



Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Administrativos

INTRODUCCIÓN

INDICE	Página
Introducción	1
Capítulo I	
Definiciones	2
Ventajas	3
Responsables de su Elaboración	3
Actualización	4
¿Cuándo actualizar los manuales?	4
Capítulo II	
Manual de Organización	
Definición	5
Análisis y Construcción de Funciones	5
Capítulo III	
Manual de Procedimientos	
Definición	8
Análisis y Construcción de Procedimientos	8
ANEXOS	
Modelo de Manual de Organización	11
Modelo de Manual de Procedimientos	24

La Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de Chiapas; a través del Departamento de Organización y Métodos; en uso de las atribuciones conferidas por el H. Consejo de la Judicatura en el artículo 177, fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y con el propósito de estandarizar la elaboración y / o actualización de los manuales administrativos que rigen la organización y el funcionamiento de los diversos órganos administrativos y jurisdiccionales de este Poder Judicial; ha formulado la **“Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales Administrativos”**, documento que integra los diferentes elementos, criterios, métodos e incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración de manuales de administrativos necesita para realizar de manera eficiente esta tarea.

Esta guía, está estructurada en dos apartados, el primero se refiere a los aspectos generales para la elaboración de manuales y la segunda trata en específico la elaboración del Manual de Procedimientos; por lo que se ha diseñado de manera lógica y secuencial en tres capítulos y anexos.

OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA

El objetivo de esta Guía Técnica, es proporcionar criterios uniformes y los elementos que permitan al personal la identificación de la estructuración, funcionamiento y responsabilidades de cada órgano administrativo, así como del proceso para la definición y diseño de los procedimientos de las unidades administrativas, que contribuyan a la formulación integral de los manuales administrativos y de procedimientos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Considerando la importancia que este documento tiene en el proceso de mejora en la elaboración o actualización de dichos manuales, es de suma importancia sea del conocimiento del personal responsable de esta actividad, así como de los diferentes niveles jerárquicos del Consejo de la Judicatura.

CAPITULO I

DEFINICIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, objetivos, organización y funciones del Organismo Público, constituyéndose como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Documento que contiene en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una o más unidades administrativas, precisando sus responsabilidades y participación.

Describe el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución, y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

OBJETIVO:

Proporcionar en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del organismo, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

VENTAJAS

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos, entre otras:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos del organismo.
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante del organismo.
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada órgano administrativo.
- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los planes y objetivos trazados.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- ✓ Facilitar la inducción de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- ✓ Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes del organismo.
- ✓ Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos inter-estructurales.

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN

La elaboración y actualización de los Manuales Administrativos es responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto a través del Departamento de Organización y Métodos quien tendrá a su cargo la coordinación de integración de la información proporcionada por los responsables de los órganos administrativos que integran el Consejo de la Judicatura.

ACTUALIZACIÓN

Dado que los manuales administrativos son documentos eminentemente dinámicos, deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de todo organismo, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes del mismo, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la institución.

CUANDO ACTUALIZAR LOS MANUALES?

- ✓ Cuando existe un ordenamiento que modifique la base legal del órgano administrativo.
- ✓ Cuando haya modificación a la estructura orgánica del organismo.
- ✓ Cuando haya modificación a las funciones, proyecto o programa adicional a los establecidos.

CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Manual de Organización, es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, objetivos, organización y funciones del Organismo Público, constituyéndose como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

Análisis y construcción de las funciones

Para la elaboración o actualización del manual de organización, es necesario analizar integralmente las funciones.

Función: Es el conjunto de actividades afines que contribuyen de manera directa al cumplimiento del propósito del órgano administrativo.

Clasificación

➤ Por su naturaleza

Función sustantiva: Son las que identifican la esencia del órgano administrativo para el cumplimiento de sus objetivos. Proporcionan servicios al exterior del organismo público.

Función adjetiva: Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas. Proporcionan servicios al interior del Organismo Público.

➤ Por su frecuencia

Función permanente: Son aquellas sustantivas que el órgano administrativo desempeña diariamente o con mayor frecuencia.

