movimientos nominales	1-2
3. Control de asistencia e incidencias de personal	1-2
4. Registro y control de capítulo 1000 (Servicios Personales)	1-2

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	3



Contenido	Hojas
Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros	
1. Otorgamiento de préstamos de la Caja de Ahorros a los trabajadores de confianza del Consejo de la Judicatura	1-3
2. Retenciones a empresas	1-2
3. Expedición de constancias de sueldos	1-2
4. Altas, bajas y modificación salarial ante el IMSS y actualización al Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	1-3
5. Descuentos por pensión alimenticia	1-2
6. Descuentos por préstamos al personal sindicalizado	1-2
7. Retenciones de crédito INFONAVIT al personal sindicalizado	1-2
Departamento de Servicios y Atención al Personal	
1. Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso	1-2
2. Integración de propuestas de movimientos nominales para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.	1-2
3. Actualización de kárdex	1-2
4. Elaboración de constancias	1-2
5. Análisis del movimiento escalafonario del personal sindicalizado	1-2
6. Calendarización de vacaciones	1-2
7. Credencialización	1-2
8. Digitalización	1-2
Departamento de Organización y Métodos	
1. Elaboración o actualización de manuales administrativos	1-2
2. Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas	1-3
3. Asesoría a los órganos administrativos	1-3
4. en la elaboración de normatividades	1-3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	4



Contenido	Hojas
-----------	-------

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Planeación y Programación

- | | |
|--|-----|
| 1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | 1-3 |
| 2. Integración del Apartado Cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Consejo de la Judicatura | 1-3 |
| 3. Control y seguimiento del Programa Operativo Anual | 1-2 |

Departamento de Presupuesto

- | | |
|--|-----|
| 1. Adecuaciones Presupuestales | 1-2 |
| 2. Gasto Programable y comprobación de los gastos a comprobar de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura. | 1-2 |

Departamento de Proyectos

- | | |
|--|-----|
| 1. Ejercicio de recursos Federales (FASP, PROASP) | 1-2 |
| 2. Ejercicio de recursos de la Secretaría Técnica de la federación SETEC | 1-2 |

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Compras

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1. Proceso de compras | 1-4 |
|-----------------------|-----|

Departamento de Servicios

- | | |
|---|-----|
| 1. Servicio y mantenimiento de mobiliario y equipo | 1-3 |
| 2. Dotación de combustible al parque vehicular | 1-2 |
| 3. Adquisición y distribución de alimentos | 1-3 |
| 4. Recepción y entrega de correspondencia | 1-2 |
| 5. Trámite para la contratación y pago de servicios | 1-2 |
| 6. Trámite de reservación, traslado y hospedaje | 1-2 |
| 7. Control vehicular | 1-2 |

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	5



Contenido		Hojas	
Departamento de Almacén			
1. Ingreso de almacén		1-2	
2. Inventarios		1-2	
3. Administración de bienes de desecho		1-2	
4. Distribución de materiales y equipo de oficina		1-3	
5. Transferencias de mobiliario y equipo		1-2	
Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles			
Departamento de Construcción			
Departamento de Trámites Administrativos y Contratación de Obra			
1. Integración del expediente técnico de obra y licitación pública		1-2	
2. Trámite de estimaciones de recursos del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública		1-2	
3. Remodelación de inmuebles con recurso del gasto corriente		1-3	
Dirección de Asuntos Jurídicos			
1. Revisión de convenios y contratos.		1-2	
2. Revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos o circulares.		1-2	
3. Expedición de constancias de antecedentes no penales		1-2	
4. Revisión de proyectos de informes previos y justificados que rindan los órganos administrativos que integran la Oficialía Mayor, ante autoridad judicial federal.		1-2	
Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica			
1. Elaboración e implementación de proyectos tecnológicos		1-2	
Departamento de Sistemas			
1. Elaboración de sistemas de información		1-3	
2. Mantenimiento y/o actualización de sistemas		1-3	
3. Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción de las aplicaciones en proceso		1-3	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	6



