

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO DEL 2011

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR



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

Consejo de la Judicatura

Procedimientos

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 |

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 |

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



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

Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Departamento de Control Financiero

- | | |
|--|-----|
| 1. Registro de ingresos, egresos y traspasos revolventes 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 |

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 |

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



Contenido		Hojas
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
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

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



Contenido	Hojas
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 en la elaboración de normatividades	1-3
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

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



Contenido	Hojas
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
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

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



Contenido	Hojas
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
Departamento de Soporte Técnico	
1. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos	1-2
Departamento de Servicios Informáticos e Internet	
1. Diseño e impresión de necesidades gráficas de la institución	1-3
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	6
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

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



Contenido	Hojas
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	

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.
Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública.
Departamento de Aplicación Contable.



Contenido		Hojas
Dirección de Tesorería y Contabilidad		
Departamento de Verificación y Supervisión Financiera		
10.	Registro y control de los ingresos de recursos financieros	1-2
11.	Pago a proveedores y prestadores de servicios	1-3
12.	Elaboración de cheques para pago de nómina, otras percepciones y pensión alimenticia	1-2
13.	Reposición de cheques	1-2
14.	Inversión en mercado de dinero	1-2
15.	Pago de impuestos, retenciones y aportaciones federales y estatales	1-3
16.	Manejo del fondo revolvente	1-2
17.	Registro del ingreso a la caja de ahorros del personal de confianza	1-2
18.	Pago de préstamos y devoluciones	1-2
Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública		
6.	Conciliación de cuentas presupuestales	1-2
7.	Elaboración y consolidación de la información del avance de gestión financiera y cuenta pública	1-2
8.	Elaboración de listado de retenciones de impuestos	1-2
9.	Expedición de constancias de retenciones de impuestos a prestadores de servicios	1-2
10.	Conciliación de ministraciones y lo ejercido de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 reflejados en las cuentas de orden	1-2
Departamento de Aplicación Contable		
5.	Elaboración de estados financieros	1-2
6.	Registro contable de la documentación comprobatoria de egresos	1-2
7.	Revisión de trámites de viáticos	1-3
8.	Recepción y revisión de la documentación comprobatoria de gastos	1-2



Nombre del procedimiento: Registro y control de los ingresos de recursos financieros.

Propósito: Registrar los ingresos y elaborar los recibos oficiales por diversos conceptos, tales como ministración de recursos presupuestales, reintegros por gastos a comprobar, reintegro por llamadas particulares y cualquier otro ingreso que afecte directamente a las cuentas bancarias del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de los documentos soportes para la realización del ingreso, hasta la entrega de los informes diarios al Departamento de Aplicación Contable.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Las Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación del Gasto.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe documentación soporte de los depósitos por los diversos ingresos efectuados a las cuentas bancarias.	Estado de cuenta por depósito de ministraciones, copia al carbón de la ficha de depósito, comprobante de transferencia, etc.
2	Verifica que los datos de la documentación de los depósitos sean los correctos e identifica la cuenta bancaria en la que ingresarán los recursos.	
3	Solicita los datos del depositante y concepto del ingreso, para proceder a la elaboración del recibo oficial que corresponda en original y cuatro copias.	
4	Recaba firma del titular de la Dirección, sella y entrega original al beneficiario.	
5	Distribuye copias y archiva documentación para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro y control de los ingresos de recursos financieros





Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Emitir los cheques para pago de la adquisición de materiales y servicios recibidos, a través de cheques y/o transferencias electrónicas.

Alcance: Desde la recepción de cédulas presupuestales, hasta el pago de cheques o transferencias electrónicas a proveedores y prestadores de servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Las Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación del Gasto.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

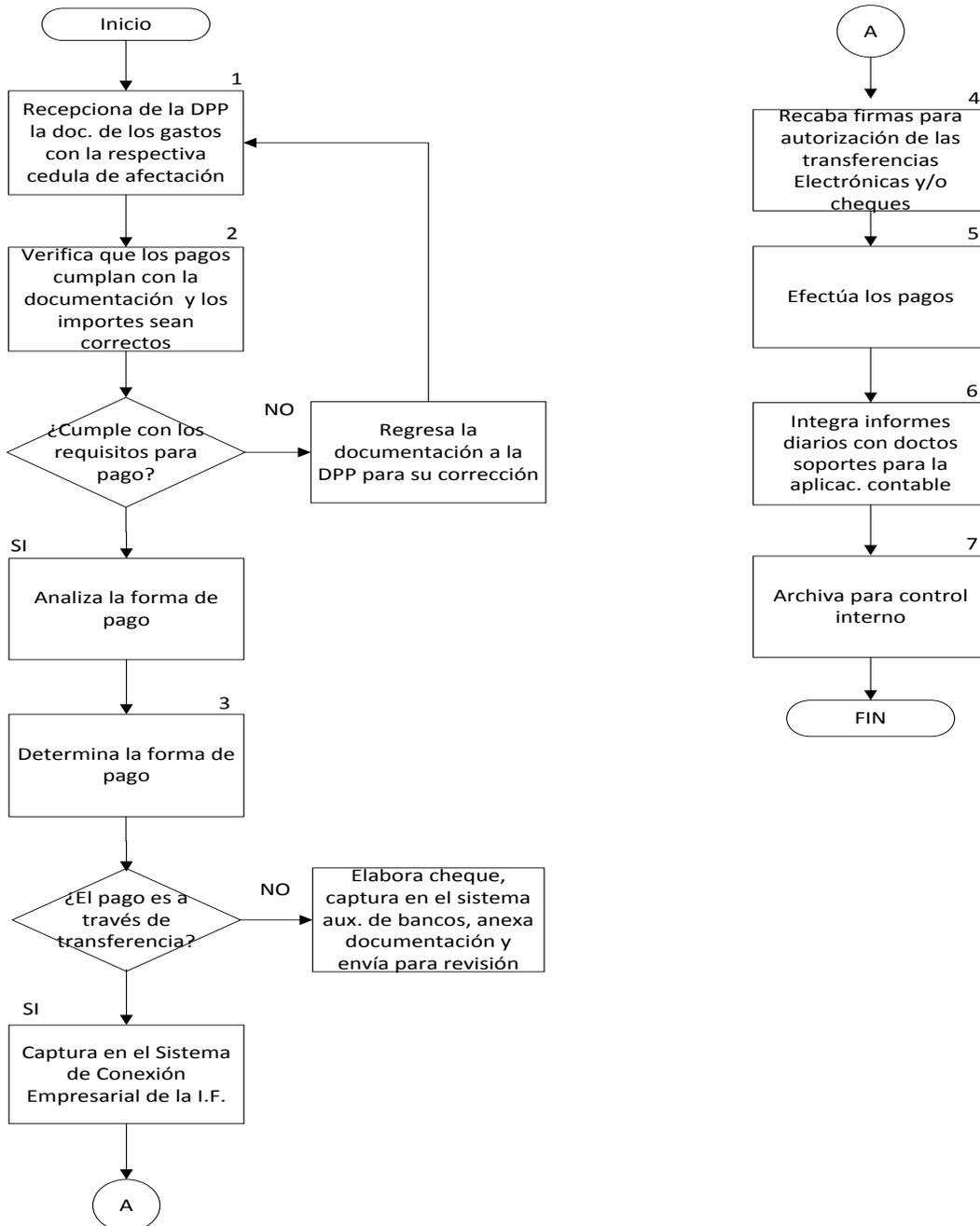


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) la documentación de los gastos erogados por concepto de bienes y servicios de las áreas que integran el Consejo de la Judicatura, con sus respectivas cédulas de afectación.	
2	<p>Verifica de manera clara y precisa que los pagos a realizar cumplan con la documentación soporte y que los importes sean correctos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para los pagos?</p> <p>No: Regresa la documentación a la DPP para su corrección. (Termina procedimiento).</p> <p>Si: Analiza la forma de pago.</p>	
3	<p>Determina la forma de pago</p> <p>¿El pago es mediante transferencia?</p> <p>No: Elabora cheque y póliza capturando en el sistema auxiliar de bancos, anexando la documentación soporte y turna para revisión al Departamento de Verificación y Supervisión Financiera (DVSF).</p> <p>Si: Turna al DVSF para la captura en el sistema de conexión empresarial del banco que corresponda.</p>	
4	Recaba firmas en forma mancomunado del titular de la DPP y de la Oficialía Mayor para la autorización de las transferencias electrónicas y/o firma de los cheques para pago.	
5	Efectúa los pagos según corresponda.	
6	Integra los informes diarios con la documentación soporte y envía al Departamento de Aplicación Contable.	
7	Archiva copias para control correspondiente.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Pago a proveedores y prestadores de servicios





Nombre del procedimiento: Elaboración de cheques para pago de nómina, otras percepciones y pensión alimenticia.

Propósito: Dar cumplimiento al pago de nóminas, otras percepciones y pensión alimenticia, a través de cheques y/o transferencias electrónicas al personal del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción, hasta el pago de las nominas por concepto de sueldos, otras percepciones y pensión alimenticia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Las Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación del Gasto.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

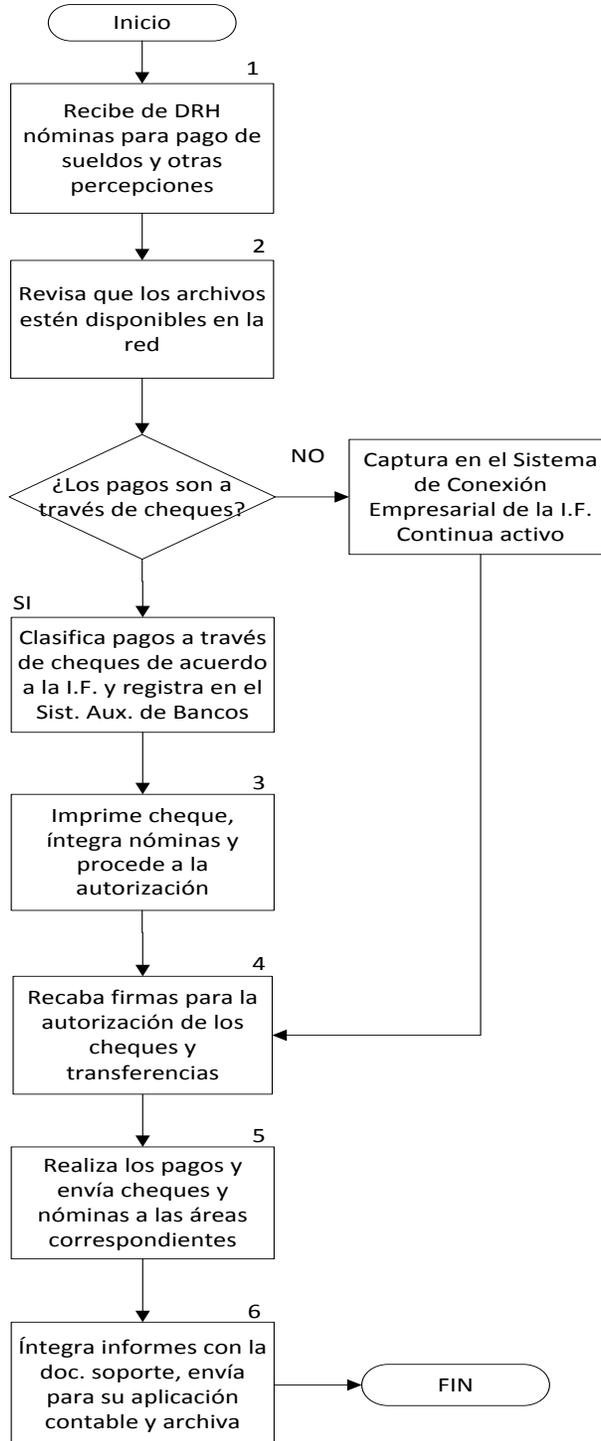


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), nóminas para el pago de sueldos, otras percepciones y pensiones alimenticias.	
2	<p>Revisa que los archivos correspondientes a las nóminas se encuentren disponibles en la unidad de red y determina:</p> <p>¿Los pagos son a través de cheques?</p> <p>No: Procede a la captura en el sistema de conexión empresarial de la institución financiera (IF) que corresponda. (Continúa con la actividad número 4).</p> <p>Si: Clasifica los pagos que se efectúan a través de cheques, de acuerdo a la IF correspondiente, para la debida incorporación en el sistema auxiliar de bancos.</p>	
3	Imprime los cheques de acuerdo a las cuentas a operar de cada IF e integra a las nóminas para proceder a la autorización.	
4	Recaba las firmas mancomunadas del titular de la Oficialía Mayor (OM) y del titular de la Dirección para la autorización de los cheques y las transferencias.	
5	Realiza los pagos según corresponda, envía cheques y las nóminas, a las oficinas centrales, Juzgados o Delegaciones foráneas para el pago correspondiente, procediendo al pago en la fecha estipulada en el documento.	
6	<p>Integra los informes diarios con la documentación, envía al Departamento de Aplicación Contable y archiva copias para el control correspondiente.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de cheques para pago de nómina, otras percepciones y pensión alimenticia





Nombre del procedimiento: Reposición de cheques.

Propósito: Efectuar la reposición de los cheques extraviados y deteriorados para dar cumplimiento a los pagos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la reposición, hasta la devolución de los cheques.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Observara lo aplicable a lo establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

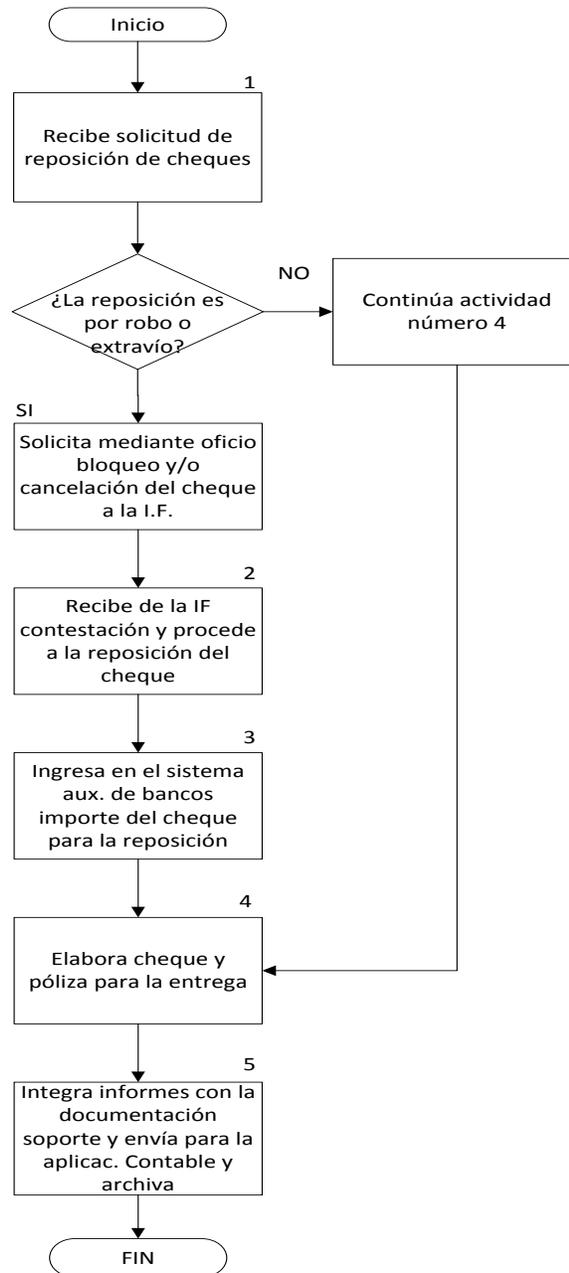
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del beneficiario solicitud de reposición de cheques y verifica;</p> <p>¿La reposición es por robo o extravío?</p> <p>NO: Continúa actividad número 4.</p> <p>SI: Solicita mediante oficio bloqueo y/o cancelación del cheque a la IF.</p>	
2	Recibe de la IF contestación por medio de oficio sobre el bloqueo y/o cancelación del cheque, para proceder a la reposición del mismo.	
3	Ingresa en el sistema auxiliar de bancos, el importe del cheque para la reposición.	
4	Elabora el cheque y póliza para la entrega al beneficiario.	
5	Integra los informes diarios con la documentación soporte, envía al Departamento de Aplicación Contable y archiva para control interno.	Pólizas de cheques, transferencias electrónicas, etc.
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Reposición de cheques





Nombre del procedimiento: Inversión en mercado de dinero.

Propósito: Llevar el registro y control de las inversiones en el mercado de dinero para optimizar los recursos del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de los recursos, hasta la aplicación de los mismos en las diferentes partidas presupuestales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

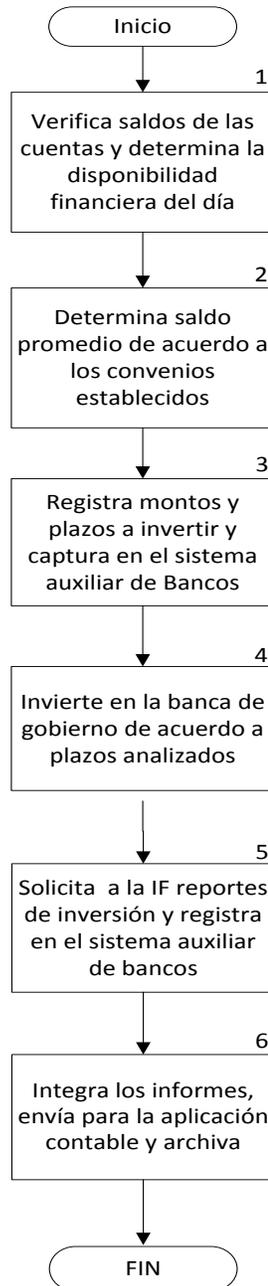


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica los saldos de las diferentes cuentas que maneja la Dirección y determina la disponibilidad financiera del día que corresponda.	
2	Determina el saldo promedio que se requiere de acuerdo a los convenios establecidos entre el Consejo de la Judicatura y la Institución Financiera.	
3	Registra los montos y plazos a invertir y captura en el sistema auxiliar de bancos.	
4	Invierte en la Banca de Gobierno de acuerdo a los plazos previamente analizados.	
5	Solicita a la Institución Financiera los reportes de las inversiones generadas para su registro en el sistema auxiliar de bancos.	
6	Integra los informes diarios con la documentación soporte, envía al Departamento de Aplicación Contable y archiva copias para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Inversión en mercado de dinero





Nombre del procedimiento: Pago de impuestos, retenciones y aportaciones Federales y Estatales.

Propósito: Cumplir con las contribuciones Federales y Estatales en tiempo y forma establecidos en las Leyes que reglamentan el pago de impuestos.

Alcance: Desde la obtención de la información, hasta la aplicación de las contribuciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

- Efectuará los pagos de impuestos el 15 de cada mes para Impuestos Estatales y el 17 de cada mes para Impuestos Federales.
- Deberá observar lo establecido en:
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

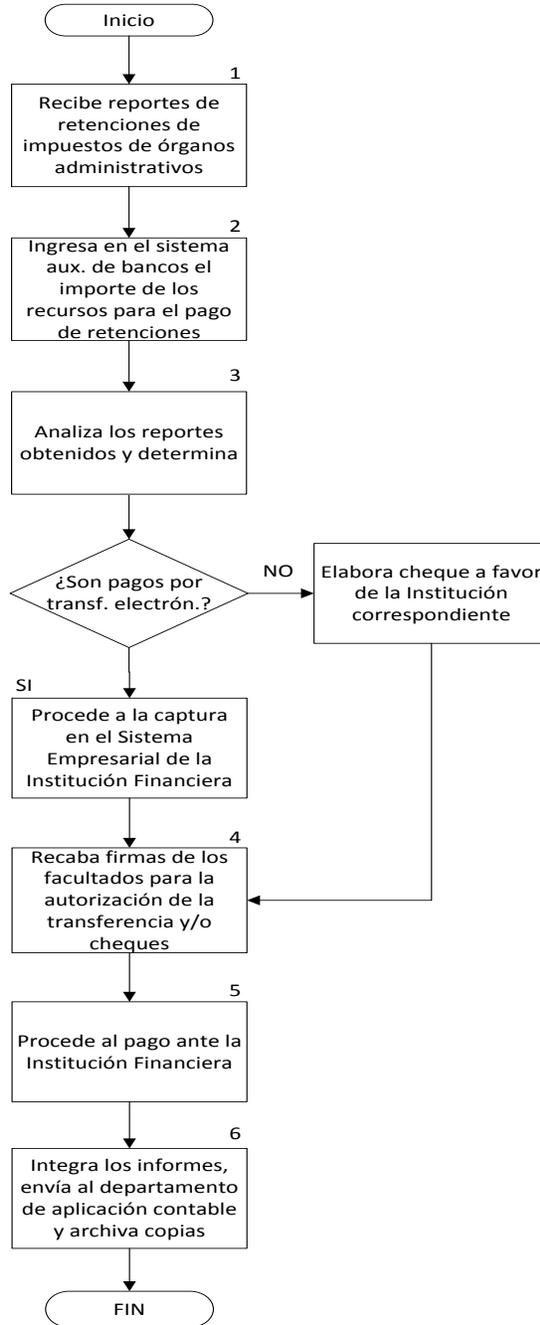


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe los reportes de retenciones de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y de la Dirección de Programación y Presupuesto, respectivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impuestos, aportaciones al IMSS, aportaciones y retenciones del personal de base a favor del ISSTECH, retenciones al personal de base a favor del INFONAVIT, así como la determinación del 2% de Impuestos Sobre Nóminas del Consejo de la Judicatura. -Reportes de las retenciones de ISR por Arrendamiento y Honorarios, retenciones del 2% de Impuestos Sobre Nóminas y retenciones del 1% para Obras de Beneficio Social. -Recursos y reportes de las retenciones de Impuestos Federales y Estatales. -Retenciones que se hayan generado por los recursos del FASP. 	
2	Ingresar en el sistema auxiliar de bancos el importe de los recursos para pago de retenciones de impuestos.	
3	<p>Analiza los reportes obtenidos y determina;</p> <p>¿Son pagos mediante transferencia electrónica?</p> <p>No: Elabora cheque a favor de la institución que corresponda el pago.</p> <p>Si: Procede a la captura en el sistema de conexión empresarial de la IF</p>	
4	Recaba firmas mancomunadas del titular de la Dirección y de la Oficialía Mayor para la autorización de la transferencia electrónica y/o pago de cheques.	
5	Procede al pago ante la Institución Financiera.	
6	<p>Integra los informes diarios con la documentación soporte, envía al Departamento de Aplicación Contable y archiva copias para control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Pago de impuestos, retenciones y aportaciones federales y estatales





Nombre del procedimiento: Manejo del fondo revolvente.