Función periódica: Son aquellas sustantivas, programadas (semanal, quincenal, mensual, bimestral, semestral o anual).

Para la construcción de las funciones, deberá observarse lo siguiente:

Deben ser derivadas de:

- Las atribuciones establecidas en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Ser congruentes con:

- El propósito del órgano administrativo.
- La denominación del órgano administrativo.

La estructura de la función deber contener los elementos siguientes:

Concepto	Ejemplo del función		
	Verbo	Objeto	Condición
Definición	Acción que se realiza en relación con el objeto	Asunto	Es la delimitación o ámbito de acción en que se desarrolla la actividad (de quién, en dónde, beneficiario del servicio, para quien.)
Ejemplo	Autorizar y ordenar	Pago oportuno de las remuneraciones	Al personal que presta sus servicios al Consejo de la Judicatura.

Verbos más usuales en cada nivel jerárquico:

Niveles				
Superior	Medio Superior	Medio	Operativo	
Autorizar	Gestionar	Coordinar	Elaborar	Operar
Validar	Autorizar	Controlar	Ejecutar	Integrar
Administrar	Validar	Evaluar	Registrar	Organizar
Formular	Supervisar	Elaborar	Asesorar	Desarrollar
Establecer	Administrar	Gestionar	Realizar	Diseñar
	Coordinar	Supervisar	Instalar	Producir
			Tramitar	Redactar

Esta lista de verbos es enunciativa, no limitativa.

Eliminar aquellas que:

- No cumplan con el propósito del órgano administrativo.
- En el contenido refieran lo mismo pero descritas en forma distinta.
- Presentan duplicidad, tanto horizontal como vertical, aplicando el enfoque sistémico.

Adecuar aquellas que correspondan a dos o más órganos administrativos.

- Transferir aquellas que correspondan a otro órgano administrativo.
- Anotar primero las funciones permanentes, posteriormente las periódicas.
- La redacción de la función deber ser:
 - Clara y concisa.
 - No exceder de tres renglones.
 - En términos de resultados, debiéndose omitir actividades previas.

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

El Manual de Procedimientos, es el documento que contiene en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una o más unidades administrativas, precisando sus responsabilidades y participación.

Análisis y Construcción de los Procedimientos:

Considerando que la naturaleza del Manual, es proporcionar en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del organismo, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, deben tenerse en consideración los siguientes puntos:

La descripción del procedimiento debe redactarse en un lenguaje común, claro y sencillo.

Cada actividad del procedimiento debe numerarse en forma consecutiva.

La redacción de la descripción de cada actividad debe iniciar generalmente con un verbo en tiempo presente, en tercera persona del singular. Ej. Elabora, Recibe, etcétera, seguido de oraciones claras y concisas.

En la recepción de documentos como oficios, memorándums, informes, reportes, etc., debe anotarse primeramente de quien se recibe (órgano emisor) y a través de quien se recibe (órgano inmediato superior del órgano ejecutor, posteriormente el tipo de documento, si este es en original o copia, así como una breve descripción del asunto a atender, y después el nombre o identificación de la documentación anexa en caso de traer.

Para que una actividad sea considerada como tal dentro del procedimiento, esta debe agregar un valor o resultado y debe incluirse dos o tres actividades en una sola etapa, siempre y cuando sea comprensible su redacción.

Se debe verificar que el apartado de observaciones, se utilice únicamente para describir precisiones referentes a qué hacer en caso de improcedencia o falta de información, notas aclaratorias, etc.

Solamente se deben considerar las alternativas o decisiones en un procedimiento, cuando estas tomen rumbos diferentes pero necesarios, que forman parte esencial del procedimiento.

En una alternativa o decisión, se debe responder primeramente la opción más corta de preferencia; al concluir ésta, se escribirá “Continúa con la actividad número ¿?”, en caso de que esta no concluya.

Cuando se elabore un documento (oficio, memorándum, formatos, informes, etc.) debe indicar el número de tantos en que se reproduce para su distribución y concluir con “y distribuye” (no es necesario describir hacia a dónde van los documentos).