Contenido	Hojas
-----------	-------

Departamento de Soporte Técnico

- | | |
|---|-----|
| 1. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos | 1-2 |
|---|-----|

Departamento de Servicios Informáticos e Internet

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Departamento de Transparencia

- | | |
|---|-----|
| 1. Trámite de desahogo de solicitudes de información | 1-3 |
| 2. Gestión para la Solventación del Recurso de Revisión | 1-3 |
| 3. Integración para la publicación de la información en el Portal Único de Transparencia | 1-3 |
| 4. Revisión de accesos y links de la información de transparencia publica en el Portal Único de Transparencia | 1-2 |
| 5. Control, seguimiento y evaluación de solicitudes de información | 1-3 |

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- | | |
|---|-----|
| 1. Elaboración diaria de síntesis informativa | 1-2 |
| 2. Monitoreo de medios de comunicación | 1-2 |
| 3. Manejo de las redes sociales oficiales del Poder Judicial del Estado de Chiapas. | 1-2 |
| 4. Elaboración de boletines informativos | 1-2 |
| 5. Organización de eventos y apoyo a las distintas direcciones | 1-2 |
| 6. Coordinación de eventos externos | 1-2 |
| 7. Coordinación de producciones realizadas en el Set de Radio y T.V. del Poder Judicial | 1-2 |

Archivo Judicial **12**

- | | |
|---|-----|
| 1. Recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos | 1-3 |
| 2. Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes | 1-2 |
| 3. Consulta de expedientes y/o documentos administrativos | 1-2 |
| 4. Depuración de expedientes | 1-2 |

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	7



Contenido		Hojas	
Contraloría Interna		2	
Departamento de Auditoría Contable y Financiera			
1. Auditorías		1-2	
Departamento de Seguimiento y Evaluación			
1. Investigación por presunta responsabilidad administrativa		1-3	
2. Conciliación administrativa		1-2	
3. Declaración de Situación Patrimonial		1-2	
4. Expedición de constancia de no inhabilitación		1-2	
5. Entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros		1-2	
6. Solventación de recomendaciones correctivas y preventivas		1-2	
Unidad de Control y Confianza		3	
1. Encuesta de confiabilidad a los usuarios de la Justicia		1-2	
2. Recepción de quejas y sugerencias		1-2	
3. Aplicación de exámenes de diagnósticos		1-2	
4. Evaluación sobre conocimientos de la Función Pública		1-2	
Dirección de Estadística		4	
1. Atención a la demanda de información estadística		1-2	
Dirección de Equidad de Género y Derechos Humanos		5	
Dirección de Equidad de Género y Derechos Humanos			
1. Transversalizar la Perspectiva de Género y Derechos Humanos.		1-3	
2. Difusión de Información con Perspectiva de Género y Derechos Humanos.		1-2	
3. Asesorar y Fomentar la observancia de los Derechos Humanos y la Implementación de la Equidad de Género.		1-2	
4. Establecer alianzas con organismos públicos o privados en materia de derechos humanos y equidad de género.		1-2	
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	8



Contenido	Hojas
Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales	6
Departamento de Juzgados Municipales	
Departamento de Juzgados Municipales	
1. Asesoría Jurídica a funcionarios de los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales	1-2
2. Capacitación a los servidores públicos que laboran en los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales	1-2
Departamento de Juzgados Municipales	
Departamento de Juzgados Municipales	
Departamento de Juzgados de Paz y Conciliación Indígena	
1. Visita y supervisión a los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales	1-2
Oficialía de Partes	7
1. Recepción de documentos	1-2
Instituto de Formación Judicial	8
Coordinación de Investigación Jurídica.	
4. Realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de justicia.	1-3
Coordinación de Académica Pedagógica.	
1. Cursos de formación judicial.	1-4
2. Concursos de oposición abiertos.	1-4
Coordinación de Bibliotecas.	
1. Reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de cómputo.	1-2
2. Elaboración y difusión de Información de temas de interés y nuevo material bibliográfico y audiovisual.	1-2
3. Compra de material bibliográfico.	1-2
4. Registro de obras.	1-2
5. Canje y donación de material bibliográfico.	1-3
6. Clasificación y procesamiento de publicaciones.	1-3
7. Visitas guiadas.	1-3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	9