Propósito: Efectuar el pago de gastos menores que se generen en el Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción del recurso otorgado, hasta la integración de los documentos pagados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

- Deberá observar lo establecido en las Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación del Gasto.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

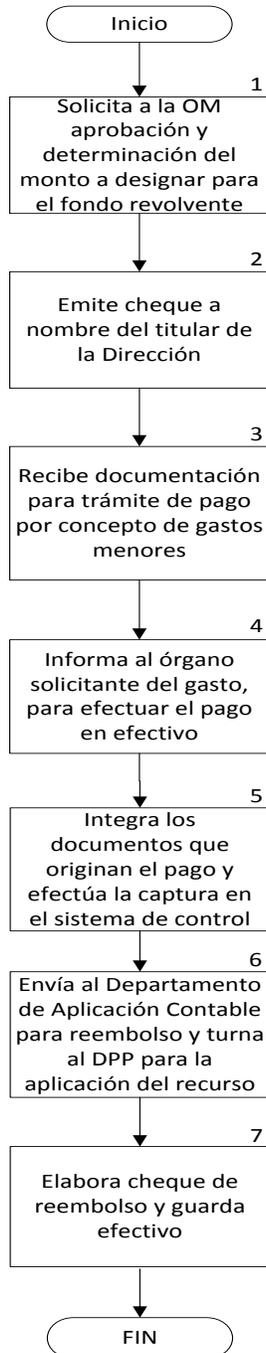


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Oficialía Mayor a través del titular de la Dirección, la aprobación y determinación del monto a designar para el fondo revolvente.	
2	Emite el cheque a nombre del titular de la Dirección.	
3	Recibe documentación del Departamento de Aplicación Contable, para el trámite de pago por concepto de gastos menores.	Facturas, formato de viáticos, recibos simples de pasaje, etc.
4	Informa al órgano solicitante del gasto, para efectuar el pago correspondiente en efectivo.	
5	Integra los documentos que originan el pago y efectúa la captura en el sistema de control del fondo revolvente.	
6	Envía al Departamento de Aplicación Contable, para el procedimiento de reembolso y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para la aplicación del recurso.	
7	Elabora cheque de reembolso, y guarda efectivo para la siguiente operación.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Manejo del fondo revolvente





Nombre del procedimiento: Registro del ingreso a la caja de ahorros del personal de confianza.

Propósito: Efectuar el registro y control de los recursos que se manejan en la caja de ahorros del personal de confianza del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción del reporte de retención de las aportaciones del personal de confianza a la caja de ahorros de la Dirección de Recursos Humanos, hasta la recuperación de los recursos por préstamos otorgados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

Deberá observar lo establecido en:

- Normatividad de la Caja de Ahorros del Personal de Confianza del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



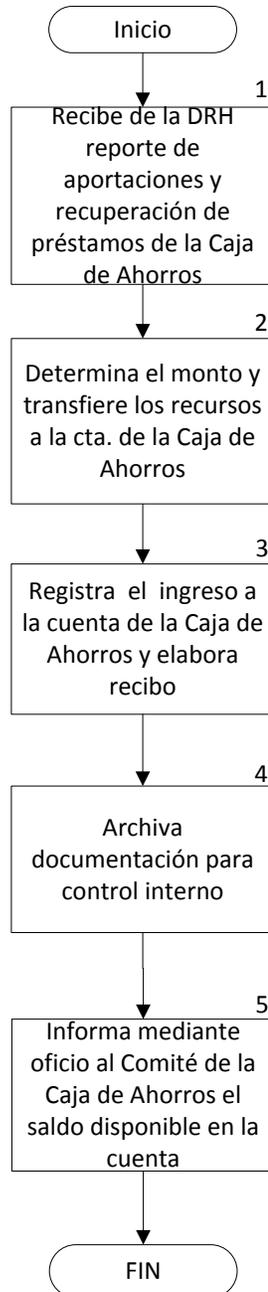
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el reporte de retenciones por aportación y recuperación de préstamos otorgados por la caja de ahorros del personal de confianza del Consejo de la Judicatura.	
2	Determina el monto mensual retenido en las nóminas y transfiere los recursos a la cuenta de la Caja de Ahorros del Consejo de la Judicatura.	
3	Registra el ingreso en la cuenta correspondiente a la Caja de Ahorros del Consejo de la Judicatura y elabora recibo de ingreso.	
4	Archiva documentación para control interno.	
5	Informa mediante oficio al Comité de la Caja de Ahorros y a la DRH el saldo de las aportaciones disponible en la cuenta, así como los diversos conceptos que lo integran.	Fondo de garantía, intereses generados, recuperación de aportaciones, etc.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro del ingreso a la caja de ahorros del personal de confianza





Nombre del procedimiento: Pago de préstamos y devoluciones.

Propósito: Efectuar los pagos correspondientes a los préstamos y devoluciones de Caja de Ahorros al personal de confianza.

Alcance: Desde la integración de los saldos en la cuenta, hasta el otorgamiento de los préstamos y devoluciones por aportación y retenciones indebidas a la Caja de Ahorros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Verificación y Supervisión Financiera.

Políticas:

El Departamento de Verificación y Supervisión Financiera:

- Deberá observar lo establecido en:
 - La Normatividad de la Caja de Ahorros del Personal de Confianza del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

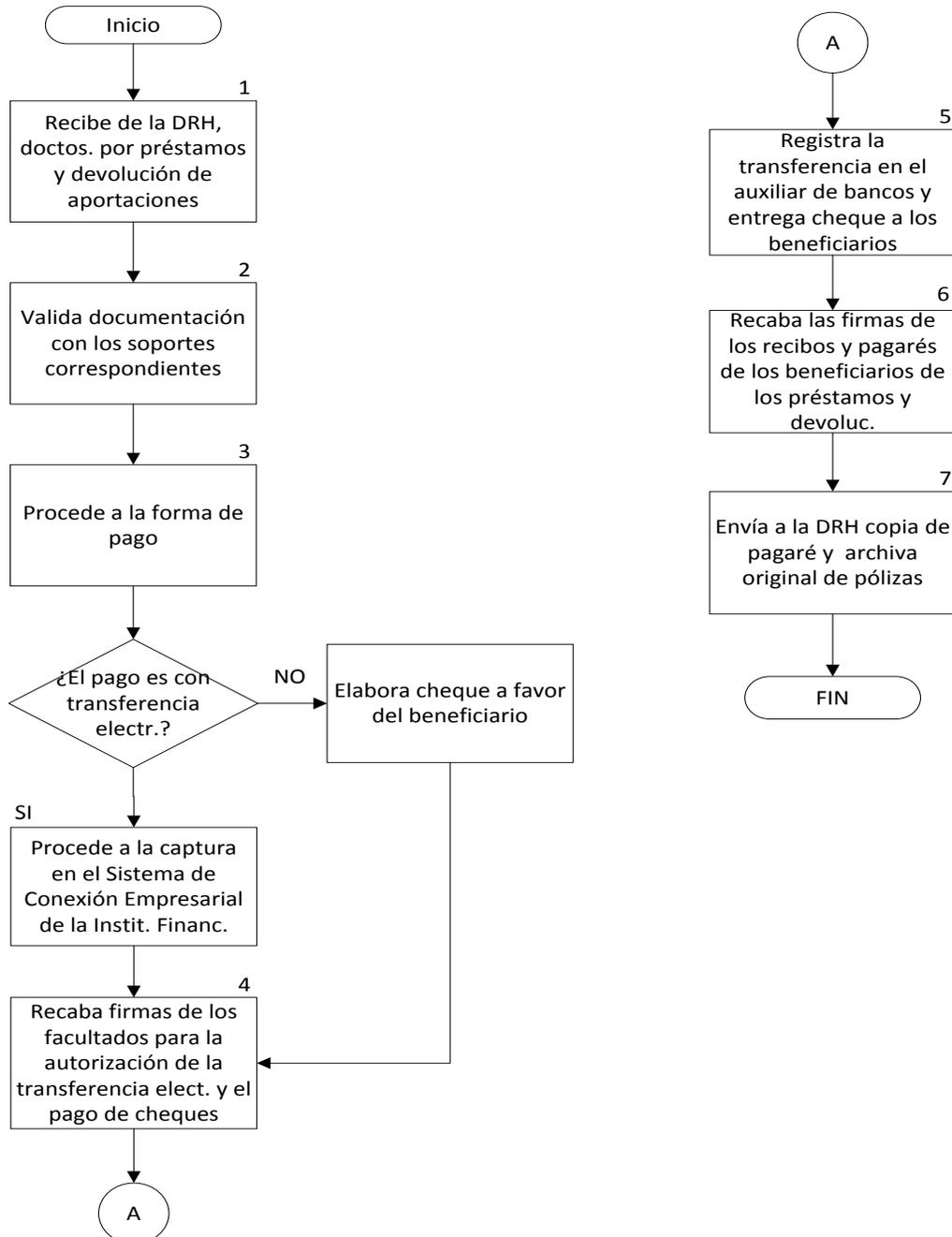


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos DRH), reportes y solicitudes de préstamos de los trabajadores de confianza y documentos por devolución de aportaciones por baja o descuento indebido.	
2	Valida que la documentación se encuentre debidamente requisitada, con los soportes correspondientes.	Solicitud de préstamo, pagaré, copia de recibo de nomina, copia de identificación oficial, etc.
3	Procede a la forma de pago; ¿Es mediante transferencia electrónica? No: Elabora cheque a favor del beneficiario. Si: Procede a la captura en el Sistema de Conexión Empresarial de la Institución Financiera correspondiente.	
4	Recaba firmas mancomunadas del titular de la Dirección y de la Oficialía Mayor para la autorización de la transferencia electrónica y el pago de cheques.	
5	Registra la transferencia en el auxiliar de bancos y procede a la entrega de cheques a los beneficiarios.	
6	Recaba las firmas de los recibos y pagarés de los beneficiarios de los préstamos y devoluciones.	A los Juzgados y Delegaciones foráneas, se envía por correspondencia.
7	Envía a la DRH copia de los pagarés y las originales se adjuntan a la póliza para el resguardo y control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Pago de préstamos y devoluciones





Nombre del procedimiento: Conciliación de cuentas presupuestales.

Propósito: Emitir mensualmente los analíticos de cuenta de orden a efecto de conciliar con los estados presupuestales que emite la Dirección de Programación y Presupuesto.

Alcance: Desde la emisión de los analíticos de saldos, hasta la conciliación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública.

Políticas:

El Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública:

- Deberá observar lo establecido en:
 - Las Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

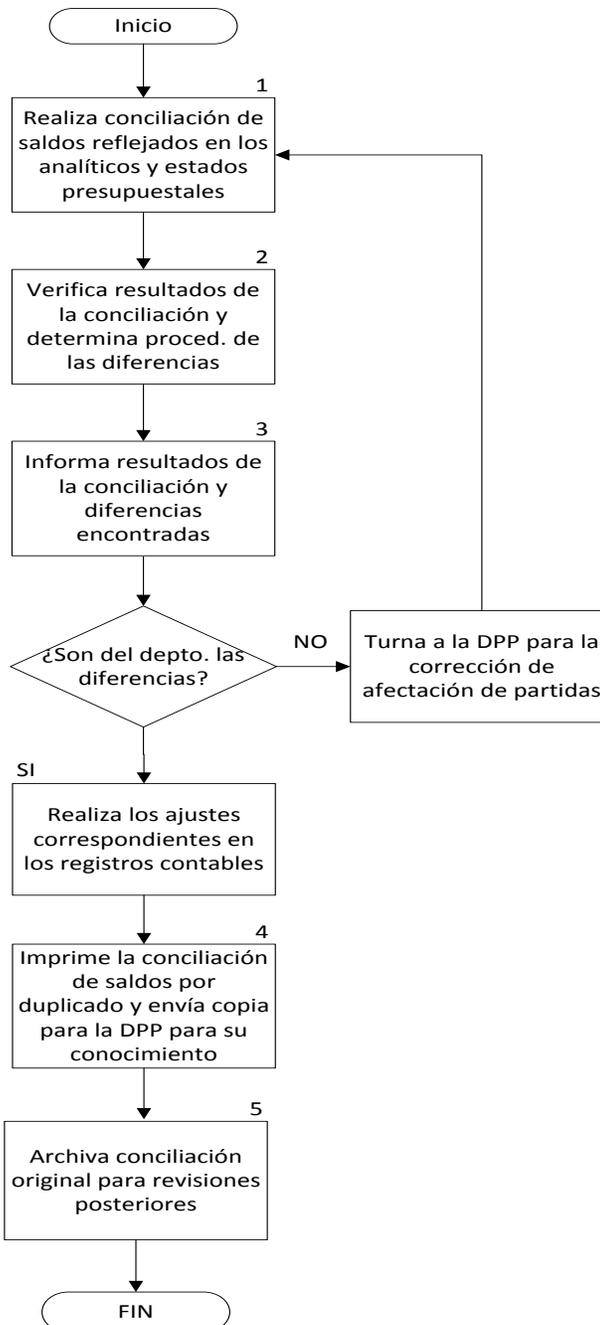


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la conciliación de saldos reflejados en los analíticos de saldos y los estados presupuestales emitidos por la Dirección de Programación y Presupuestos (DPP).	
2	Verifica los resultados de la conciliación y determina la procedencia de las diferencias.	
3	<p>Informa al titular de la Dirección de los resultados obtenidos en la conciliación y de las diferencias encontradas;</p> <p>¿Las diferencias son del Departamento?</p> <p>NO: Turna a la DPP para la corrección de afectación de partidas. (Regresa a la actividad número 1).</p> <p>SI: Realiza los ajustes correspondientes en los registros contables.</p>	
4	Imprime la conciliación de saldos ajustados por duplicado y envía copia para la DPP para su conocimiento y efectos.	
5	Archiva conciliación original para consulta y/o revisiones posteriores.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Conciliaciones de cuentas presupuestales





Nombre del procedimiento: Elaboración y consolidación de la información trimestral, avance de gestión financiera y Cuenta Pública.

Propósito: Integrar la información obtenida de las Direcciones de Programación y Presupuestos, Recursos Humanos y Tesorería y Contabilidad, para enviar la información obtenida de manera impresa y medio magnético a la Secretaría de Hacienda, para su consolidación en la cuenta de La Hacienda Pública Estatal.

Alcance: Desde el análisis de los formatos a través de los cuales se presentará la información para la cuenta pública, hasta la realización de la integración del documento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública.

Políticas:

El Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública:

- Deberá observar lo establecido en:
 - Ley de Fiscalización del Estado.
 - Código de Hacienda Pública del Estado.
 - Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



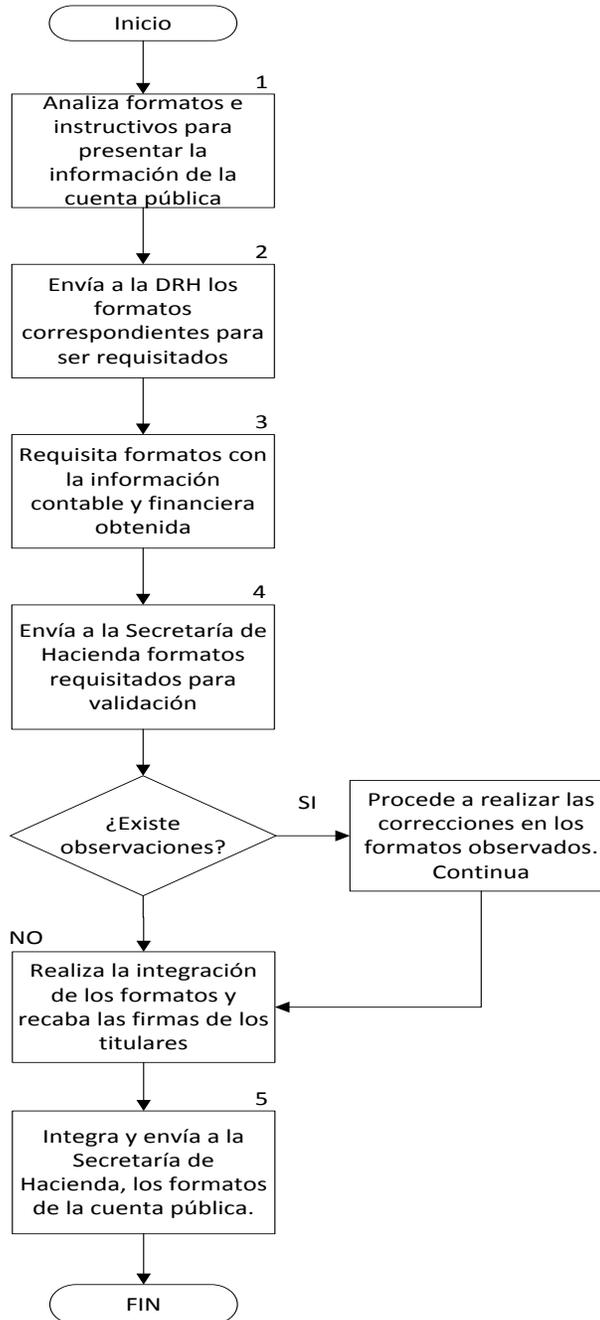
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza los formatos e instructivos en los cuales se presentará la información trimestral, avance de gestión financiera y cuenta pública.	
2	Envía a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) los formatos correspondientes, para ser requisitados.	
3	Requisita los formatos con la información contable y financiera obtenida en el período que se informará.	
4	<p>Envía a la Secretaria de Hacienda para la validación los diversos formatos requisitados;</p> <p>¿Existe observaciones en los formatos requisitados?</p> <p>SI: Procede a realizar las correcciones en los formatos observados.</p> <p>No: Realiza la integración de los formatos y recaba las firmas de los titulares.</p>	
5	<p>Integra de manera conjunta la información financiera, presupuestal y funcional para el envío de manera oficial a la Secretaria de Hacienda, los diversos formatos de la cuenta pública en forma impresa y medio magnético y archiva para control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración y consolidación de la información trimestral, avance de gestión financiera y cuenta pública





Nombre del procedimiento: Elaboración del listado de retenciones de impuestos.

Propósito: Dar cumplimiento a las retenciones de los Impuestos Sobre la Renta, aportaciones al Estado e Impuesto Sobre Nómina del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de comprobantes de los diferentes gastos, hasta la retención y pago de los Impuestos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública

Políticas:

El Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública:

- Deberá observar lo establecido en:
 - La Ley de Impuesto Sobre la Renta.
 - El Código de la Hacienda Pública del Estado.
 - Las Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

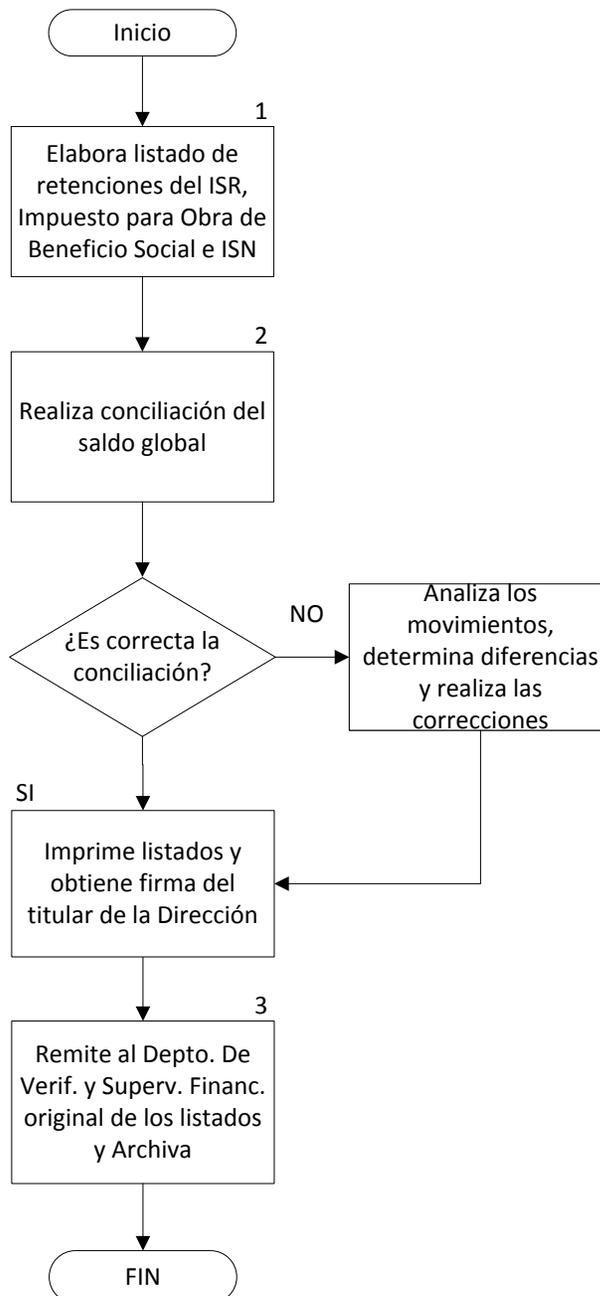


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora listado de retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto para Obra de Beneficio Social e Impuestos Sobre Nómina.	ISR = 10% retención mensual Impuesto para Obra de Beneficio Social = 1% mensual. ISN = 2% Bimestral.
2	Realiza conciliación del saldo global entre la relación y el monto reflejado en el analítico de saldo o del estado financiero. ¿Es correcta la conciliación? NO: Analiza los movimientos, determina diferencias y realiza las correcciones correspondientes. SI: Imprime listados en original y copia y obtiene firma del titular de la Dirección.	
3	Remite al Departamento de Verificación y Supervisión Financiera original de los listados de las retenciones debidamente validadas y archiva copia de los listados para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración del listado de retenciones de impuestos





Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de retenciones de impuestos a prestadores de servicios.