Cuando un documento se envíe al archivo o expediente temporal, se debe indicar en la columna de observaciones.

En caso de que el procedimiento no termine derivado de una alternativa, pero continúe derivado de otra alternativa, debe escribir la frase “Continúa con la actividad No. ...?”

Cuando en el desarrollo del procedimiento se mencione el nombre de un Organismo u Órgano Administrativo el cual se mencionará de manera consecutiva, se debe anotar su nombre completo seguido de sus siglas y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar por sus siglas para identificarlo.

Así también cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se debe anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.

En caso de que el procedimiento termine en un órgano administrativo pero continúe en otro órgano, al final debe escribir la frase “Continúa con el procedimiento...“Nombre del procedimiento”.

Al término del procedimiento se debe escribir la frase: “Finaliza procedimiento”.

ANEXOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas:

(Mes y año en que se expide)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

CONTENIDO

Página

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo

Misión

Visión

Organigrama y Funciones

Glosario

Grupo de Trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Autorización

En este apartado se describirá a renglón seguido, el fundamento legal que faculta al titular del Poder Judicial a expedir los manuales administrativos y la finalidad de su emisión. Además, se enunciará la fecha a partir de la cual entra en vigor el documento

Con Fundamento en el Artículo _____ fracción _____ del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de

Autorizan

Magdo. Lic. Juan Gabriel Coutiño Gómez

Presidente del Supremo Tribunal De Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas

Lic. Fernando Ribé Varela

Oficial Mayor y Secretario de Acuerdos de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Introducción

Este apartado se refiere a la presentación que el titular del Órgano Administrativo dirige al lector, sobre el ámbito de competencia, el contenido del documento, su utilidad y los fines generales que se pretenden cumplir a través de él.

La operación normal de la Dirección de Programación y Presupuesto permite establecer diversas actividades que con una frecuencia específica, coadyuvan a responder en tiempo y forma a las necesidades de programación y presupuestación del Tribunal Superior de justicia.

Es por ello que en la etapa de programación se conjuntan de manera homogénea las actividades que definen: estructura programática, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo. Es en esta etapa donde damos respuesta a los cuestionamientos de ¿cómo hacer? y ¿cómo medir?

Por lo que corresponde a la etapa de presupuestación, se consolidan las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período. Nos permite responder a la pregunta ¿con qué hacer?

En el período julio-septiembre de cada año se lleva a cabo la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio, en el que se consideran las necesidades previstas para el siguiente año, así como las previsiones de incremento del gasto por aumento de la actividad jurisdiccional y crecimiento de la estructura administrativa.

Al final de cada año, se lleva a cabo el cierre presupuestal del ejercicio de acuerdo a la normatividad emitida por las autoridades hacendarias; los saldos obtenidos en dicho cierre se incluyen en el informe del poder judicial para la Cuenta de la Hacienda Pública Anual del Gobierno del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Antecedentes

En este apartado, deberá anotarse a renglón seguido, la fecha de creación, denominación y situación jurídica del Órgano Administrativo, así como fechas y descripción de los cambios significativos del mismo.

Hasta diciembre de 1996, la formulación, la ejecución, el registro, el control y la evaluación del presupuesto de egresos autorizado al poder judicial, se llevaba a cabo como una actividad complementaria del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Las limitaciones resultantes de un programa de trabajo que estaba orientado a cumplir preferentemente con las necesidades contables, no permitían un control presupuestal que respondiera a las necesidades de apoyo a la actividad jurisdiccional, y se estaba rezagando como actividad administrativa de la operación diaria.

En ese mismo año, se llevaron a cabo las evaluaciones y estudios pertinentes para hacer posible la creación de un área especializada en programar adecuadamente las necesidades del Supremo Tribunal de Justicia, así como administrar de manera racional y sistemática el presupuesto autorizado mediante una nueva estructura programática que permitiera identificar la naturaleza del gasto, su origen y destino y el estado general del presupuesto por proyecto, programa, capítulo, partida, y órgano administrativo o judicial. Esta nueva estructura elaborada en sistemas informáticos se convertiría también en un instrumento ideal de previsión del gasto, catalizador de la factibilidad de nuevos proyectos y en un panorama general facilitaría la toma de decisiones de los órganos de autoridad en materia presupuestal y financiera.