Contenido	Hojas
-----------	-------

Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

1. Actualización del acervo jurídico.	1-2
2. Actualización del acervo jurídico en materia jurídica, fiscal y financiera.	1-2
3. Compilación de tesis y jurisprudencias.	1-3

Grupo de trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	10

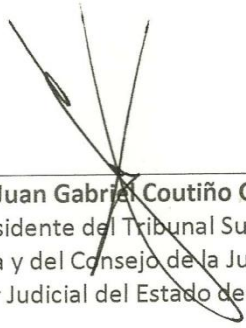


Autorización


Con Fundamento en el Artículo 177, Fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y lo establecido en el Artículo 105 Fracción XIV del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, se expide el presente Manual de Procedimientos del Consejo de la Judicatura, el cual tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2012, dejando sin efecto cualquier documento similar emitido con anterioridad.

Autorizan



Dr. Juan Gabriel Coutiño Gómez
Presidente del Tribunal Superior
de Justicia y del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado de Chiapas



Lic. Elvas Domínguez Espinoza
Oficial Mayor y Secretario de Acuerdos de la
Comisión de Administración del Consejo de la
Judicatura

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	11



Introducción

Ante la necesidad de definir estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de los esquemas de trabajo, simplificación de procedimientos e innovación de los métodos de gestión; el Consejo de la Judicatura está desarrollando esfuerzos orientados a las adecuaciones y ajuste permanente de su estructura, con la finalidad de elevar la eficiencia y calidad del servicio público, además de transparentar las acciones institucionales.

Asimismo, el Código de Organización del Poder Judicial y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, establecen desarrollar estudios y análisis administrativos que permitan el mejor funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como elaborar y expedir los Manuales de organización, de procedimientos y de atención al público.

El Manual de Procedimientos permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Consejo de la Judicatura a través de la descripción secuencial de sus actividades. Por otra parte, es un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus labores diarias. Asimismo, es un documento de control administrativo que permite evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, además de representar una fuente de información para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, métodos y procedimientos.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que presente la dinámica organizacional tanto del Consejo de la Judicatura como del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	12



Grupo de Trabajo:

Coordinación:

Dr. Juan Gabriel Coutiño Gómez
Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado
y del Consejo de la Judicatura

Lic. Elvas Domínguez Espinoza
Oficial Mayor

Desarrollo del documento:

Lic. Elvas Domínguez Espinoza
Oficial Mayor

C.P. Antonio Porfirio Bonifaz Mendoza
Contralor Interno

Lic. Víctor Hugo Hernández Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Control
y Confianza

LSCA. José Tomás Sánchez Osorio
Director de Estadística

Lic. Walter Monzón Pardo
Director de Juzgados de Paz y Conciliación,
de Paz y
Conciliación Indígena y Municipales

Lic. María Esther García Ruíz
Directora de Equidad de Género y
Derechos Humanos

Ing. Laura Janet Jan Méndez
Oficialía de Partes

Lic. Erik Sandoval de la Torriente
Director del Instituto de Formación Judicial

Asesoría:

C.P. Etelvina Ruiz Olvera
Directora de Recursos Humanos

C. P. Amilcar Zenteno Tovilla
Jefe del Departamento de Organización y
Métodos

Lic. Alicia Vilchis Ramos
L. A. E. Omar Moreno Alfaro
L. A. E. María Guadalupe García Cortés
L. A. E. Andrés Eduardo Nuño Lora
Asesores del Departamento de Organización y Métodos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	13