Propósito: Proporcionar en tiempo y forma las constancias de retenciones de Impuestos para comprobación ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la concentración de los listados de retenciones de Impuesto Sobre la renta e Impuesto a Prestadores de Servicios, hasta el resguardo de los acuses de recibo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública.

Políticas:

El Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública:

- Deberá observar lo establecido en:
 - La Ley de Impuesto Sobre la renta.
 - El Código de la Hacienda Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



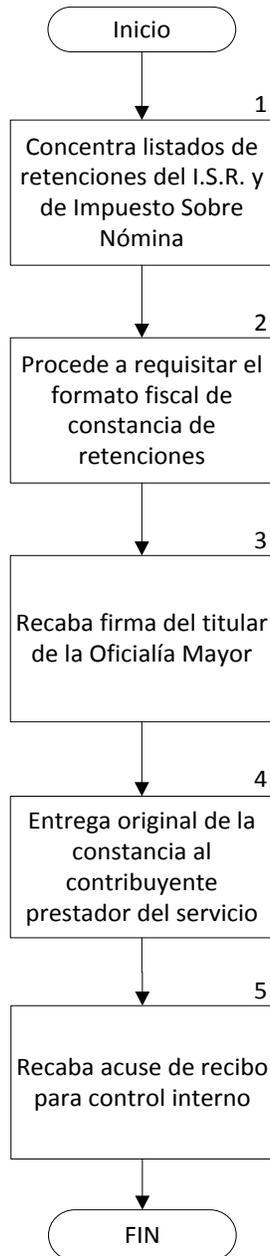
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Concentra los listados de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y de Impuesto Sobre Nomina.	
2	Procede a requisitar el formato fiscal de constancia de retenciones en original y copia.	
3	Recaba firma del titular de la Oficialía Mayor.	
4	Entrega original de la constancia al contribuyente prestador del servicio.	
5	Recaba acuse de recibo para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de constancias de retenciones de impuestos a prestadores de servicios





CLAVE: PJ/CJ/OM/DTC/DAFCP/05

Nombre del procedimiento: Conciliación de ministraciones y lo ejercido de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 Y 5000 reflejados en las cuentas de orden.

Propósito: Elaborar mensualmente el listado de las cuentas analíticas realizando la conciliación de los saldos finales contra los saldos emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la elaboración mensual del listado de las cuentas analíticas, hasta la conciliación de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública.

Políticas:

El Departamento de Análisis Financiero y Cuenta Pública:

- Deberá observar lo establecido en:
 - Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



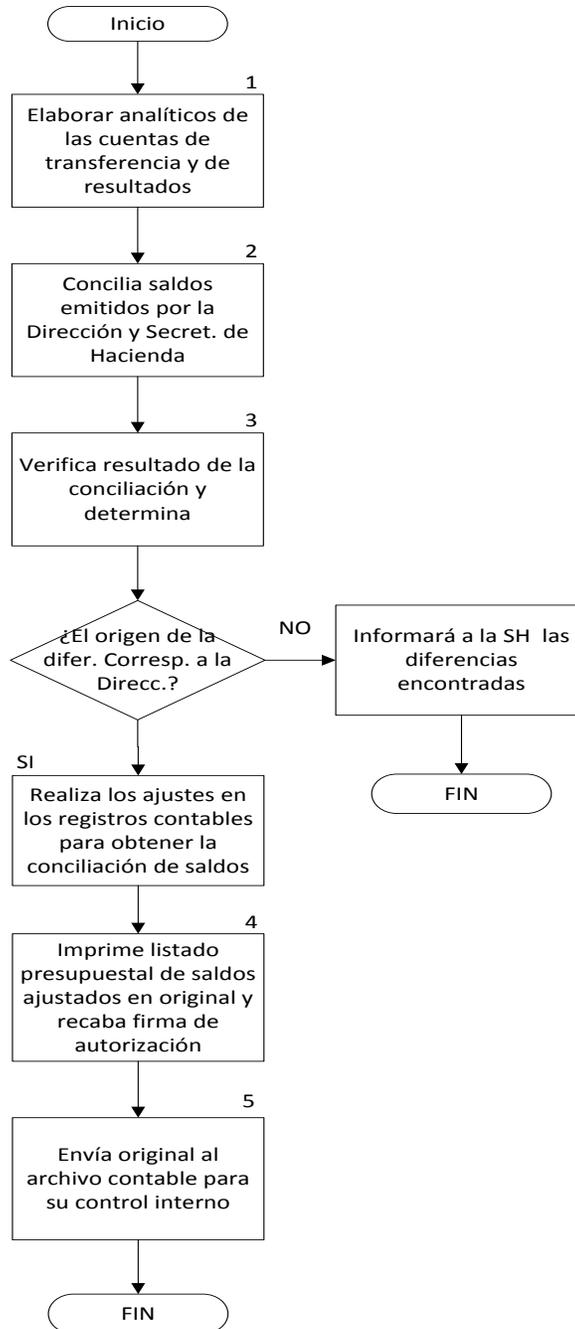
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elaborar los analíticos de las cuentas de transferencia y de resultados, por el ejercicio financiero correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000.	Periodicidad mensual.
2	Concilia los saldos emitidos por la Dirección y los de la Secretaría de Hacienda del Estado.	
3	<p>Verifica resultado de la conciliación y determina;</p> <p>¿El origen de la diferencia corresponde a la Dirección?</p> <p>NO: Informa a la Secretaría de Hacienda las diferencias encontradas para su corrección. (Termina procedimiento).</p> <p>SI: Realiza los ajustes en los registros contables para obtener la conciliación de saldos.</p>	
4	Imprime los listado presupuestales de saldos ajustados en original y recaba firma de autorización.	
6	Envía original al archivo para su resguardo y control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Conciliación de ministraciones y capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 reflejados en las cuentas de orden





Nombre del procedimiento: Elaboración de estados financieros.

Propósito: Dar a conocer en tiempo y forma la situación financiera y presupuestal que prevalece en las cuentas del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la verificación de la situación financiera, hasta la impresión, resguardo y control de los estados financieros.

Responsable del procedimiento: Departamento de Aplicación Contable.

Políticas:

El Departamento de Aplicación Contable:

- Deberá observar lo establecido en:
 - La Ley de Contabilidad Gubernamental.
 - Las Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

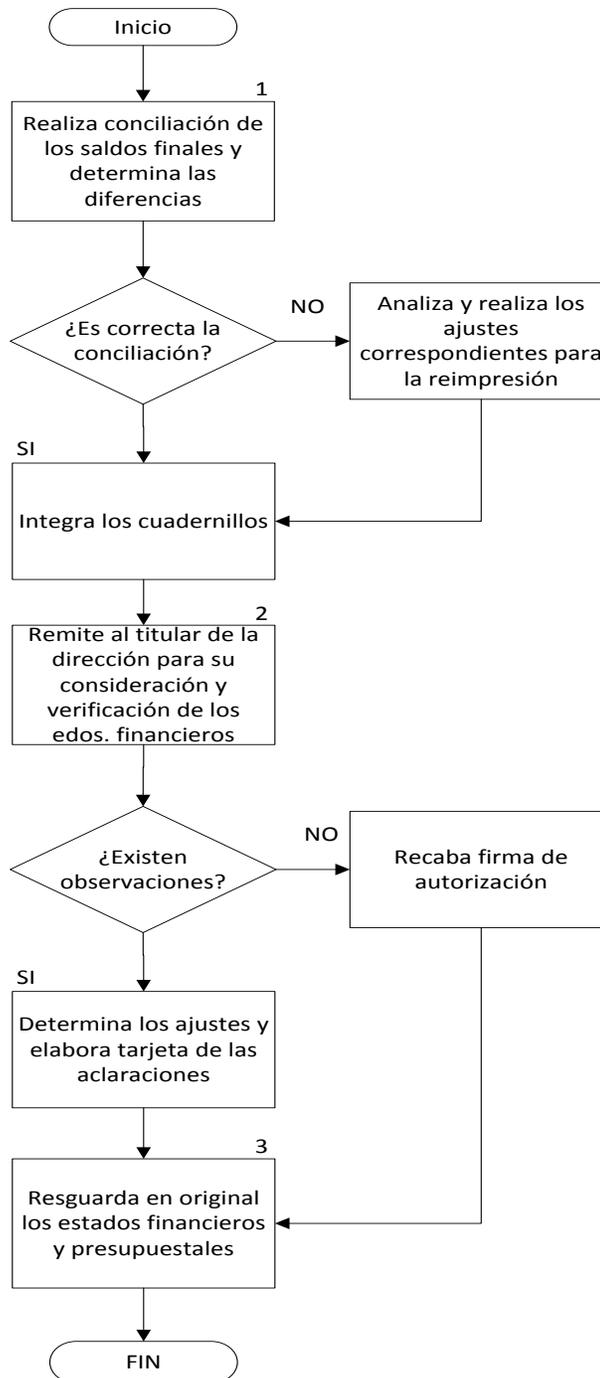


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la conciliación de los saldos finales entre el estado de situación financiera, las balanzas de comprobación y analíticos de cuenta y determina las posibles diferencias;</p> <p>¿Es correcta la conciliación?</p> <p>NO: Analiza y realiza los ajustes correspondientes para su correcta reimpresión.</p> <p>SI: Integra los cuadernillos correspondientes.</p>	
2	<p>Remite al titular de la Dirección para su consideración y verificación de los estados financieros.</p> <p>¿Existe observaciones?</p> <p>NO: Recaba firma de autorización del titular de la Dirección.</p> <p>SI: Determina los ajustes y elabora tarjeta de las aclaraciones correspondientes.</p>	
3	<p>Resguarda original de los estados financieros y presupuestales.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de estados financieros





Nombre del procedimiento: Registro contable de la documentación comprobatoria de egresos.

Propósito: Recibir y verificar la documentación soporte del gasto, facturas, recibos, las cuales deberán encontrarse debidamente soportadas para la codificación y captura en el sistema contable.

Alcance: Desde la recepción de las pólizas de cheques, hasta la impresión de la póliza de computo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Aplicación Contable.

Políticas:

El Departamento de Aplicación Contable:

- Deberá observar lo establecido en:
 - La Ley de Contabilidad Gubernamental.
 - Las Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.
 - El Manual de Contabilidad Gubernamental.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

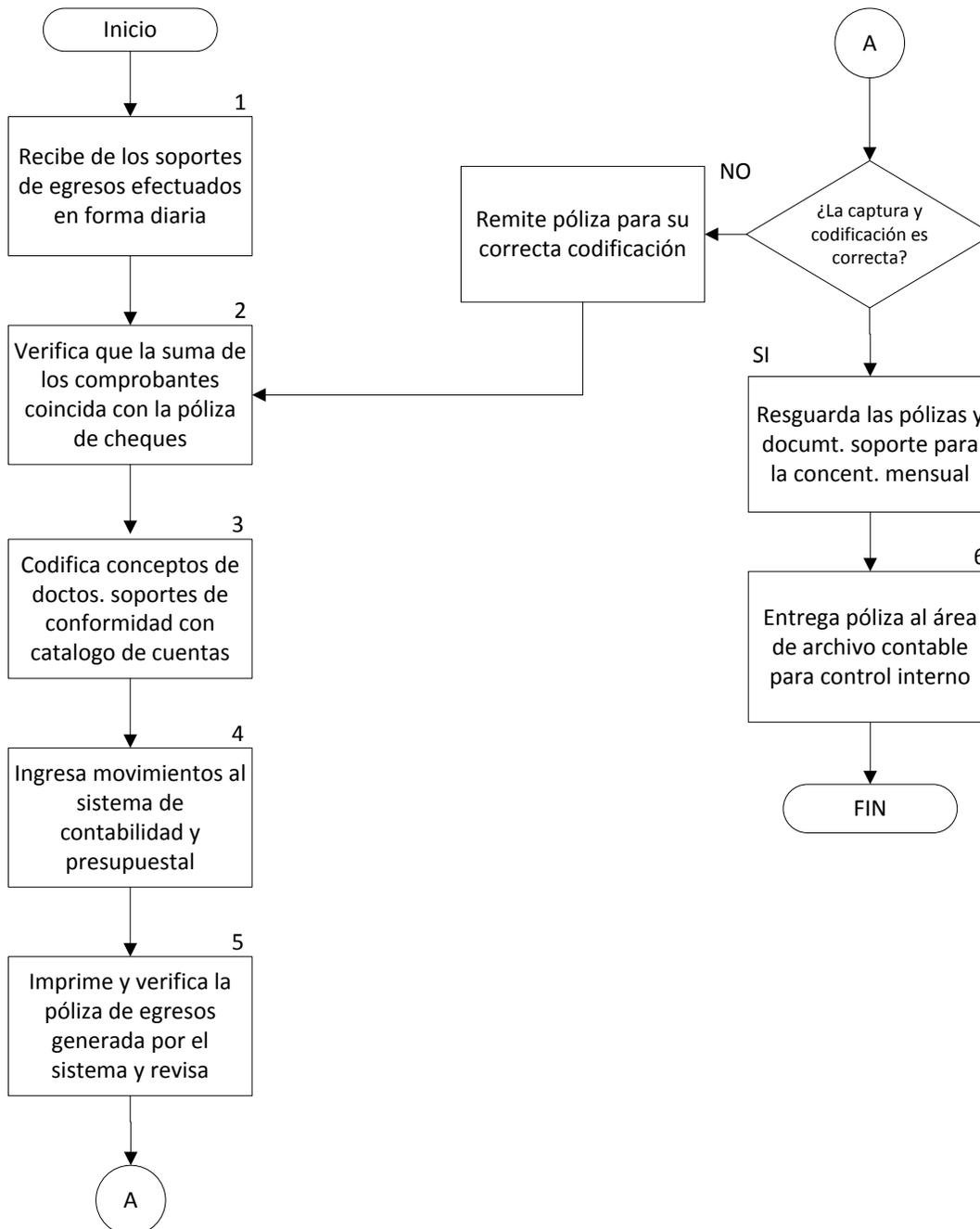


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Verificación y Supervisión Financiera, original de los soportes de los egresos efectuados en forma diaria.	
2	Verifica que la suma de los comprobantes coincida con el importe de la póliza de cheque.	
3	Codifica los conceptos de los documentos soportes de conformidad con el Catálogo de Cuentas del Manual de Contabilidad.	
4	Ingresa los movimientos al sistema de contabilidad y presupuestal.	
5	<p>Imprime y verifica la póliza de egresos o de diario generada por el sistema y revisa;</p> <p>¿La captura y codificación es correcta?</p> <p>NO: Remite póliza para su correcta codificación. (Regresa a la actividad número 2).</p> <p>SI: Resguarda para la concentración mensual las pólizas la documentación soporte.</p>	
6	Entrega póliza al área de archivo contable para el control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

DIAGRAMA DE FLUJO

Registro contable de la documentación comprobatoria de egresos





Nombre del procedimiento: Revisión de trámites de viáticos.

Propósito: Revisar y validar los formatos de comisión para comprobación del gasto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de viáticos, hasta la comprobación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Aplicación Contable.

Políticas:

El Departamento de Aplicación Contable:

- Deberá observar lo establecido en:
 - Las Normas y tarifas para viáticos y pasajes del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

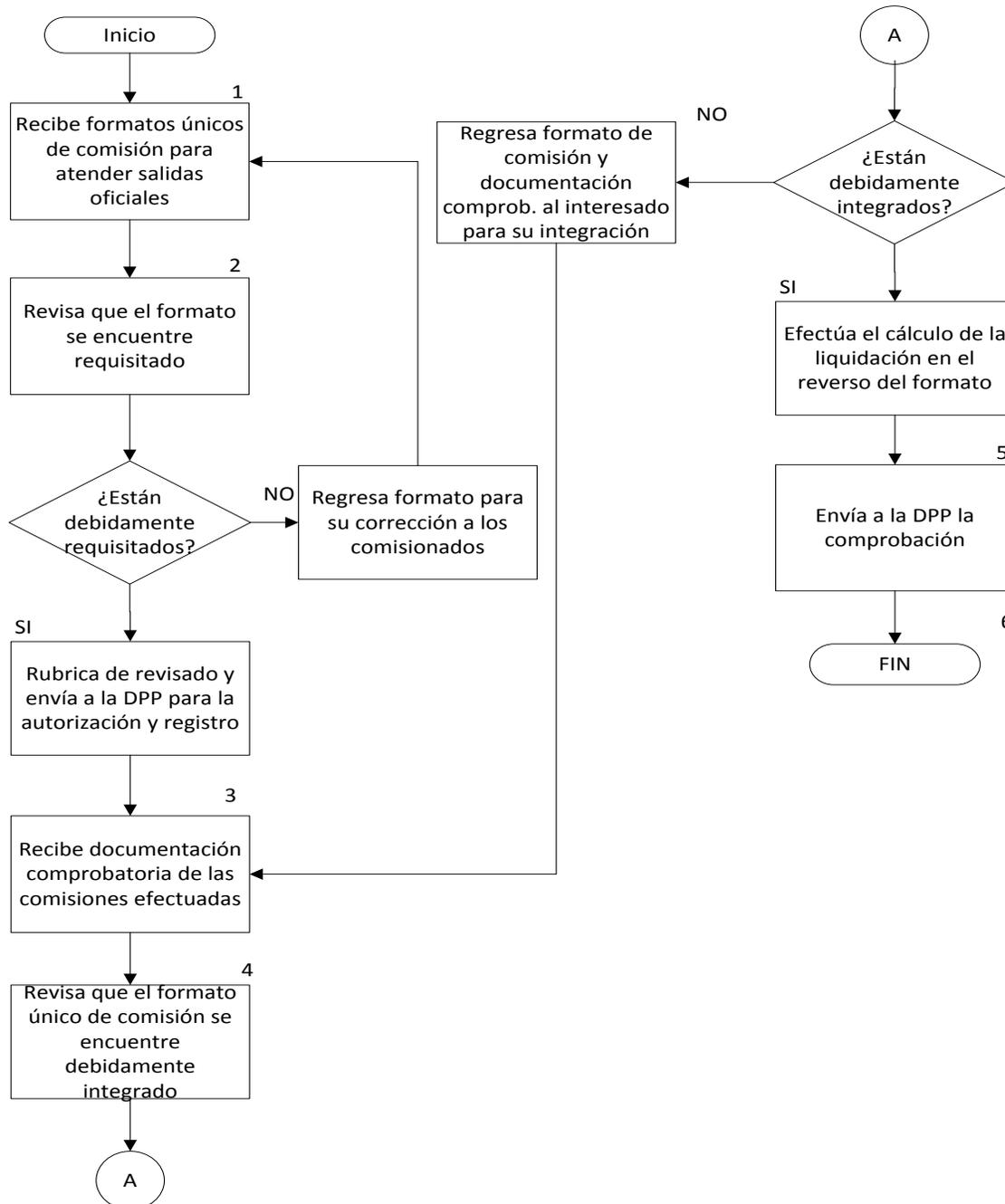


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos y jurisdiccionales, los formatos únicos de comisión para efectos de atender salidas oficiales.	
2	<p>Revisa que el formato se encuentre debidamente requisitado;</p> <p>¿Están debidamente requisitados?</p> <p>NO: Regresa formato para su corrección a los comisionado(a)s. (Regresa a la actividad número 1).</p> <p>SI: Rubrica de revisado y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para la autorización y registro correspondiente.</p>	
3	Recibe del personal comisionado original de la documentación comprobatoria de las comisiones efectuadas.	
4	<p>Revisa que el formato único de comisión se encuentre adecuadamente integrado, con el sello y firma de la estancia según corresponda, con el anexo del informe de comisión, los comprobantes de gastos y la relación de pasajes en su caso;</p> <p>¿Están debidamente integrados?</p> <p>NO: Regresa formato comisión y documentación comprobatoria original al interesado para su correcta integración. (Regresa a la actividad número 3).</p> <p>SI: Efectúa el cálculo de la liquidación en el reverso del formato.</p>	
5	Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la comprobación correspondiente para la afectación presupuestal.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Revisión de trámites de vláticos





Nombre del procedimiento: Recepción y revisión de la documentación comprobatoria de gastos.