Es por lo anterior que en sesión del H. Pleno del Supremo Tribunal de justicia de fecha 11 de enero de 1997, se creó la Dirección de Programación y Presupuesto, aplicándose de manera inmediata la nueva estructura presupuestal, misma que con la práctica diaria se ha venido modificando buscando siempre dar un mejor servicio de apoyo a todas las áreas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Marco Normativo

En este apartado, se relacionan jerárquicamente los principales ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la operatividad del Organismo; anotando el medio de publicación y fecha de expedición de cada documento.

Constitución:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Chiapas
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Chiapas.

Códigos:

- ✓ Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas...

Reglamentos:

- ✓ Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- ✓ Reglamento Interno de Régimen Disciplinario y Controversias Laborales.
- ✓ Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Decretos:

- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

Normas:

Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación Del Gasto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Misión

Anotar a reglón seguido, la redacción de la misión del Organismo Público, establecida en el programa estratégico anual presentado ante la Secretaría de Hacienda.

Órgano administrativo del Consejo de la Judicatura del Estado que genera procesos programáticos-presupuestales, analíticos, específicos, oportunos y transparentes que permitan la administración de los recursos financieros contribuyendo en la administración de justicia de calidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Visión

Anotar a reglón seguido, la redacción de la visión del Organismo Público, establecida en el programa estratégico anual presentado ante la Secretaría de Hacienda.

Ser un órgano administrativo del Consejo de la Judicatura del Estado con calidad en sus procesos garantizando la asignación de los recursos financieros en función de las necesidades de cada uno de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Consejo de la Judicatura del Estado, a través de sistemas y/o programas competitivos, ágiles y confiables para la toma de decisiones, dirigidas hacia una calidad total de justicia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

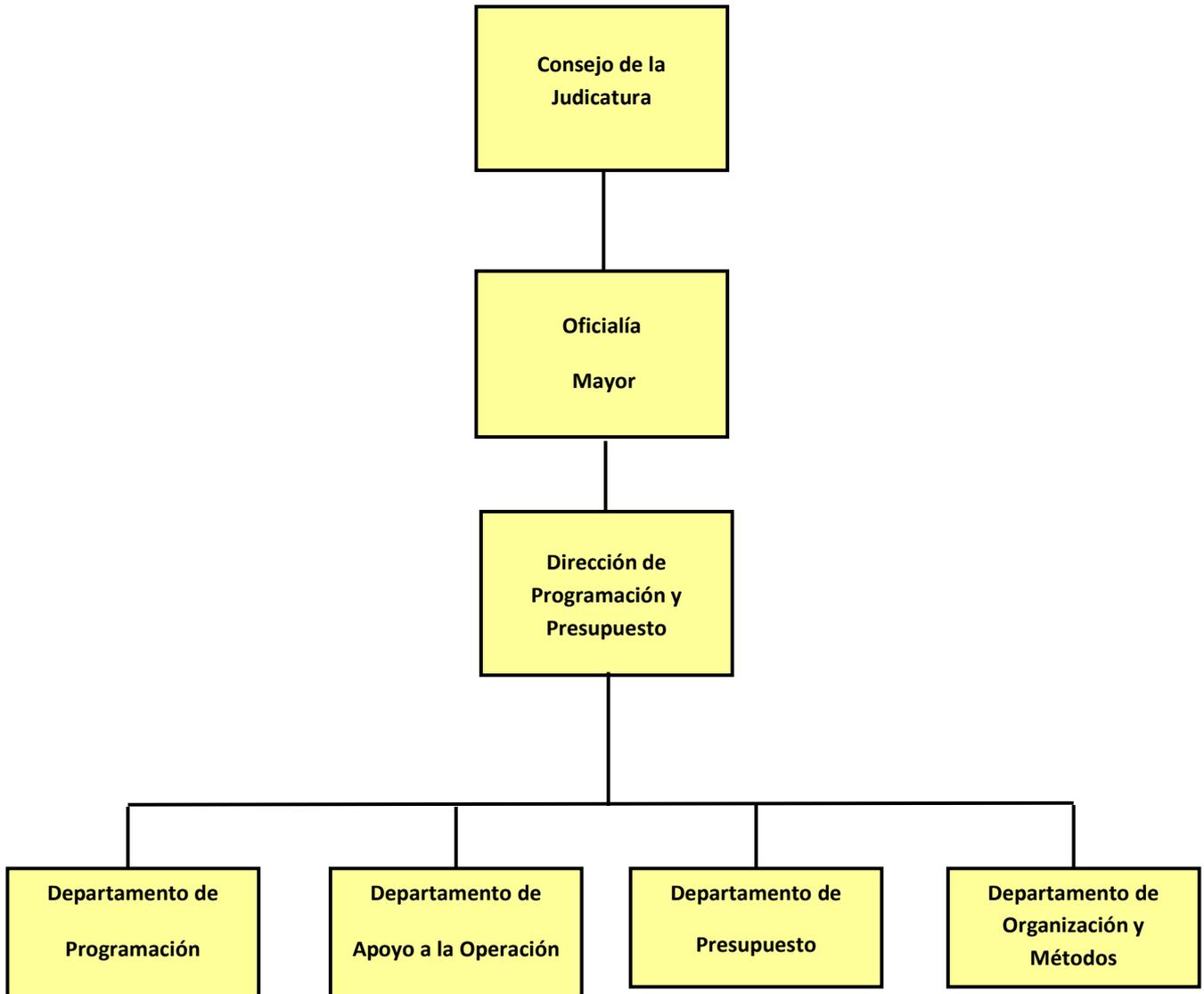
	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Órgano Administrativo: Dirección de Programación y Presupuesto