Propósito: Recibir de prestadores de servicio, proveedores y órganos jurisdiccionales y administrativos, los comprobantes de los gastos efectuados.

Alcance: Desde la recepción de comprobantes de los gastos hasta la autorización y pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Aplicación Contable.

Políticas:

El Departamento de Aplicación Contable:

- Deberá observar el cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes correspondiente con el Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Deberá observar lo establecido en:
 - La Ley del Impuesto Sobre la Renta
 - La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - El Código Fiscal de la Federación.
 - El Código de Hacienda Pública del Estado.
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
 - Las Normas Presupuestarias, Financieras y Contables para la Administración Pública del Estado.
 - El Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

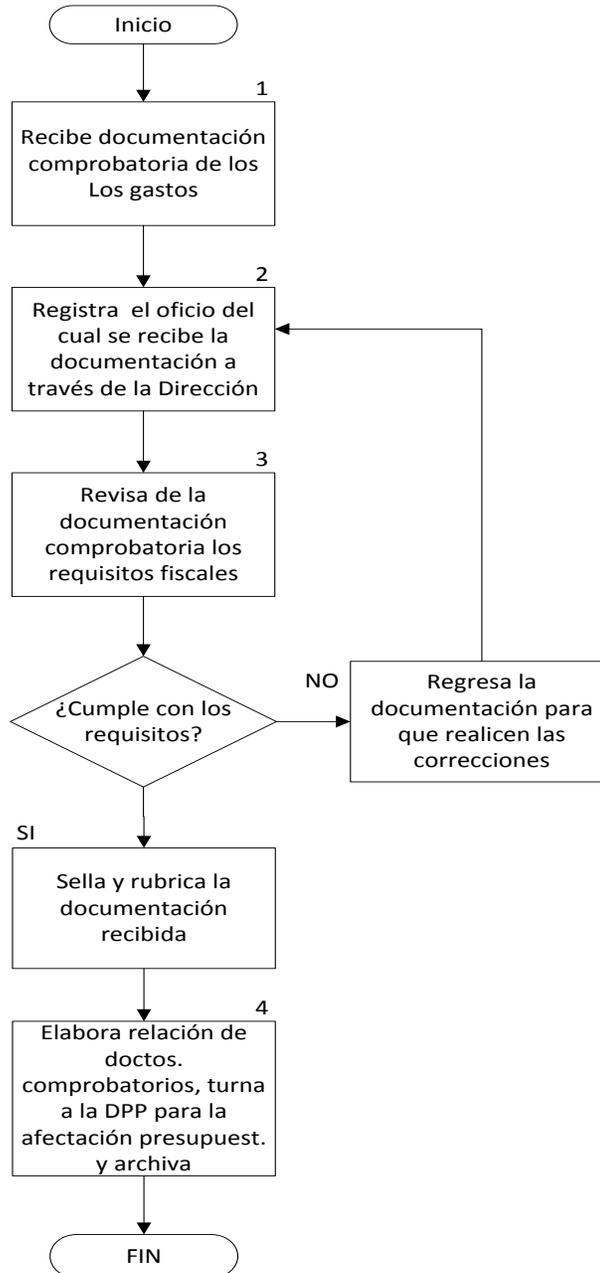


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los proveedores, prestadores de servicio y órganos jurisdiccionales y administrativos, la documentación comprobatoria de gastos.	
2	Registra en el control de correspondencia a través de la Dirección el oficio mediante el cual se recibe la documentación.	
3	<p>Revisa los requisitos fiscales a la documentación comprobatoria de los gastos, facturas, recibos, etc. a fin de que se hayan observado los lineamientos normativos en materia fiscal y administrativa.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO: Regresa la documentación a los órganos administrativos y jurisdiccionales correspondientes para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad número 2).</p> <p>SI: Sella y rubrica la documentación recibida.</p>	
4	Elabora relación de los documentos comprobatorios, turna original a la Dirección de Programación y Presupuestos para realizar las afectaciones presupuestales correspondientes y archiva copia de relación para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción y revisión de la documentación comprobatoria de gastos



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Departamento de Registro y Control Financiero.

Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas.

Oficina de Consignaciones: Civiles, Familiares, Penales y Juzgados.



Contenido	Hojas
Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	
Departamento de Registro y Control Financiero	
9. Registro de ingresos, egresos y traspasos revolventes y definitivos en el sistema de contabilidad.	1-2
10. Traspaso de activos fijos adquiridos con recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	1-2
11. Registro y control de las inversiones bancarias.	1-2
12. Transferencias interbancarias y dispersión de recursos.	1-2
13. Captura, revisión y registro de ingresos definitivos.	1-2
14. Pago con cheque a proveedores, prestadores de servicios, funcionarios y otros.	1-2
15. Pago de nóminas por concepto de estímulos y apoyo de transporte.	1-2
16. Elaboración de estados financieros.	1-2
Departamento de Conciliaciones Bancarias	
8. Envío de depósitos referenciados y pago de pensiones alimenticias.	1-2
9. Validación, captura y registro contable de los ingresos y egresos de las cuentas revolvente y definitiva.	1-2
10. Elaboración de conciliaciones bancarias.	1-2
11. Registro de firmas de funcionarios autorizados para librar cheques.	1-2
12. Distribución de formatos de depósito y cheques.	1-2
13. Validación de los depósitos efectuados al Consejo de la Judicatura mediante cheques y transferencias electrónicas.	1-2
14. Apertura de cuentas de nómina electrónica para el pago de pensión alimenticia.	1-2
Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas	
6. Registro contable de pólizas y garantías hipotecarias.	1-2
7. Trámite de cobro de pólizas de fianzas ante la procuraduría fiscal de la secretaría de hacienda.	1-3
8. Trámite de cobro de garantías hipotecarias.	1-3
9. Solicitud de reintegro de las multas por concepto de medidas de apremio.	1-2
10. 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	
10. Recepción y pago de depósitos referenciados (pensión alimenticia).	1-2
11. Expedición de referencia y ficha de depósito para inicio de preliminares de consignación de alimentos.	1-2
12. Expedición de certificados de depósito, derivados de juicios Civiles, Mercantiles Y Familiares.	1-2
13. Expedición de certificados de depósito para ingresos definitivos.	1-2



Contenido		Hojas
14.	Pago de Cheques, derivado de Juicios Civiles, Familiares Y Penales.	1-2
15.	Expedición de certificados de depósito, derivados de trasposos de cuenta.	1-2
16.	Recepción de pagos de fianza por medio de hipoteca o pólizas.	1-2
17.	Impresión y llenado de libro de valores.	1-2
18.	Informe semanal.	1-2



Nombre del procedimiento: Registro de ingresos, egresos y traspasos revolventes y definitivos en el sistema de contabilidad.

Propósito: Contar con el registro y control de los ingresos y egresos de la cuenta definitiva y traspasos entre cuentas revolventes a nombre del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la documentación comprobatoria, hasta la elaboración, guarda y custodia de las pólizas de ingresos y egresos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Deberá informar diariamente al titular de la Dirección, el estado que guardan las cuentas definitivas y revolvente a nombre del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



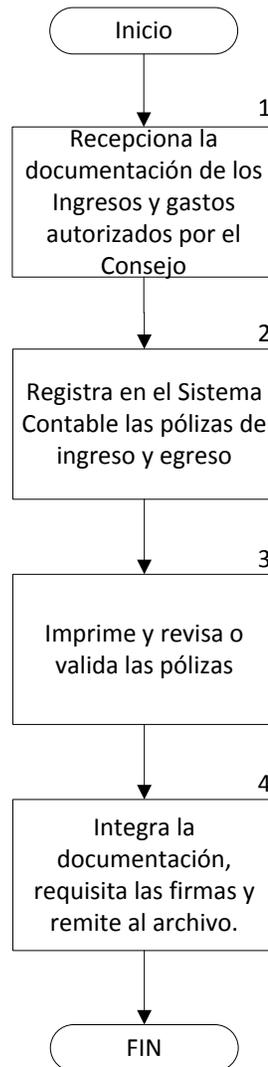
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la documentación soporte de los ingresos por concepto de: Constancias de No Antecedentes Penales, No Inhabilitación de Empleo, Copias Certificadas, Intereses Bancarios, Descuentos Nominales por Sanciones, Documentación soporte de los Egresos por concepto de: Nóminas con cargo al Fondo Auxiliar, Pagos a Terceros, Facturas de Proveedores, Traspasos Financieros entre cuentas propias y ajenas y Gastos Diversos autorizados por el Consejo de la Judicatura.	
2	Registra en el Sistema Contable las pólizas de ingreso y egreso, de acuerdo a la naturaleza del movimiento.	
3	Imprime las pólizas y revisa o valida las mismas.	
4	Integra la documentación soporte en las pólizas, requisita firmas autorizadas y remite al archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro de ingresos, egresos y traspasos revolventes y definitivos en el sistema de contabilidad.





Nombre del procedimiento: Traspaso de activos fijos adquiridos con recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Propósito: Incorporar los activos fijos que se encuentran reflejados en los estados financieros para que estos recursos formen parte del patrimonio del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la solicitud de autorización para el traspaso de los activos fijos, hasta el resguardo y custodia de las pólizas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

. El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Deberá realizar el trámite de transferencia de activos fijos al patrimonio del Consejo de la Judicatura, una vez concretada la operación.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



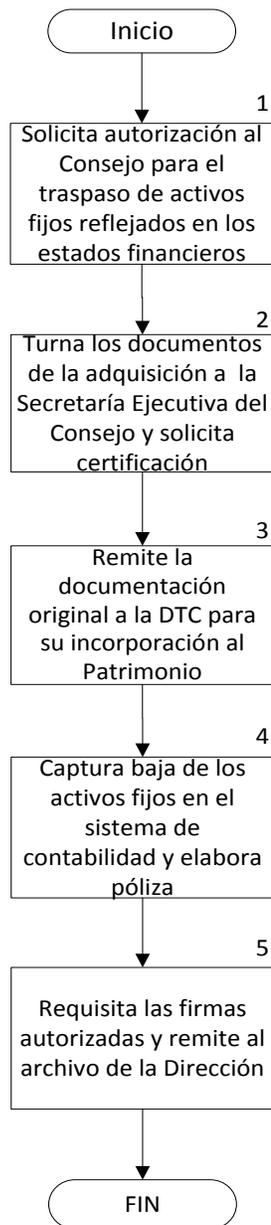
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita autorización al Consejo de la Judicatura para el traspaso de Activos Fijos reflejados en los Estados Financieros.	
2	Turna los documentos soporte en original y copias de la adquisición de activos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo, para hacer constar dicha compra y a su vez solicita la certificación de los mismos.	
3	Remite la documentación original de la adquisición de pasivos a la Dirección de Tesorería y Contabilidad (DTC) para su incorporación al Patrimonio.	
4	Captura la baja de los activos fijos en el sistema de contabilidad y elabora la póliza correspondiente.	
5	Requisita las firmas autorizadas y remite al archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Traspaso de activos fijos adquiridos con recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.





Nombre del procedimiento: Registro y control de las inversiones bancarias.

Propósito: Mantener actualizado el registro de las Inversiones Bancarias, para un mayor control en los saldos, tasas y rendimientos, a fin de contar con información que permita tomar decisiones oportunas.

Alcance: Desde la consulta diaria de los saldos de las instituciones bancarias contratadas por el Consejo de la Judicatura, hasta el registro de las inversiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Consultará el saldo de las cuentas bancarias que tiene contratado el Consejo de la Judicatura, a más tardar a las 10:00 A.M.
- Informará diariamente al titular de la Dirección, el estado que guardan las Inversiones Bancarias.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



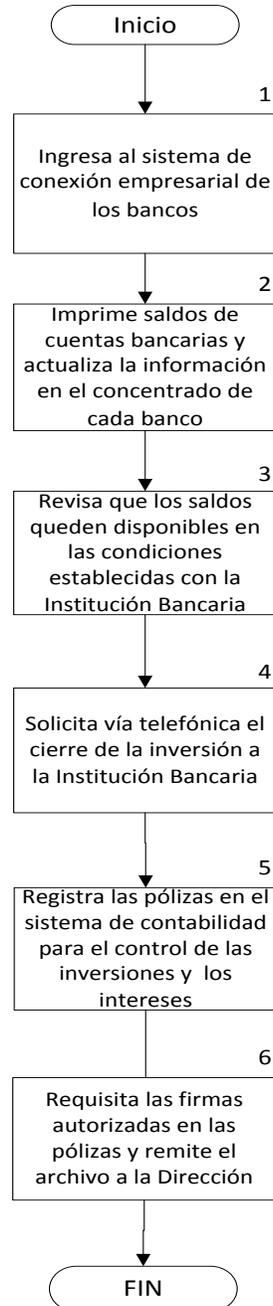
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa al Sistema de Conexión Empresarial de los Bancos en Convenio con el Consejo de la Judicatura.	
2	Imprime los Saldos de las Cuentas Bancarias y actualiza la información en el concentrado de cada Institución Bancaria.	
3	Revisa que los saldos queden disponibles en las condiciones establecidas en el contrato con la Institución Bancaria.	
4	Solicita vía telefónica el cierre de la inversión a la Institución Bancaria correspondiente.	
5	Efectúa el registro de las pólizas en el sistema de contabilidad para el control de las inversiones y los intereses que se generen.	
6	Requisita las firmas autorizadas en las pólizas correspondientes y remite el archivo a la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro y control de las inversiones bancarias





Nombre del procedimiento: Transferencias interbancarias y dispersión de recursos.

Propósito: Mantener actualizado el registro y control de los depósitos y recursos que se transfieren entre las cuentas del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales suscritos en los Juzgados de Primera Instancia y Salas Regionales.

Alcance: Desde la recepción y atención de la solicitud de traspaso de recursos y depósitos, dispersión de pensiones alimenticias y centavos, hasta la impresión y archivo de la póliza de diario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Contemplará que las solicitudes de traspasos mayores de \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) deberán estar soportadas con copia del acuerdo del Juzgado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



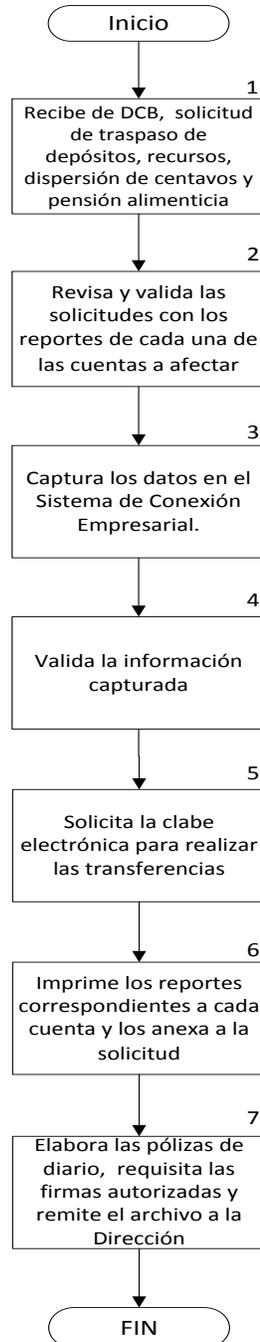
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB), la solicitud de Traspaso de Depósitos y Recursos, Dispersión de Centavos y Pensión Alimenticia entre las cuentas bancarias a nombre del Consejo de la Judicatura.	
2	Revisa y valida las solicitudes con los reportes de cada una de las cuentas a afectar.	
3	Captura los datos en el Sistema de Conexión Empresarial.	
4	Valida la información capturada.	
5	Solicita la clave electrónica para realizar las transferencias.	La firma electrónica deberá ser mancomunada, entre el Titular de Oficialía Mayor y el Director del Fondo Auxiliar o el Jefe de Departamento de Registro y control financiero.
6	Imprime los reportes correspondientes a cada cuenta y los anexa a la solicitud.	
7	Elabora las pólizas de diario, requisita las firmas autorizadas y remite el archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Transferencias interbancarias y dispersión de recursos





Nombre del procedimiento: Captura, revisión y registro de ingresos definitivos.

Propósito: Mantener actualizado el saldo de los Ingresos Definitivos, generando información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección del Fondo Auxiliar.

Alcance: Desde la recepción de los comprobantes de pago depositados por concepto de Copias Certificadas, Constancia de No Inhabilitación de Empleo, Constancia de No Antecedentes Penales y Multas, hasta el registro contable y archivo de los Certificados de Depósito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Observará que la atención al público en general estará comprendida en el horario de 8.30 a 15:30 horas.
- Considerará como identificaciones generalmente aceptadas:
 - a. Credencial de Elector (IFE).
 - b. CURP o Acta de Nacimiento.
 - c. Pasaporte.
 - d. Cédula Profesional.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



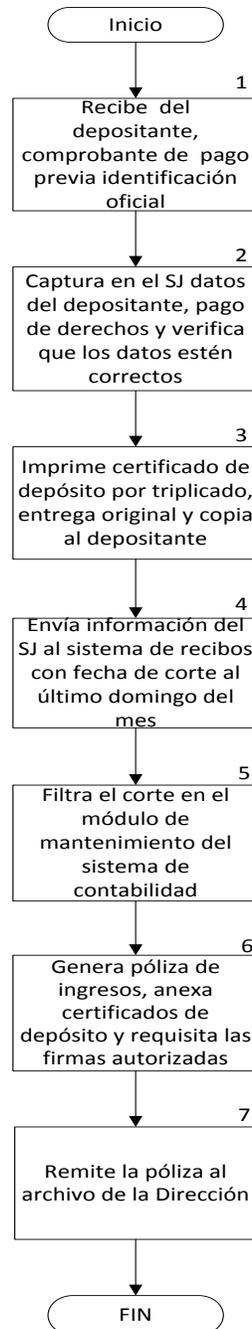
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del depositante, el comprobante original del pago efectuado ante la Institución Bancaria, previa identificación oficial.	
2	Captura en el sistema de Juzgados los datos del depositante, según corresponda al pago de derecho y verifica que los datos se encuentren debidamente capturados.	
3	Imprime el Certificado de Depósito por triplicado, entregando el original y una copia al depositante.	Conserva copia del Certificado de Depósito junto con el recibo original de la ficha de depósito o comprobante bancario.
4	Envía la información del Sistema de Juzgados al Sistema de Recibos, con fecha de corte el último domingo del mes.	
5	Filtra en el módulo de mantenimiento del Sistema de Contabilidad, el corte correspondiente.	
6	Genera la póliza de ingresos, anexa los Certificados de Depósito y requisita las firmas autorizadas.	
7	Remite la póliza al archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Captura, revisión y registro de ingresos definitivos





Nombre del procedimiento: Pago de cheques a proveedores, prestadores de servicios, funcionarios y otros.

Propósito: Atender con prontitud las solicitudes autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, para pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Funcionarios y Otros.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago autorizada, hasta la realización del pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- No podrá realizar pagos sin que medie autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Realizará la entrega de cheques previa identificación del beneficiario o sello de la empresa.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



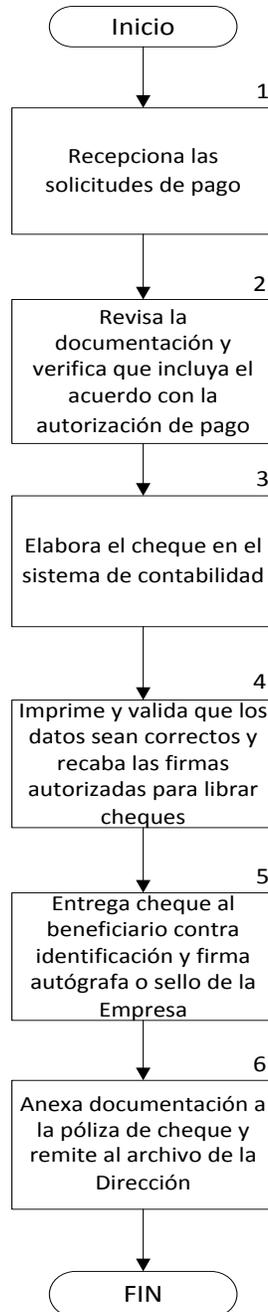
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las solicitudes de pago.	
2	Revisa la documentación soporte y verifica que incluya el acuerdo con la autorización de pago.	
3	Elabora el cheque en el Sistema de Contabilidad.	
4	Imprime y valida que los datos sean correctos y recaba las firmas autorizadas para librar cheques.	Las firmas autorizadas son las del Titular de Oficialía Mayor y de la Dirección del Fondo Auxiliar.
5	Entrega el cheque al beneficiario contra identificación y firma autógrafa o sello de la Empresa.	
6	Anexa la documentación soporte a la póliza de cheque y remite al archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Pago de cheques a proveedores, prestadores de servicios, funcionarios y otros





Nombre del procedimiento: Pago de nóminas por concepto de estímulos y apoyo de transporte.

Propósito: Dar cumplimiento a lo ordenado mediante acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, relativo a pagos efectuados con recursos del Fondo Auxiliar.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas, elaboración y entrega del cheque o el depósito efectuado vía electrónica en la cuenta de débito del beneficiario, hasta el archivo de las pólizas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

. El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Revisará que las nóminas estén debidamente requisitadas con las firmas de los beneficiarios.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

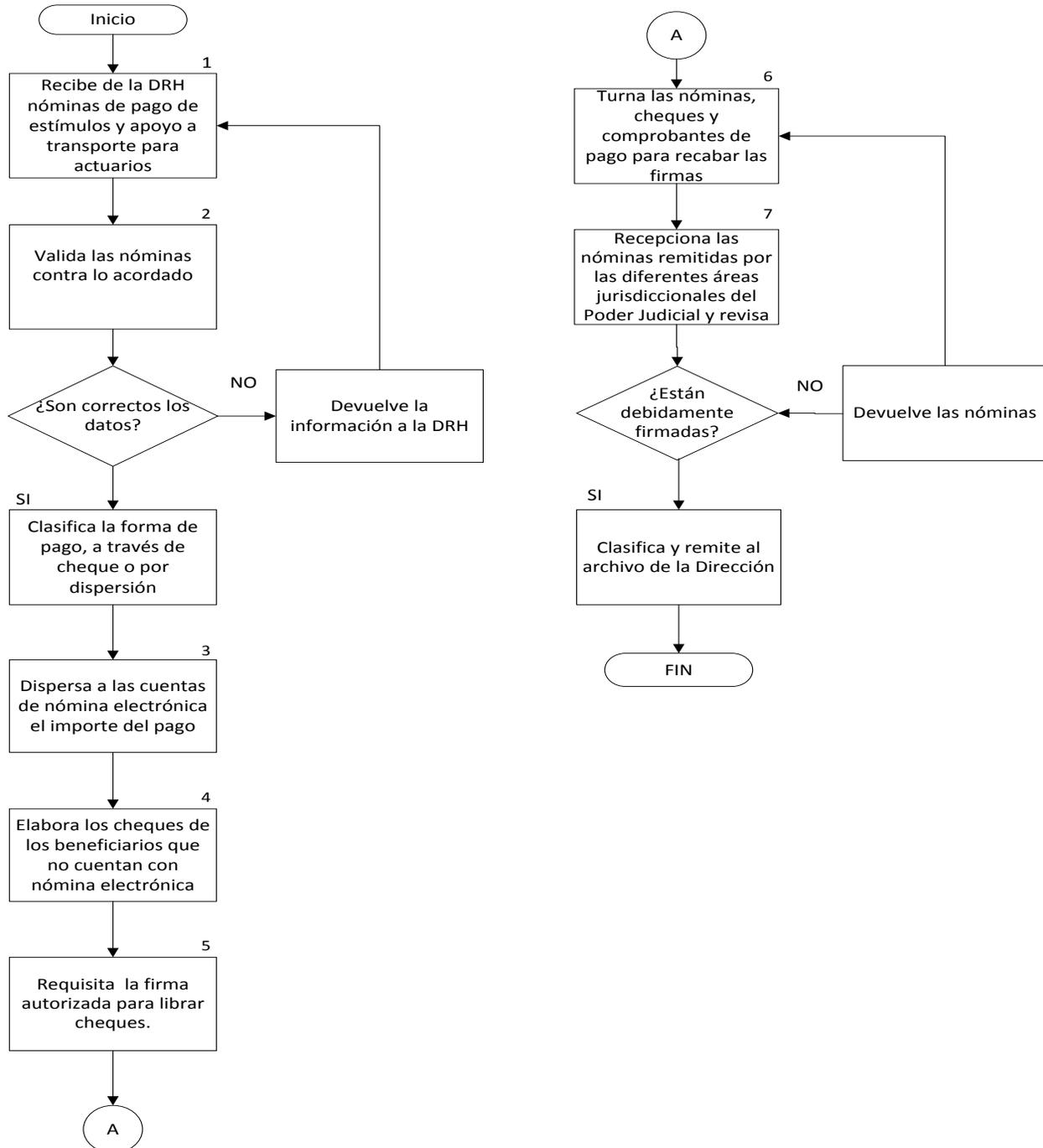


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) el archivo en medio magnético y las nóminas para pago de estímulos y apoyo de transporte para actuarios.	
2	<p>Valida las nóminas contra lo acordado.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>NO: Devuelve la información a la DRH. (Regresa a la actividad número 1).</p> <p>SI: Clasifica la forma de pago, a través de cheque o por dispersión.</p>	
3	Dispersa a las cuentas de nómina electrónica el importe del pago.	
4	Elabora los cheques de los beneficiarios que no cuentan con nómina electrónica.	
5	Requisita la firma autorizada para librar cheques.	
6	Turna mediante oficio las nóminas, cheques, comprobantes electrónicos de pago y pólizas de cheque a los administrativos de las diferentes áreas jurisdiccionales del Poder Judicial, para recabar las firmas de los beneficiarios.	
7	<p>Recepciona las nóminas remitidas por las diferentes áreas jurisdiccionales del Poder Judicial y revisa.</p> <p>¿Están debidamente firmadas?</p> <p>NO: Devuelve las nóminas a las áreas correspondientes. (Regresa a la actividad número 6).</p> <p>SI: Clasifica las nóminas y remite al archivo de la Dirección.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Pago de nóminas por concepto de estímulos y apoyo de transporte.





Nombre del procedimiento: Elaboración de estados financieros.

Propósito: Mantener actualizada la información generada por la Dirección del Fondo Auxiliar, con el fin de turnar periódicamente al Consejo de la Judicatura de los resultados de las operaciones realizadas.

Alcance: Desde el cierre mensual del ejercicio, hasta la impresión del Estado Financiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control Financiero.

Políticas:

El Departamento de Registro y Control Financiero:

- Informará bimestralmente al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al cierre del periodo correspondiente.
- Se sujetará en lo relativo a la información de los Estados Financieros, que no podrá ser divulgada a menos que exista autorización de por medio.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

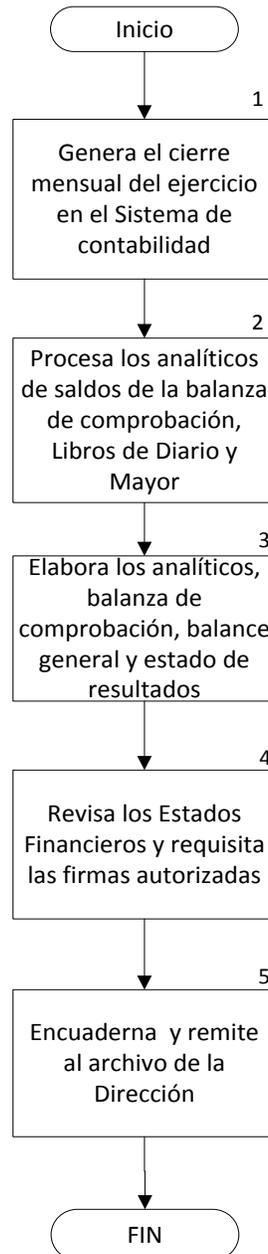


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera el cierre mensual del ejercicio en el Sistema de Contabilidad.	
2	Procesa para la revisión, los analíticos de Saldos; de la Balanza de Comprobación y los Libros de Diario y Mayor.	
3	Elabora una vez revisados los analíticos, la Balanza de Comprobación, el Balance General y el Estado de Resultados.	
4	Revisa los Estados Financieros y requisita las firmas autorizadas.	
5	Encuaderna y remite al archivo de la Dirección.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Elaboración de estados financieros





Nombre del procedimiento: Envío de depósitos referenciados y pago de pensiones alimenticias.

Propósito: Eficientizar el proceso de depósito por concepto de pensión alimenticia, permitiendo desde un inicio identificar las partes, juzgados, expedientes e importes de consignaciones, así como agilizar el pago de las pensiones.

Alcance: Desde la recepción de las consignaciones en archivo, hasta el pago de las mismas a las beneficiarias de pensión alimenticia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

. El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Deberá enviar los depósitos correspondientes diariamente a más tardar a las 9:00 hrs. a las Oficinas de Consignaciones y Juzgados.
- En los días inhábiles y no laborables por disposición gubernamental, los depósitos se enviarán el día hábil siguiente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



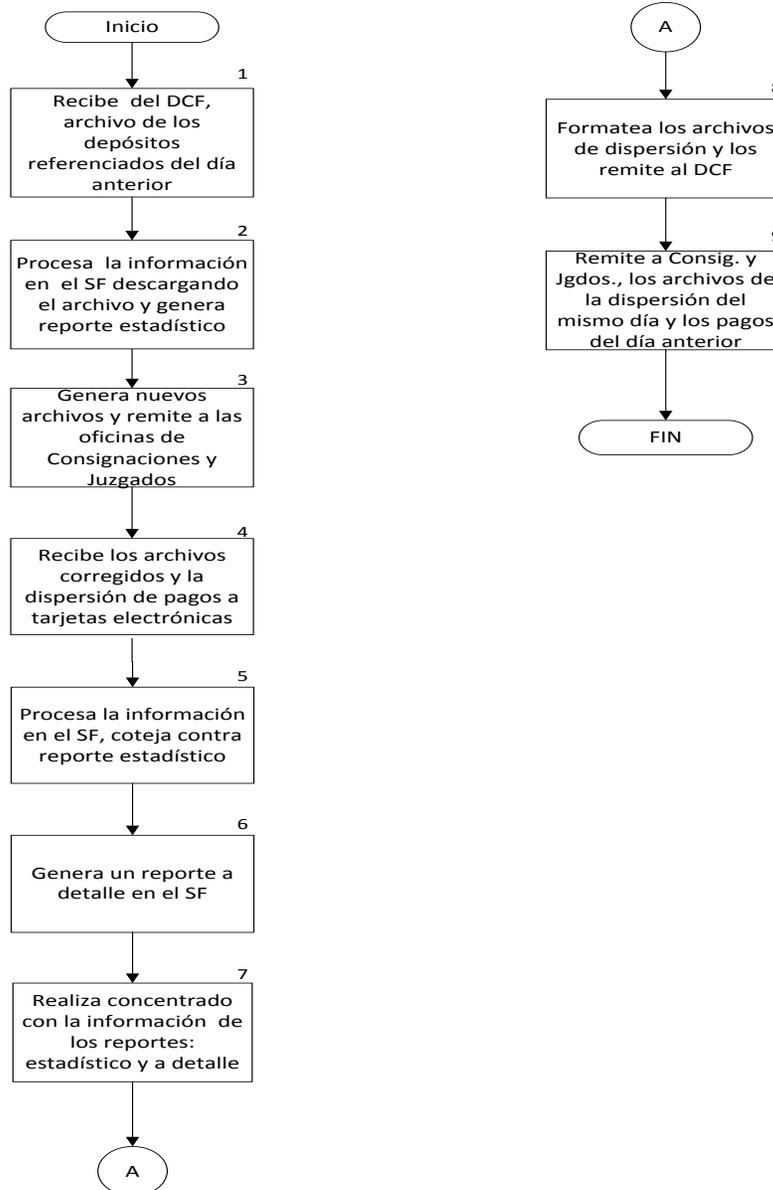
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Registro y Control Financiero (DRCF), los archivos de los depósitos referenciados depositados en día anterior y guarda información en la carpeta raíz del sistema.	
2	Procesa la información en el Sistema Familiar (SF) descargando el archivo y genera Reporte Estadístico.	
3	Genera nuevos archivos y remite a las Oficinas de Consignaciones y Juzgados de Primera Instancia los depósitos referenciados que cuentan con el sistema.	
4	Recibe de las Oficinas de consignaciones y Juzgados los archivos debidamente corregidos y con la dispersión de pagos a tarjetas de nómina electrónica.	
5	Procesa la información en el SF, coteja contra el Reporte Estadístico, verificando que coincida la información.	
6	Genera un Reporte a Detalle en el SF.	
7	Realiza concentrado con la información de los Reportes; Estadístico y a Detalle.	Los tres documentos son remitidos al DRCF para respaldar la dispersión.
8	Formatea los archivos de dispersión y los remite al DRCF	El formato varía de acuerdo a la IB. Banamex : En Excell HSBC: En TXT
9	Remite a las Oficinas de Consignaciones y Juzgados, los archivos con los certificados de rescate, producto de la dispersión realizada en el mismo día y los archivos de comprobante de pagos de la dispersión del día anterior.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Envío de depósitos referenciados y pago de pensiones alimenticias





Nombre del procedimiento: Validación, captura y registro contable de los ingresos y egresos de las cuentas revolvente y definitiva.

Propósito: Tener actualizado en el sistema interno de recibos, los ingresos y egresos revolventes y los ingresos definitivos, llevando un registro y control de los movimientos contables generados en los Juzgados.

Alcance: Desde la recepción de los informes semanales de los certificados de depósito y cheques que remiten las oficinas de consignaciones y los juzgados, hasta el registro correspondiente en el sistema automatizado y el resguardo de la documentación soporte en los archivos de la Dirección.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Recibirá diariamente los informes de los certificados de depósito y los cheques enviados por las oficinas de consignaciones y Juzgados.
- Realizará cortes semanales, siendo estos cada viernes y el día último de cada mes

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



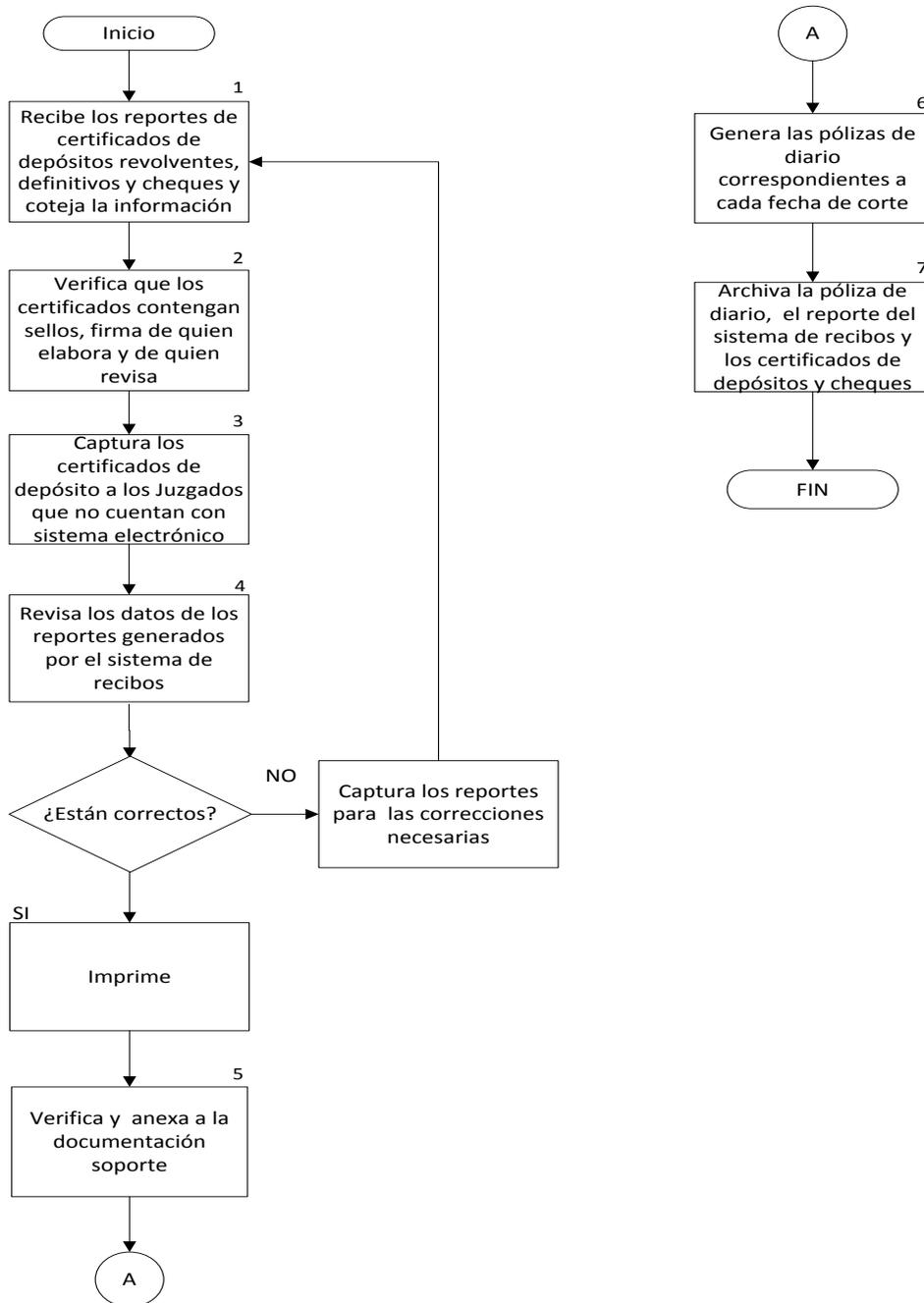
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de los Juzgados a través de la Dirección, los reportes correspondientes a los certificados de depósitos revolventes, definitivos y cheques, remitidos mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coteja que coincidan en el oficio, el reporte, el juzgado, el periodo que informa y el tipo de movimiento • Codifica el reporte semanal del Juzgado • Suma los certificados, comparándose la suma y el número de movimientos contra el reporte del juzgado. 	
2	<p>Verifica que los certificados contengan sellos, firma de quien elabora y de quien revisa, en caso de ser:</p> <p>Depósitos: Debe traer anexo el original del comprobante de banco y que coincida la fecha, la cuenta y el importe.</p> <p>Cheques: Que el certificado de rescate o póliza de cheques traiga anexo la razón y que se encuentre firmado por el beneficiario que recibe el cheque.</p>	En caso de que el cheque sea a nombre del Consejo de la Judicatura, en lugar de firma del beneficiario debe aparecer el sello del Juzgado.
3	Captura los certificados de depósito que correspondan a Juzgados que no cuentan con sistema electrónico.	
4	<p>Revisa los reportes generados por el Sistema de recibos tomando en consideración los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgado, Banco, Cuenta y fecha de corte, fecha del certificado, folio, expediente, causa, importe, depositante o beneficiario, total de movimientos y suma total. <p>¿Están correctos?</p> <p>NO: Captura los reportes para las correcciones necesarias. (Continúa actividad número 1).</p> <p>SI: Imprime</p>	
5	Verifica y anexa a la documentación soporte.	
6	Genera las pólizas de diario correspondientes a cada fecha de corte.	
7	<p>Guarda en recopiladores la póliza de diario, el reporte del sistema de recibos y los certificados de depósitos y cheques.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Validación, captura y registro contable de los ingresos y egresos de las cuentas revolvente y definitiva.





Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.

Propósito: Identificar e integrar las diferencias entre el saldo contable y el saldo bancario según el estado de cuenta.

Alcance: Desde la recepción de los estado de cuenta bancario, hasta la impresión del reporte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Llevará el control y dará seguimiento a las diferencias encontradas, para la regularización y/o aclaración oportuna.
- Solicitará mensualmente a las IB el estado de cuenta correspondiente.
- Deberá estar en constante comunicación con las IB a fin de solicitar las aclaraciones por concepto de comisiones y otros.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

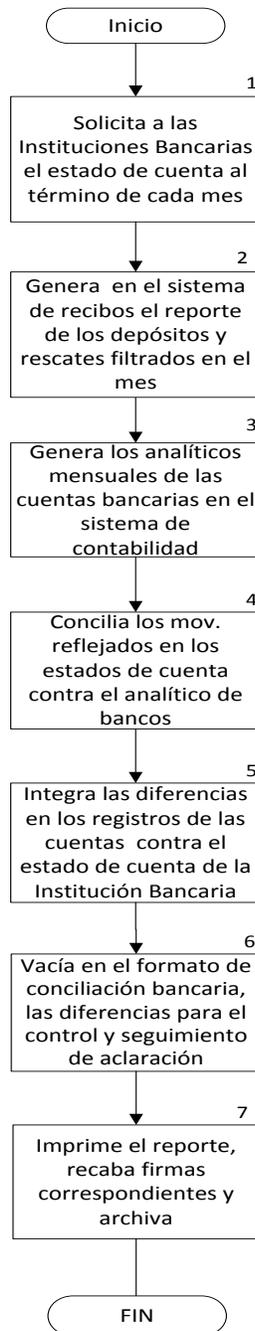


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a las Instituciones Bancarias (IB) el estado de cuenta al término de cada mes.	El Estado de cuenta es por cada Número de Cuenta de las IB, a nombre del Consejo de la Judicatura.
2	Genera en el Sistema de Recibos (SR), el reporte de los depósitos y rescates filtrados en el mes.	
3	Genera los analíticos mensuales de las cuentas bancarias en el Sistema de Contabilidad (SC).	
4	Concilia transferencias de recursos, inversiones en el mercado de dinero, depósitos a nóminas electrónicas reflejados en el estado de cuenta contra el analítico de bancos.	
5	Ordena, identifica e integra las diferencias en los registros de depósitos y rescates filtrados y reflejados en las cuentas contra el estado de cuenta que emite la IB.	
6	Vacía en el formato de conciliación bancaria, las diferencias. Llevando el control y seguimiento para alguna regularización y/o aclaración oportuna.	
7	Imprime el reporte, recaba las firmas correspondientes y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Elaboración de conciliaciones bancarias





Nombre del procedimiento: Registro de firmas de funcionarios autorizados para librar cheques.

Propósito: Mantener actualizado en las Instituciones Bancarias, el registro de firmas de los funcionarios del Poder Judicial, autorizados para librar cheques contra las cuentas del Consejo de la Judicatura para efectuar y agilizar la devolución de las garantías exhibidas en los Juzgados.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes en el registro de firmas por cambio de funcionarios, hasta la confirmación del trámite correspondiente en las Instituciones Bancarias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias, Oficina de Consignaciones y Juzgados.