Propósito: Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, control y evaluación de los programas y/o proyectos del Consejo de la Judicatura a fin de integrar los instrumentos legales de rendición de cuentas.

Funciones:

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de programación y presupuesto, establezca el Consejo de la Judicatura.
- Coordinar la elaboración de reportes con información programática-presupuestal, con la finalidad de proporcionar información oportuna, veraz y confiable a la Oficialía Mayor y al Consejo de la Judicatura.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Egresos del Consejo de la Judicatura, para su presentación y aprobación de los integrantes del mismo y así presentarlo ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Consejo de la Judicatura para su presentación y aprobación de los integrantes del mismo y así presentarlo ante la instancia normativa correspondiente.
- Presentar al Consejo de la Judicatura propuestas de transferencias hacia el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, derivado de los saldos disponibles no ejercidos (economías) de las diferentes partidas y/o capítulos.
- Analizar los procesos presupuestales y de evaluación de los programas y/o proyectos a fin de generar propuestas de mejora que optimicen la utilización de los recursos, para someterlas a consideración del Oficial Mayor y su aprobación ante el Consejo de la Judicatura.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Consejo de la Judicatura para su presentación ante la instancia normativa.
- Integrar de los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas para ser enviados para aprobación del Consejo de la Judicatura.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de los órganos administrativos que integran el Consejo de la Judicatura que permitan eficientar el funcionamiento organizacional del mismo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Glosario

En este apartado deberán relacionarse en orden alfabético las definiciones de los términos o palabras técnicas que se hayan utilizado en el contenido del manual.

A

Asistencia Técnica: Atención médica-técnica directa a pacientes.....

D

Diagnóstico: Es el procedimiento por el cual.....