Políticas:

El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Agilizará el trámite cuando la solicitud de cambio en el registro de firmas no esté debidamente requisitada, solicitando vía fax los documentos faltantes.
- Recibirá como identificación oficial; la credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

La Oficina de consignaciones y los Juzgados:

- Informará al Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB) el cambio de funcionarios, con anticipación o inmediatamente después que se realice el cambio.
- Deberá confirmar con el DCB, si el trámite se ha realizado después de 20 días de enviada la documentación.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



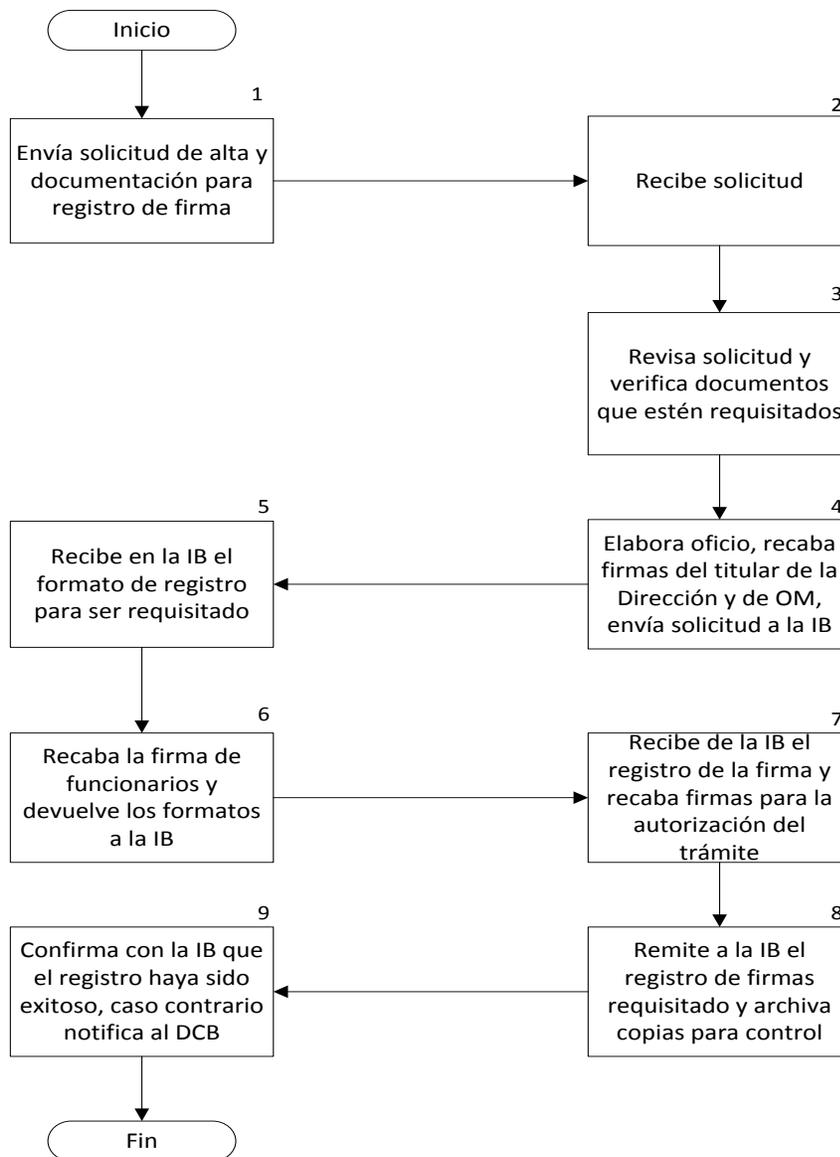
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	La Oficina de Consignaciones y/o Juzgado envía mediante oficio al Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB), solicitud de alta y documentación soporte para el registro de firmas.	Documentación para dar de alta: solicitud, copia de identificación oficial, nombramiento del funcionario. (Juez, Secretario de Acuerdos y Auxiliar Administrativo).
2	El DCB, recibe a través de la Dirección, las solicitudes de cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados para librar cheques, para el trámite en las Instituciones Bancarias.	
3	Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, adjunto la identificación oficial y el nombramiento de adscripción o reincorporación del funcionario.	
4	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Dirección y del Oficial Mayor (OM), envía la solicitud de registro y documentación soporte a la Institución Bancaria (IB) correspondiente.	
5	La Oficina de consignaciones y/o Juzgado correspondiente recibe en la IB el formato de registro para ser requisitado.	La IB remite el registro de firmas para ser requisitado a la Sucursal que se encuentre en el Distrito Judicial.
6	Recaba las firmas de los funcionarios y devuelve formatos a la IB	
7	El DCB, recibe de la IB el registro de firmas y recaba las firmas del Titular de la Dirección y del Oficial Mayor, para autorización del trámite.	
8	Remite a la IB, el registro de firmas debidamente requisitado y archiva copias para control y consultas posteriores.	
9	La Oficina de consignaciones y/o Juzgado confirma con la IB, que el registro haya sido exitoso, en caso contrario notifica al DCB a fin de agilizar la conclusión del trámite.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro de firmas de funcionarios autorizados para librar cheques





Nombre del procedimiento: Distribución de formatos de depósito y cheques.

Propósito: Que las Oficinas de Consignaciones y los Juzgados de Primera Instancia, cuenten oportunamente con los formatos establecidos para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de formatos emitida por las Oficinas de Consignaciones y Juzgados, hasta archivar el acuse de recibo de los formatos enviados a la instancia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

El departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Observará constantemente que las Instituciones Bancarias, mantengan una reserva de formatos, evitando así la escasez de los mismos y el atraso en las actividades de los Juzgados y Oficinas de Consignaciones.
- Supervisará que la formatearía que se encuentra a disposición de la DFA, sea suficiente para cubrir las necesidades en los Juzgados y Oficinas de Consignaciones.

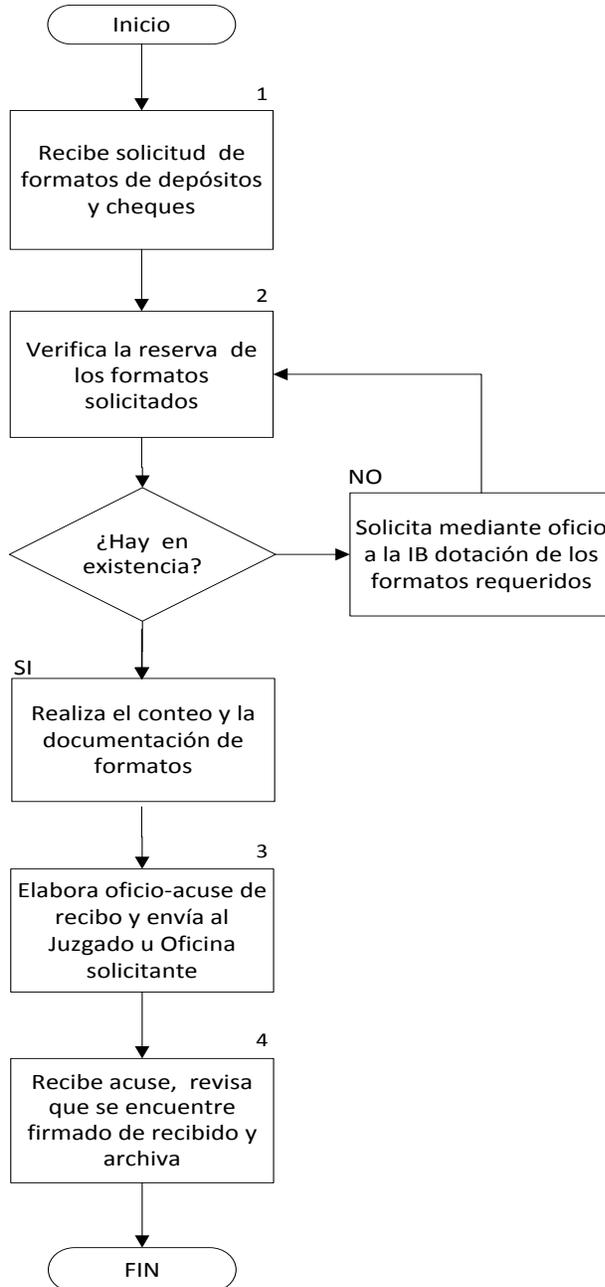
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de los Juzgados y Oficinas de Consignaciones a través de la Dirección, solicitud de formatos de depósitos y cheques.	
2	<p>Verifica la reserva de los formatos solicitados.</p> <p>¿Hay en existencia?</p> <p>NO: Solicita mediante oficio a la Institución Bancaria (IB) correspondiente, la dotación de los formatos requeridos.</p> <p>SI: Realiza el conteo y la documentación de formatos.</p>	Se anexa formato de oficio de envío.
3	Elabora oficio-acuse de recibo y envía al Juzgado u oficina solicitante.	
4	Recibe acuse, revisa que se encuentre firmado de recibido y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

DIAGRAMA DE FLUJO Distribución de formatos de depósito y cheques





Nombre del procedimiento: Validación de los depósitos efectuados al Consejo de la Judicatura mediante cheques y transferencias electrónicas.

Propósito: Verificar que las garantías exhibidas en los Juzgados, depositadas a las cuentas del Consejo de la Judicatura mediante cheques o transferencias electrónicas, no hayan sido devueltas en la cámara de compensación y que no encuentren exhibidas en algún otro Juzgado en el Estado.

Alcance: Desde la recepción del comprobante de depósito, hasta el informe al Juzgado u Oficina de Consignaciones del resultado de la validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Validará únicamente depósitos realizados mediante cheques o transferencias electrónicas.
- Validará depósitos en efectivo, cuando el documento original obre en el expediente, exigirá que la copia que remiten sea certificada.
- Recibirá la documentación a través de fax, copias fotostáticas u oficio.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



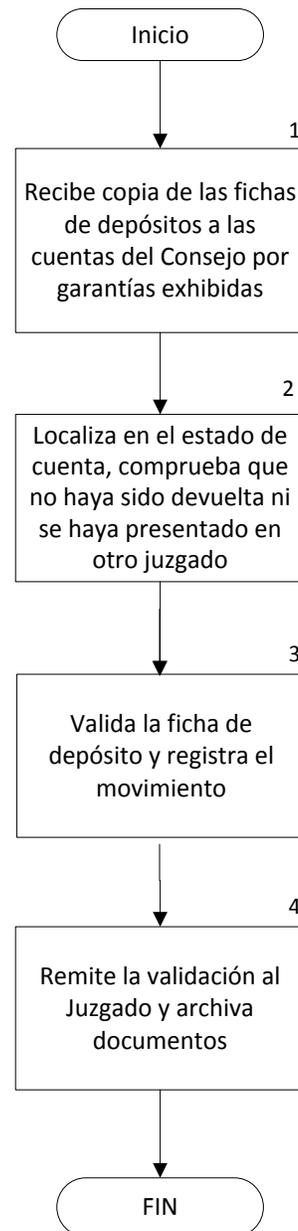
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Juzgados, copia de la ficha de los depósitos efectuados a las cuentas del Consejo de la Judicatura por garantías exhibidas para validación en el sistema.	
2	Localiza el depósito en el estado de cuenta correspondiente, verifica que no haya sido devuelto y comprueba que la garantía no haya sido presentada en otro Juzgado.	En caso de que el depósito ya haya sido devuelto, o la garantía haya sido exhibida en otro juzgado; informa al Juzgado y regresa la ficha, para el acuerdo correspondiente del Juez.
3	Valida la ficha de depósito y registra el movimiento.	
4	Remite la validación al Juzgado y archiva documentos.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Validación de los depósitos efectuados al Consejo de la Judicatura mediante cheques y transferencias electrónicas





Nombre del procedimiento: Apertura de cuentas de nómina electrónica para el pago de pensión alimenticia.

Propósito: Proporcionar a las beneficiarias de pensión alimenticia, una herramienta que facilite el cobro, permitiéndoles disponer los recursos que le fueron depositados de manera pronta y oportuna.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de alta masiva para la apertura de cuentas hasta confirmar la apertura.

Responsable del procedimiento: Departamento de Conciliaciones Bancarias.

Políticas:

El Departamento de Conciliaciones Bancarias:

- Verificará que las solicitudes de alta masiva deben traer anexo la relación de forma impresa y en medio magnético.
- Realizará el trámite ante la institución bancaria correspondiente y dará seguimiento hasta la apertura de las cuentas, en un lapso de cinco días.
- Deberá solicitar a la Institución bancaria a petición de los Juzgados y Oficinas de consignaciones, las causas cuando se origine un retraso en la apertura de las cuentas.
- Hará la dispersión del centavo a las cuentas de Nómina Electrónica que no reciban depósitos dentro del período de un mes (Abonar un centavo a cada una de las cuentas que no generen movimientos).

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



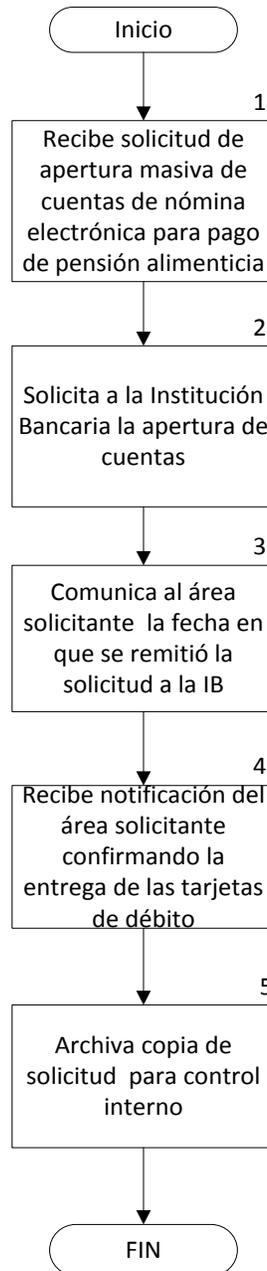
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las Oficinas de Consignaciones y Juzgados, solicitud y relación anexa para la apertura masiva de cuentas de nómina electrónica para el pago de pensión alimenticia y actualiza la base de datos en el Sistema Familiar.	Para la dispersión del centavo; genera los archivos por juzgado e incluye en el concentrado de traspaso de recursos los importes a dispersar y turna al Departamento de Registro y Control Financiero para que realice la dispersión.
2	Solicita mediante oficio a la Institución Bancaria la apertura de cuentas.	
3	Comunica al área solicitante, la fecha en que se remitió la solicitud a la IB.	
4	Recibe notificación del área solicitante confirmando la entrega de las tarjetas de débito.	
5	Archiva copia de solicitud para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Apertura de cuentas de nómina electrónica para el pago de Pensión alimenticia





Nombre del procedimiento: Registro contable de pólizas y garantías hipotecarias.

Propósito: Llevar el registro y control de las pólizas y garantías hipotecarias, presentadas ante los Juzgados de Primera Instancia, Salas regionales y Áreas Administrativas, por los procesados, sentenciados, proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obra pública.

Alcance: Desde la recepción de la póliza y/o la garantía hipotecaria hasta el registro contable y resguardo de las copias motivo de la acción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas.

Políticas:

El Departamento de control interno y seguimiento de garantía de fianzas:

- Deberá mantener actualizados los registros contables
- Llevará un estricto control de las pólizas y garantías hipotecarias presentadas para su trámite.
- Informará al titular de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, la situación que prevalezca en cada informe que reciba de las Oficinas de Consignaciones Penales y Juzgados.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



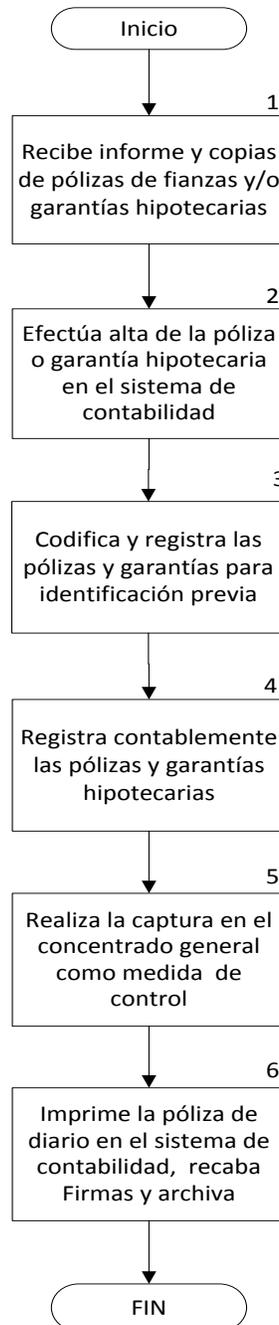
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las Oficinas de Designaciones Penales, Juzgados del ramo penal y mixtos, el informe y copias fotostáticas de pólizas de fianzas y /o garantías hipotecarias.	
2	Efectúa el movimiento de alta de la póliza o garantía hipotecaria en el Catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad, donde consten; número de expediente, nombre de los procesados y sentenciados y/o proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obra pública.	
3	Codifica las pólizas de fianzas y garantías hipotecarias, para identificación previa por nombre de los procesados, juzgados, distritos etc.	
4	Registra contablemente las pólizas y garantías hipotecarias.	
5	Realiza la captura en el concentrado general de pólizas de fianzas y garantías hipotecarias, como medida de control.	
6	Imprime la póliza de diario del sistema de contabilidad, recaba las firmas correspondientes y archiva, anexando las copias de las pólizas de fianzas y /o garantías hipotecarias.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro contable de pólizas y garantías hipotecarias





Nombre del procedimiento: Trámite de cobro de Pólizas de Fianzas ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Llevar el registro y control de las pólizas de fianzas en la que los Juzgados en el Estado y Salas Regionales Colegiadas, iniciaron el trámite para hacerlas efectivas ante la Procuraduría Fiscal.

Alcance: Desde la recepción de las pólizas de fianzas, para hacerlas efectivas, hasta el ingreso del importe de las pólizas que fueron pagadas por las Afianzadoras y el resguardo de las copias motivo de la acción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantías de Fianzas.

Políticas:

El Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas:

- Devolverá a los Juzgados y/o Salas Regionales, la documentación que no cumpla con los requisitos.
- No podrá iniciar ningún trámite de gestión de cobro sin que medie solicitud expresa del juzgado correspondiente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Juzgados en el Estado y Salas Regionales Colegiadas a través de la Dirección, expedientes penales, por concepto de revocación de fianza para el cobro ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.	Se anexa formato
2	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para el cobro de la póliza de fianza y elabora expediente.	Cuando no está integrada la documentación lo devuelve al órgano correspondiente.
3	Registra en el concentrado general como medida de control, las pólizas de fianzas en trámite de cobro.	
4	Elabora oficio, recaba firma del Titular de la Dirección y lo remite a la Procuraduría Fiscal, anexando la documentación que integra el expediente del Juzgado y/o Sala, según corresponda.	
5	<p>La Procuraduría Fiscal, recibe oficio y determina si la póliza reúne los requisitos para el trámite de cobro.</p> <p>¿Reúne los requisitos?</p> <p>NO: Devuelve la documentación mediante oficio a la Dirección del Fondo Auxiliar (DFA) y ésta a su vez regresa documentación al Juzgado y/o Sala correspondiente para la integración de los documentos faltantes. (Regresa a la actividad número 2).</p> <p>SI: Informa a la DFA el requerimiento de pago ante la afianzadora correspondiente y ésta a su vez hace del conocimiento del Juzgado.</p>	
6	La Procuraduría Fiscal turna oficio a la DFA oficio de notificación de liberación del pago.	
7	Recibe copia de oficio de la Procuraduría Fiscal a través de la DFA, donde notifica la liberación del pago y que se ha efectuado el depósito ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (TUSH).	
8	Solicita mediante oficio a la TUSH, el traspaso correspondiente, a la cuenta revolvente y/o definitiva del Consejo de la Judicatura el importe de las pólizas de fianzas, que fueron pagadas por las afianzadoras.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
9	Solicita al Departamento de Conciliaciones Bancarias, copia del estado de cuenta donde hace constar el depósito realizado.	
10	Elabora certificado de depósito en el sistema de Juzgados por el importe de las pólizas cobradas para respaldo contable de los ingresos captados.	
11	Remite copia del certificado de depósito al Juzgado y/o Sala correspondiente.	
12	Codifica la documentación y registra en el sistema de contabilidad mediante póliza de ingreso.	
13	Imprime póliza de ingreso, recaba firmas correspondientes, anexa copia del certificado de depósito y del estado de cuenta y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de cobro de Pólizas de Fianzas ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda

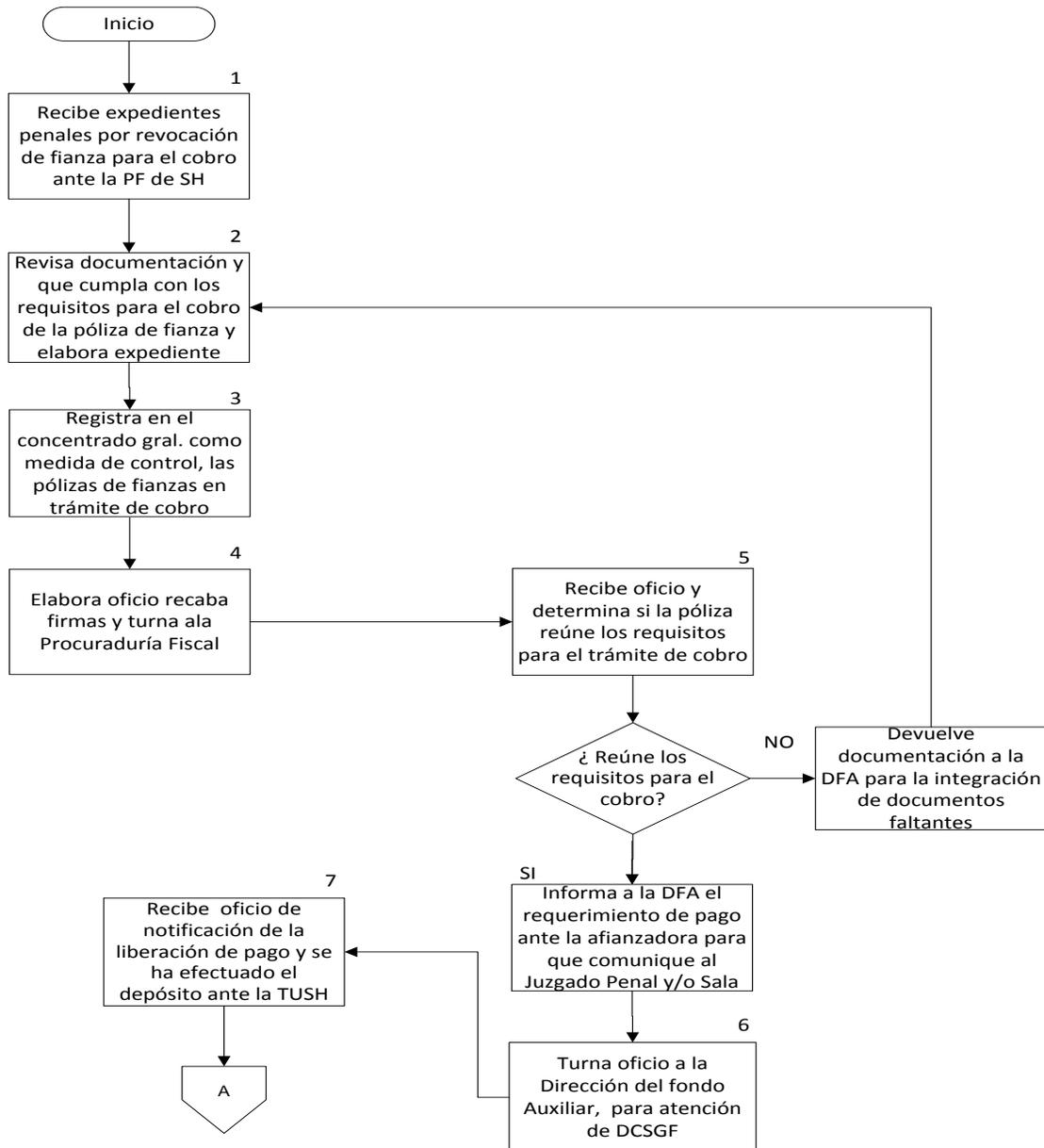
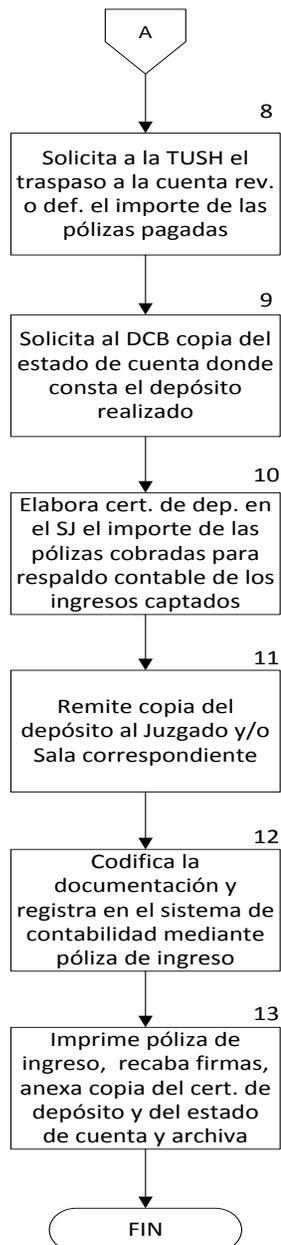




DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de cobro de Pólizas de Fianzas ante la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda

Departamento de Control Interno y Seguimiento
de Garantía de Fianza





Nombre del procedimiento: Trámite de cobro de garantías hipotecarias.

Propósito: Llevar el registro y control de las garantías hipotecarias revocadas en los Juzgados y Salas Regionales Colegiadas, para hacerlas efectivas a través del Asesor de Presidencia del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de las garantías hipotecarias revocadas y documentación soporte, hasta la elaboración del certificado de depósito del importe cobrado y el resguardo de la documentación motivo de la acción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantías de Fianzas.

Políticas:

El Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantías de Fianzas:

- Devolverá a los Juzgados y/o Salas Regionales, la documentación que no cumpla con los requisitos.
- No podrá iniciar ningún trámite de gestión de cobro sin que medie solicitud expresa del juzgado correspondiente

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Juzgados y Salas Regionales Colegiadas a través de la Dirección, expedientes penales, por concepto de revocación de Garantías Hipotecarias para el trámite cobro mediante Asesoría de Presidencia del Consejo de la Judicatura.	
2	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para el cobro de la Garantía Hipotecaria y elabora expediente.	
3	Registra en el concentrado general como medida de control, las garantías hipotecarias en trámite de cobro.	
4	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Dirección y lo remite al Asesor de Presidencia, anexando la documentación que integra el expediente.	
5	<p>El Asesor de presidencia determina si la documentación reúne los requisitos para el trámite de cobro.</p> <p>¿Reúne los requisitos?</p> <p>NO: Devuelve la documentación a la Dirección del Fondo Auxiliar (DFA) y ésta a su vez, lo regresa al Juzgado y/o Sala Regional correspondiente para la integración de los documentos faltantes. (Regresa a la actividad número 2).</p> <p>SI: informa a la DFA el requerimiento de pago ante el Juzgado Civil correspondiente y ésta a su vez hace del conocimiento del Juzgado Penal y/o Sala Regional, según corresponda.</p>	
6	Turna oficio a la DFA para atención del DCISGF.	
7	El DCISGF recibe oficio signado por el Asesor de Presidencia a través de la DFA, donde comunica que se ha efectuado el cobro de la garantía hipotecaria y se ha realizado el depósito en la cuenta de ingresos definitivos y/o revolvente, según corresponda.	
8	Solicita al Departamento de Conciliaciones Bancarias, copia del estado de cuenta donde hace constar el depósito realizado.	
9	Elabora certificado de depósito en el sistema de Juzgados por el importe de la garantía hipotecaria cobrada para respaldo contable de los ingresos captados.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	Observaciones
10	Remite copia del certificado de depósito al Juzgado Penal y/o Sala Regional correspondiente.	
11	Codifica la documentación y registra en el sistema de contabilidad mediante póliza de ingreso.	
12	Imprime póliza de ingreso, recaba firmas correspondientes, anexa copia del certificado de depósito y del estado de cuenta y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de cobro de garantías hipotecarias

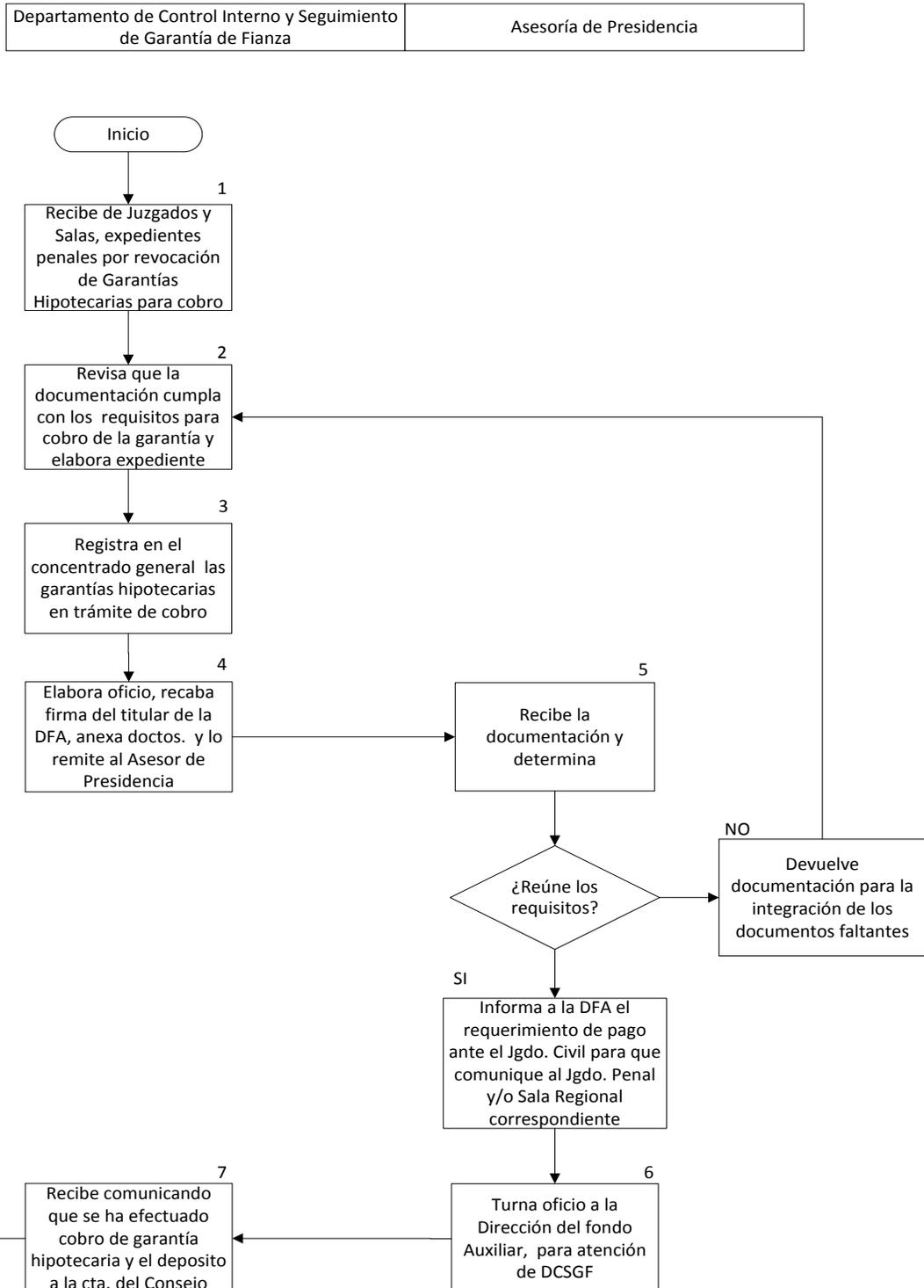
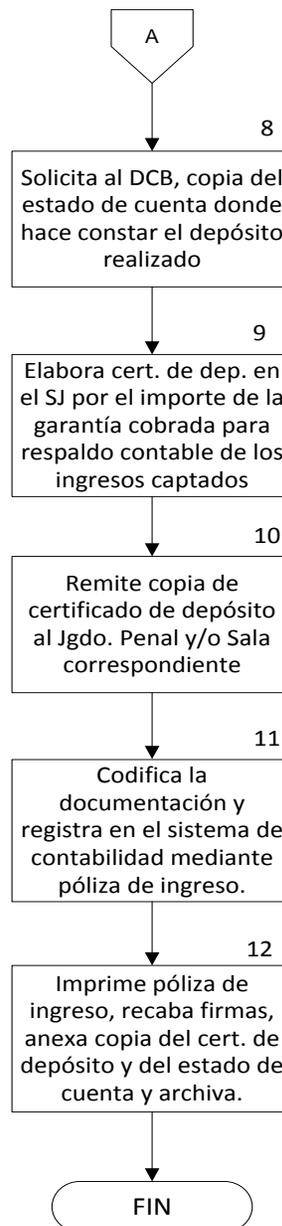




DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de cobro de garantías hipotecarias

Departamento de Control Interno y Seguimiento
de Garantía de Fianza





Nombre del procedimiento: Solicitud de reintegro de las multas por concepto de medidas de apremio.

Propósito: Llevar el registro y control de las multas impuestas en los Juzgados en el Estado, por concepto de medidas de apremio, aplicadas a los particulares por incumplimiento a un mandato judicial.

Alcance: Desde la recepción del informe y la copia del certificado de depósito enviado por el Juzgado, hasta el ingreso del importe a la Cuenta Definitiva del Consejo de la Judicatura, mediante un traspaso efectuado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas

Políticas:

El Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas:

- Se apegará a lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado y al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



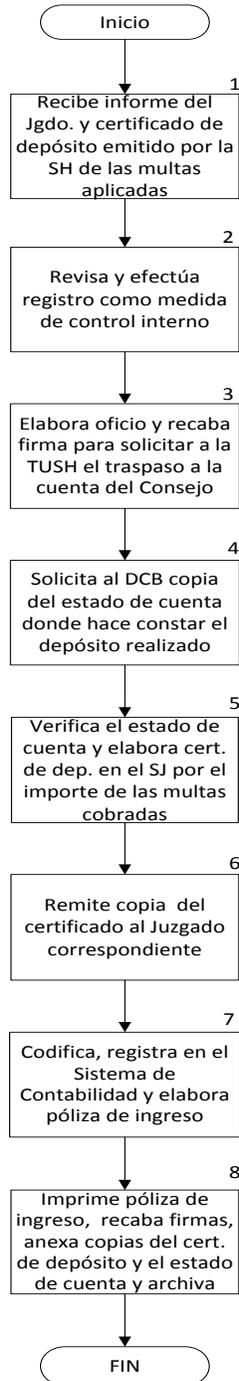
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección, el informe que envía el Juzgado y copia del certificado de depósito emitido por la Secretaría de Hacienda de las multas aplicadas por incumplimiento a un ordenamiento judicial.	
2	Revisa y efectúa el registro como medida de control interno.	
3	Elabora oficio y recaba firma del Titular de la Dirección para solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (TUSH), el traspaso a la cuenta definitiva del Consejo de la Judicatura el importe de la multa aplicada.	
4	Solicita al Departamento de Conciliaciones Bancarias, copia del estado de cuenta donde hace constar el depósito realizado.	
5	Verifica el estado de cuenta y elabora certificado de depósito en el sistema de Juzgados por el importe de las multas cobradas para respaldo contable de los ingresos captados.	
6	Remite copia del certificado al Juzgado correspondiente.	
7	Codifica, registra en el Sistema de Contabilidad y elabora póliza de ingreso.	
8	Imprime la póliza de ingreso, recaba las firmas correspondientes, anexa copias; del certificado de depósito y el estado de cuenta y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de reintegro de las multas por concepto de medidas de apremio





Nombre del procedimiento: Validación de cheques por cantidad mayor o igual a \$ 5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.)

Propósito: Llevar un registro y control general de los cheques que se pagan en las Oficinas de Consignaciones y Juzgados en el Estado, por cantidad mayor o igual a \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) derivados de juicios familiares, civiles, mercantiles y penales.

Alcance: Desde la presentación de la solicitud de pago por cantidad mayor o igual a \$5,000.00, hasta la autorización y entrega del cheque al beneficiario (a).

Responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas, Oficina de Consignaciones y Juzgados.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y los Juzgados:

- Hará la entrega del cheque al beneficiario, una vez que haya sido validado y autorizado el pago por el DCISGF.

El Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantía de Fianzas:

- Devolverá las solicitudes con inconsistencias para su corrección correspondiente.
- No podrá aceptar las solicitudes que presenten inconsistencias.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>La Oficina de Consignaciones y o Juzgado, verifica la cantidad del cheque a pagar;</p> <p>Es igual o mayor a ¿\$5,000.00?</p> <p>NO: Entrega el cheque al beneficiario (a) (Finaliza procedimiento)</p> <p>SI: Captura en el formato preestablecido, el número de cheque, la cantidad, nombre del beneficiario (a), fecha de acuerdo de la devolución del recurso y/o si se trata de pensión alimenticia, el o los folios y la fecha del depósito.</p>	
2	Revisa oficio-solicitud, imprime y remite vía fax al Departamento de Control y Seguimiento de Garantía de Fianzas (DCISGF), para la validación y autorización del pago de cheque.	
3	El DCISGF recibe de la Oficina de Consignaciones y /o Juzgado, la solicitud de validación de cheques.	El envío de la solicitud puede efectuarse; vía fax, teléfono o Internet.
4	Revisa minuciosamente los datos descritos en la solicitud, Juzgado, expediente, importe a pagar, folio del cheque y de los depósitos, nombre del beneficiario, Institución Bancaria, etc.	
5	<p>Verifica en el sistema de Juzgados, la existencia del depósito, mismo que ampare el pago del cheque, motivo de la solicitud.</p> <p>¿Existe depósitos?</p> <p>NO: Solicita la confirmación de los folios de los depósitos y de ser necesario copias fotostáticas. (Continuar actividad No. 2)</p> <p>SI: Hace el registro en el concentrado general, asigna el número consecutivo de validación que corresponde y archiva las copias de la validación temporalmente y la documentación soporte.</p>	Las solicitudes autorizadas serán remitidas por la Oficina de Consignaciones o Juzgado, en el informe semanal en original.
6	Comunica vía telefónica autorización y el número de validación	
7	La Oficina de Consignaciones y /o Juzgado recibe la autorización, entrega el cheque al beneficiario.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJE/CJ/OM/DFAAJ/DCISGF/05

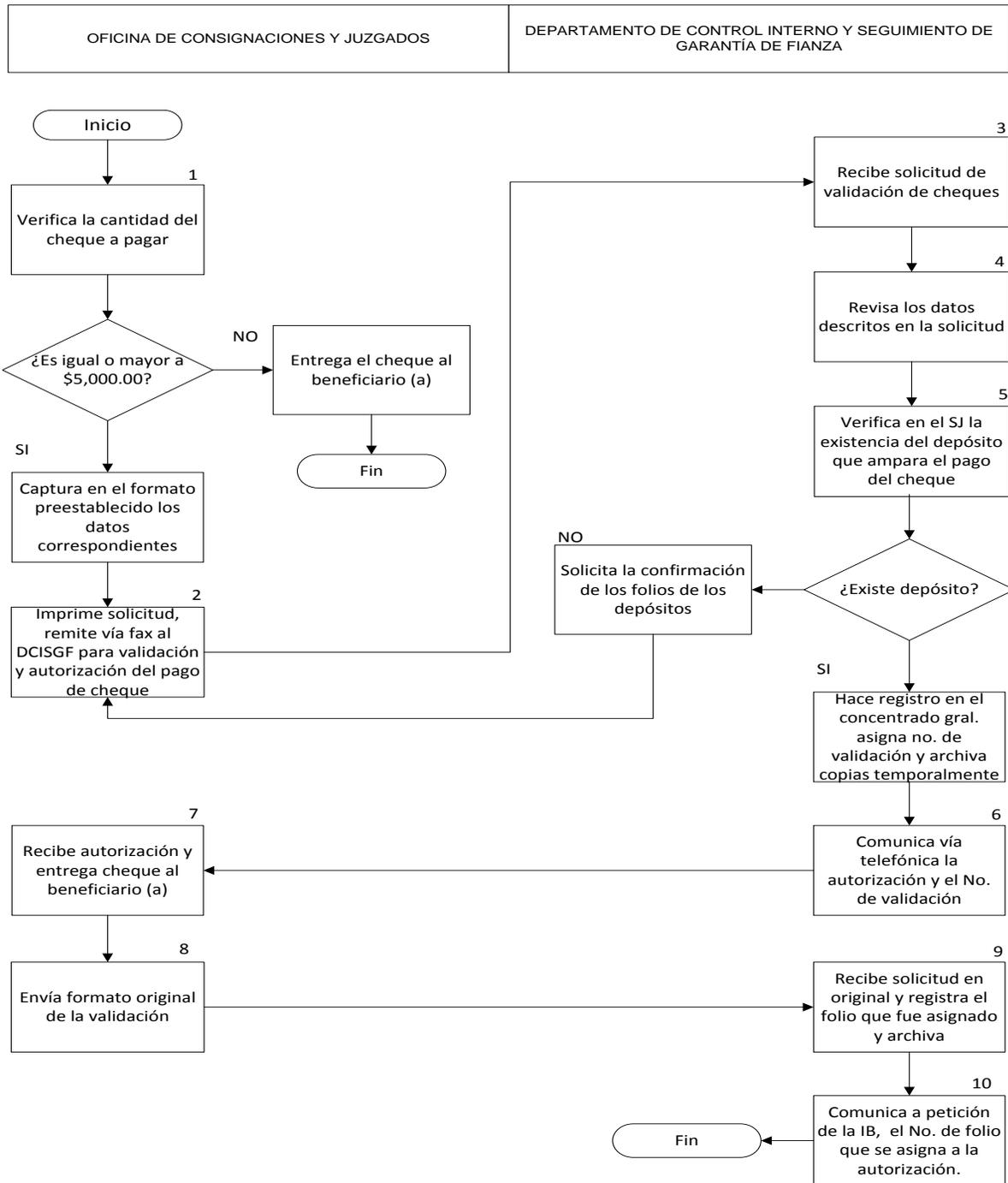
No. de actividad	Actividad	Observaciones
8	Envía formato original de solicitud de validación de cheques al DCISGF.	
9	El DCISGF recibe de la Oficina de Consignaciones o Juzgado, la solicitud en original, registra el folio que le fue asignado y archiva.	
10	Comunica a petición de la Institución Bancaria el número de folio asignado a la autorización.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Validación de cheques por cantidad mayor o igual a \$ 5,000.00.