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
---	--	---

Grupo de Trabajo

En este apartado se hará mención al personal que intervino en la realización del documento; mediante el siguiente esquema:

Coordinación

Nombre del Titular del Órgano Administrativo
 y nombre del enlace

Desarrollo del documento

Nombre del personal que
 Participo en la integración del manual

Asesoría

Nombre del Director de Programación y Presupuesto
 Nombre del Jefe de Departamento de Organización y Métodos
 Nombre del Asesor del Departamento de Organización y Métodos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

CONTENIDO

Página

Autorización

Introducción

Procedimientos

Marco Normativo

Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales

Integración del apartado cuantitativo del Anteproyecto de Egresos del poder Judicial

Glosario

Grupo de trabajo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

Autorización

En este apartado se describirá a renglón seguido, el fundamento legal que faculta al titular del Poder Judicial a expedir los manuales administrativos y la finalidad de su emisión. Además, se enunciará la fecha a partir de la cual entra en vigor el documento

Con Fundamento en el **Artículo _____** **fracción _____** del **Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas**, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

La actualización del presente manual, deriva de la necesidad administrativa de contar con un documento que integre los procedimientos de los órganos administrativos de la Dirección que permita facilitar y eficientar las actividades de sus servidores públicos, y por ende mejorar su capacidad de gestión y productividad.

El presente documento, entra en vigor a partir del **mes de.....**

Autoriza

Magdo. Lic. Juan Gabriel Coutiño Gómez
*Presidente del Supremo Tribunal
 De Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado
 de Chiapas*

Lic. Fernando Ribé Varela
*Oficial Mayor y Secretario de Acuerdo de la
 Comisión de Administración del Consejo de la
 Judicatura*

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

Introducción

Este apartado se refiere a la presentación que el titular del Órgano Administrativo dirige al lector, sobre el ámbito de competencia, el contenido del documento, su utilidad y los fines generales que se pretenden cumplir a través de él.

La operación normal de la Dirección de Programación y Presupuesto permite establecer diversas actividades que con una frecuencia específica, coadyuvan a responder en tiempo y forma a las necesidades de programación y presupuestación del Supremo Tribunal de Justicia.

El Manual de Procedimientos permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos que integran el 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, procedimientos y métodos.

El presente Manual contiene información relativa al propósito, alcance y políticas de cada uno de los procedimientos, además de establecer a los órganos administrativos responsables de su ejecución y anexa un glosario de términos técnicos-administrativos.

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 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como del Consejo de la Judicatura.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Propósito: Programar los recursos presupuestales que serán asignados al Consejo de la Judicatura para el desarrollo de los proyectos a cargo de los diferentes órganos administrativos que lo integran, en congruencia con los objetivos, indicadores y actividades correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos para la elaboración del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta la instalación del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) en los equipos de cómputo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Políticas:

Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

La Dirección de Programación y Presupuesto:

- Llevará acabo cortes presupuestales, mensualmente, que permita evaluar el comportamiento y las tendencias del gasto por capítulos, proyectos, partidas y órganos administrativos y jurisdiccionales.
- El crecimiento de órganos administrativos y jurisdiccionales será determinado por los órganos de autoridad y registrados en ésta etapa del anteproyecto.
- Recibirá de la Dirección de Recursos Humanos la plantilla de personal vigente al corte presupuestal previsto con los costos de nómina que incluyan todos los conceptos de gastos.

Emisión (Mes y año en que se expidió por primera vez)	Actualización (Mes y año en que se realiza su actualización)	Próxima Revisión (Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	Hoja No. Consecutivo por procedimiento
--	---	---	---

OM-DPP-001

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Observaciones		
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda (SH) a través de la Oficialía Mayor (OM), oficio circular original convocando a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la formulación del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.			
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que recibe los Instrumentos Normativos para la Formulación del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; formula programa de trabajo y establece cronograma de actividades.			
3	Elabora circular y envía a los órganos administrativos, solicitando la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración del Apartado Cuantitativo anexando cronograma de actividades; entrega a los enlaces, los instrumentos normativos e imparte asesorías para el llenado de los formatos de la información cualitativa y cuantitativa.			
4	Recibe de la SH a través de la OM, oficio circular original convocando a reunión de trabajo para hacer entrega del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE); asiste a la reunión y recibe el sistema; supervisa la instalación del sistema en los equipos de cómputo de la Dirección de Programación y Presupuesto por parte del personal de la SH.			
5	Recibe de la SH a través de la OM, oficio circular original comunicando monto del Techo Financiero asignado al Consejo de la Judicatura.			
6	Comunica a los líderes de los proyectos mediante memorandos, el Techo Financiero asignado a los proyectos; recibe de los líderes de proyecto memorandos originales que anexan información cualitativa y cuantitativa de los proyectos para su análisis y revisión en formato impreso y electrónico.	Memorias de cálculo		
7	Comunica mediante memorandos a los líderes de los proyectos memorandos las observaciones de la información cuantitativa a fin de que modifiquen y validen los formatos respectivos.	En caso de no existir observaciones procede la captura en el SAPE		
8	Recibe de los líderes de proyecto a través de la UAA, memorandos originales que anexan versión final de la información cuantitativa de los proyectos debidamente firmada en formato impreso y electrónico.			
9	Captura en el SAPE la información cuantitativa, genera reportes y elabora oficio de envío del Anteproyecto.			
Emisión		Actualización	Próxima Revisión	Hoja
(Mes y año en que se expidió por primera vez)		(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. Consecutivo por procedimiento

OM-DPP-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Observaciones	
10	Rubrica y recaba firma del Oficial Mayor en los reportes generados por el SAPE así como del oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; gestiona y recaba firma de los reportes y el oficio de envío por parte del Magistrado Presidente; envía a la SH, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su aprobación.		
11	Verifica que la SH haya habilitado la propuesta de calendarización del proyecto de Presupuesto de egresos dentro del SAPE.		
12	Elabora y envía a los líderes de proyecto memorando firmado por el Oficial Mayor anexando propuesta de calendarización proporcionada por la SH para su revisión, análisis, modificación y validación del líder del proyecto.		
13	Recibe de los líderes de proyecto a través de la OM, memorando original con las modificaciones realizadas a la propuesta de calendarización; revisa y consensa con los líderes, los ajustes para generar la calendarización final validada.		
14	Captura las modificaciones en el SAPE e imprime reportes.		
15	Rubrica y recaba firma del Oficial Mayor en reportes generados por el SAPE así como en oficio de envío de la calendarización; gestiona y recaba firma de los reportes y el oficio de envío por parte del Magistrado Presidente; envía a la SH, calendarización del Presupuesto Anual para su aprobación ante el H. Congreso del Estado de Chiapas; recibe de la SH a través de la OM, oficio original que anexa el Presupuesto de Egresos Anual aprobado.		
16	Elabora y envía a los líderes del proyecto, memorandos firmados por el Oficial Mayor informando la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual.		
17	Recibe de la SH a través de la OM, oficio circular original convocando a reunión de trabajo para hacer entrega del sistema presupuestario; asiste a la reunión donde se reciben las instrucciones para bajar de internet la base de datos para la instalación del sistema presupuestario.		
18	Solicita en forma económica a la Dirección de Informática (DI), que instale el sistema presupuestario en los equipos de cómputo asignados al área; supervisa la instalación del sistema por parte del personal de la DI; archiva documentación en forma definitiva.		
	Termina procedimiento.		
Emisión		Actualización	
Próxima Revisión		Hoja	
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. Consecutivo por procedimiento

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

Glosario

En este apartado deberán relacionarse en orden alfabético las definiciones de los términos o palabras técnicas que se hayan utilizado en el contenido del manual.

A

Asistencia Técnica: Atención médica-técnica directa a pacientes.....

D

Diagnóstico: Es el procedimiento por el cual.....

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. Consecutivo

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--

Grupo de Trabajo

En este apartado se hará mención al personal que intervino en la realización del documento; mediante el siguiente esquema:

Coordinación

Nombre del Titular del Órgano Administrativo
 y nombre del enlace

Desarrollo del documento

Nombre del personal que
 Participo en la integración del manual

Asesoría

Nombre del Director de Programación y Presupuesto
 Nombre del Jefe de Departamento de Organización y Métodos
 Nombre del Asesor del Departamento de Organización y Métodos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
(Mes y año en que se expidió por primera vez)	(Mes y año en que se realiza su actualización)	(Mes y año en que se programa su revisión para una nueva actualización)	No. Consecutivo