Nombre del procedimiento: Recepción y pago de depósitos referenciados (pensión alimenticia).

Propósito: Tener actualizado en el sistema electrónico de la Oficina de Consignaciones y en los Juzgados, los depósitos efectuados el día hábil anterior, para estar en condiciones de realizar los pagos que se originen por concepto de pensión alimenticia, de forma eficaz pronta y oportuna.

Alcance: Desde la recepción de los depósitos referenciados, hasta el cumplimiento de pago de los deberes alimenticios a las beneficiarias (os).

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Civiles, Familiares y Juzgados.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y Juzgados:

- Para el proceso de la información de los depósitos referenciados que no hayan sido reportados antes de las 9:00 hrs. deberá solicitarlos al Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB).
- Recibirán exclusivamente los depósitos referenciados por concepto de pensión alimenticia.
- No deberá retener los depósitos por concepto de pensión alimenticia, salvo que medie una instrucción de un Juez de Primera Instancia.
- Será el responsable de la dispersión de los recursos en coordinación con el DCB
- Tendrá la facultad de resolver los imprevistos o situaciones que se originen en el trámite de los pagos de pensiones.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



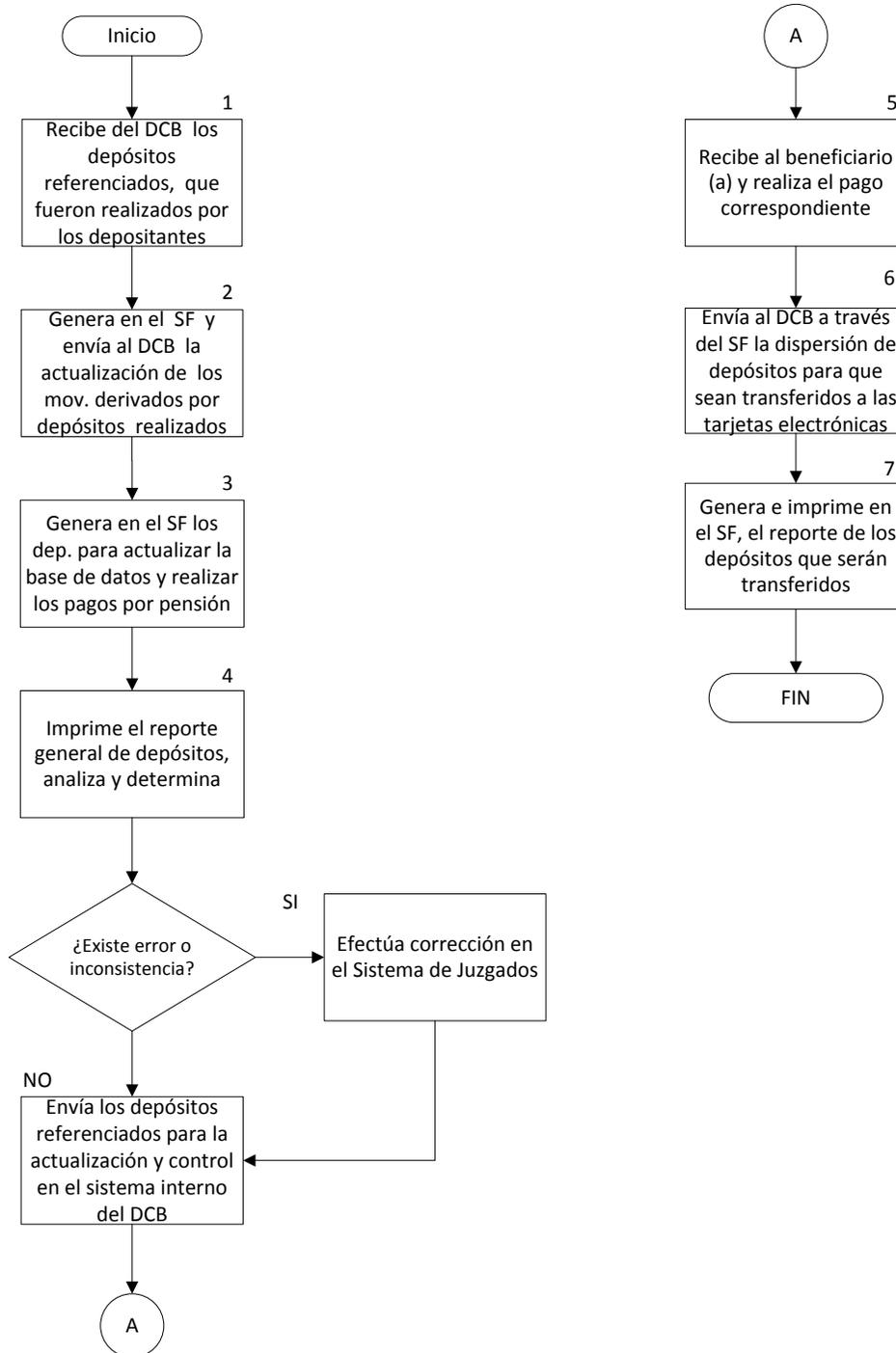
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB), a través del sistema familiar (SF), los depósitos referenciados, que fueron realizados por los depositantes un día anterior.	Vía de envío: <ul style="list-style-type: none"> • Tuxtla: Red • Foráneos : Internet
2	Genera en el SF y envía al DCB la actualización de todos los movimientos derivados por depósitos realizados el día anterior.	
3	Genera en el SF los depósitos para actualizar la base de datos y estar en condiciones de realizar los pagos por pensión alimenticia a las beneficiarias (os).	
4	<p>Imprime el reporte general de depósitos, analiza y determina ¿Existe error o inconsistencia?</p> <p>SI: Efectúa corrección en el Sistema de Juzgados y continúa</p> <p>NO: Envía los depósitos referenciados para la actualización y control en el sistema interno de la Dirección a través del DCB.</p>	
5	Recibe al beneficiario (o) y realiza el pago correspondiente.	
6	Envía al DCB a través del SF la dispersión de depósitos para que sean transferidos a las tarjetas electrónicas.	
7	<p>Genera e imprime en el SF, el reporte de los depósitos que serán transferidos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción y pago de depósitos referenciados (pensión alimenticia)





Nombre del procedimiento: Expedición de referencia y ficha de depósito para inicio de preliminares de consignación de alimentos.

Propósito: Identificar plenamente los depósitos por concepto de pensión alimenticia a través de la referencia.

Alcance: Desde la solicitud del trámite de depósito presentada por el actor o depositante, hasta la entrega de la ficha de depósito y la referencia.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Civiles, Familiares y Juzgados.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y los Juzgados:

- Deberá solicitar al depositante, la promoción y carátula de inicio de demanda de preliminares de consignación de alimentos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



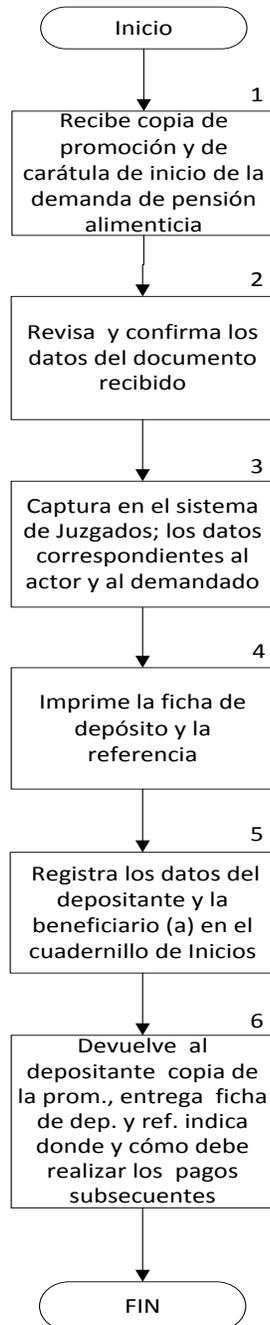
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del depositante, copia de la promoción y de la carátula de inicio de la demanda de pensión alimenticia expedida en Oficialía de partes común.	
2	Revisa y confirma los datos del documento recibido.	
3	Captura, en el sistema de Juzgados; número de expediente, Juzgado asignado, nombre del depositante, nombre del beneficiario (a), importe a depositar y el período de pago y verifica que éstos sean correctos.	
4	Imprime la ficha de depósito y la referencia.	Las fichas de depósitos se utilizan únicamente en los Distritos que trabajan con HSBC, con Banamex los depositantes acuden directamente a ventanilla a depositar.
5	Registra los datos en el cuadernillo de Inicios (Fecha, Nombre del depositante, beneficiario (a), Juzgado, expediente y teléfono para localización en casos necesarios).	
6	Devuelve al depositante la copia de la promoción, entrega la ficha de depósito y la referencia, indica donde debe realizar el pago y cómo debe realizar los pagos subsecuentes.	Para realizar PAGOS SUBSECUENTES el depositante puede acudir a la IB y hacer el llenado de la ficha, o acudir a la Oficina de consignaciones y/o Juzgado para el llenado siguiendo la actividad No. 3, e imprime.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de referencia y ficha de depósito para inicio de preliminares de consignación de alimentos





Nombre del procedimiento: Expedición de Certificados de Depósitos derivado de Juicios Civiles, Mercantiles y Familiares.

Propósito: Efectuar la captación de los ingresos revolventes por concepto de pagos, rentas, pensión varios, garantías etc.

Alcance: Desde la presentación de la promoción hasta la entrega del certificado de depósito, para el trámite correspondiente ante el Juzgado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Civiles, Familiares y Juzgados.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y los Juzgados:

- Hará del conocimiento del público usuario que el horario de captación de depósitos es de 8:30 a. m. a 15:00 P.m.
- Recibirá las promociones presentadas para el trámite debidamente requisitadas por el depositante y/o apoderado legal, cada vez que realicen un depósito.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



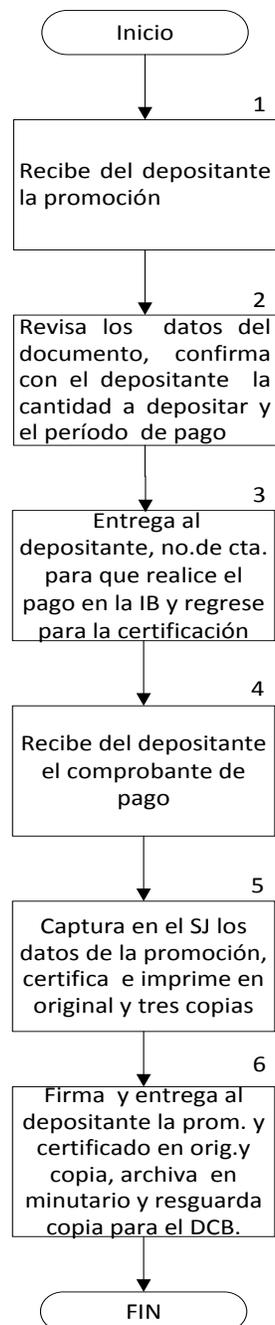
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del depositante, la promoción u oficio dirigido al Juzgado debidamente requisitado.	
2	Revisa los datos del documento, (Distrito, Juzgado, número y año de expediente), confirma con el depositante la cantidad a depositar y el período de pago.	
3	Entrega al depositante el número de la cuenta (revolvente), para que realice el pago en la IB correspondiente y regrese el comprobante de pago para la certificación.	
4	Recibe del depositante el comprobante de pago.	
5	Captura en el SJ los datos de la promoción, certifica con el folio consecutivo del comprobante de pago de la IB, e imprime en original y tres copias.	
6	Firma certificado y entrega al depositante la promoción y el certificado en original y copia, archiva una en minutario y resguardar copia para envío al DCB.	La copia para el DCB, se envía en el informe semanal.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de certificados de depósitos derivado de Juicios Civiles, Mercantiles y Familiares.





Nombre del procedimiento: Expedición de certificados de depósitos para ingresos definitivos.

Propósito: Efectuar la captación de depósitos para ingreso definitivo por concepto de expedición de copias certificadas, constancias de no inhabilitación, sustitución de la pena, multa o traspasos por revocación de fianza, decomisos de efectivo o garantías (condena condicional).

Alcance: Desde la presentación de la solicitud de pago y/o acuerdo expedido por el Juez de Primera Instancia hasta la entrega del certificado de depósito.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Civiles, Familiares y Juzgados de Primera Instancia.

Políticas:

Las Oficina de Consignaciones y los Juzgados de Primera Instancia :

- Harán del conocimiento del público usuario a través de aviso por escrito, el monto a pagar por expedición de copias certificadas de acuerdo con el Salario Mínimo Vigente en el Estado.
- Enviarán reporte semanal al DCB, a más tardar el día lunes de cada semana.
- En los casos que se reciba efectivo, deberán realizar el corte los jueves de cada semana, para la entrega y recepción a COMETRA S.A., anexando las fichas que amparan los depósitos, así como los cheques que se originaron por traspasos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

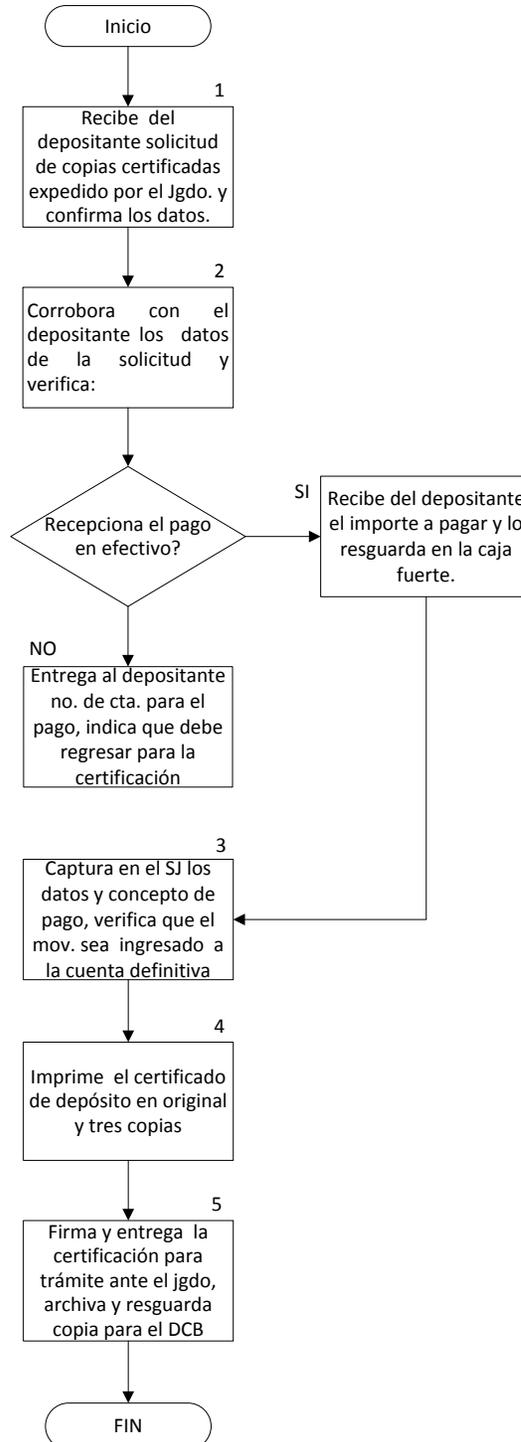


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del depositante, la solicitud de copias certificadas expedido por el Juzgado, confirma los datos: Juzgado, número de expediente, nombre del interesado, el número de ejemplares a pagar, nombre y firma del Secretario de Acuerdos que expide la solicitud.	
2	<p>Corroborar con el depositante los datos de la solicitud y verifica: ¿Se recepciona el pago en efectivo?</p> <p>SI: Recibe del depositante el importe a pagar y lo resguarda en la caja fuerte.</p> <p>NO: Entrega al depositante el número de cuenta para ingresos definitivos e indica el importe a pagar a la IB donde debe realizar el pago y que debe regresar el comprobante de pago para la expedición del certificado.</p>	<p>Cuando se recibe efectivo, elabora la ficha múltiple de depósito y archiva temporalmente para su traslado por COMETRA.</p>
3	Captura en el sistema de Juzgados los datos: Distrito, Juzgado, Ramo, nombre del interesado, importe, causa y concepto de pago, verificar que el movimiento sea ingresado a la cuenta definitiva.	
4	Imprime el certificado de depósito en original y tres copias.	
5	Firma la certificación y entrega el original para su trámite ante el juzgado y copia para el interesado. Archiva copia en el minutario y resguarda temporalmente la copia para el DCB.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de certificados de depósitos para ingresos definitivos





Nombre del procedimiento: Pago de cheques, derivado de Juicios Civiles, Familiares y Penales.

Propósito: Dar cumplimiento a lo ordenado en expedientes del orden Familiar, Civil y Penal mediante acuerdo emitido por Jueces en el Estado.

Alcance: Al presentarse el beneficiario previa identificación con el acuerdo correspondiente, hasta la entrega del cheque que origine la acción.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones y Juzgados.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y Juzgados:

- Exigirán para el pago en un inicio de preliminares de consignación del Orden familiar, copia de la notificación y dos copias de la identificación oficial del beneficiario (a).
- Solicitará para los pagos subsecuentes de pensión alimenticia, únicamente identificación oficial.
- Solicitarán al beneficiario (a), copia del acuerdo firmado y sellado por el Secretario de Acuerdos para pagos derivados de juicios civiles, familiares y penales.
- Podrá solicitar al Departamento de Conciliaciones Bancarias (DCB), autorización de pago de cheques, derivados de juicios Civiles, Familiares y Penales
- Indicarán por escrito que el horario establecido para el pago de cheques por pensión alimenticia será de 8:30 a.m. A 15:00 hrs. y los que se originen de juicios Civiles, Penales Y Familiares diferentes a pensión, dependerán de la autorización del recurso.
- Aceptarán como identificación oficial; credencial de elector, cartilla militar, pasaporte y en algunos casos; licencia de manejo vigente
- Certificarán en el sistema de juzgados, todos los cheques pagados en el transcurso del día.
- Llevarán el control de existencia de las chequeras, manteniendo una reserva suficiente, para dar cumplimiento a lo ordenado en tiempo y forma.
- Enviarán en el reporte semanal, copia fotostática de los cheques cancelados y de la razón, archivando el original al minutarario.
- Notificará al DCB, mediante oficio en el caso de EXTRAVÍO DE CHEQUES, levantando acta administrativa donde conste el extravío dando fe el Secretario de Acuerdos del Juzgado o el Jefe de la Oficina de Consignaciones.
- Enviar de forma semanal el reporte en forma clara y precisa, comunicando por escrito en caso de existir folios faltantes.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del beneficiario (a) copia certificada del acuerdo para el pago o la devolución de depósitos, expedido por el Juez y/o le solicita el número de expediente y Juzgado.	
2	<p>Verifica en el sistema de Juzgados (SJ) los depósitos efectuados.</p> <p>¿Son referenciados? y si se trata de pago subsecuente:</p> <p>SI: Continúa con la actividad Número 6.</p> <p>NO: Revisa a que ramo corresponde, número de Juzgado y expediente, el nombre correcto del beneficiario, la cantidad estipulada a pagar, los folios de depósitos efectuados, el concepto y el período de pago.</p>	En los Juzgados, para el pago de pensión alimenticia es necesario que los depósitos estén acordados en el expediente.
3	<p>Confirma en el SJ y determina.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Regresa los documentos al beneficiario, para la corrección ante el Juzgado. (Regresa a la actividad número 1).</p> <p>Si: Realiza la suma total del importe a rescatar, cuando se trata de dos o más depósitos.</p>	Los depósitos referenciados son únicamente para el ramo familiar en el pago de pensión alimenticia.
4	<p>Verifica sobre la autorización del recurso.</p> <p>¿Requiere autorización para el pago?</p> <p>NO: Continúa con la actividad número 6.</p> <p>SI: Captura y solicita a través del SF la autorización del recurso a rescatar.</p>	La confirmación puede ser vía telefónica o Internet
5	Recibe a través del SF, la autorización y confirma vía telefónica.	
6	Captura en el SJ el número de expediente y juzgado, para localizar los depósitos que originan el pago, verifica que los datos sean correctos.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
7	Imprime el cheque, el certificado de rescate en original y tres copias y la razón en original cuando es un solo depósito y con dos copias cuando se trate de dos o más depósitos.	
8	Recaba firma de recibido del beneficiario (a) en el certificado de rescate y en la razón. Asimismo recaba las firmas autorizadas para librar cheques.	
9	Confirma la cantidad del cheque. ¿Es igual o mayor a \$ 5,000.00? SI: Continúa con el procedimiento de validación de cheques. Finaliza procedimiento. NO: Registra en el libro de valores el número de folio del cheque la cantidad y la fecha con la que se realiza el pago.	
10	Entrega cheque al beneficiario (a) y copia de certificado de rescate, archiva copia de acuerdo, razón y copia de acuse de recibo.	Archiva temporalmente, los originales para el juzgado las copias para el DCB
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Pago de cheques, derivado de juicios civiles, familiares y penales





Nombre del procedimiento: Expedición de certificados de depósitos derivado de un traspaso de cuenta.

Propósito: Efectuar la captación de ingresos definitivos a cuenta del Consejo de la Judicatura, a través de un traspaso mismos que fueron depositados a la cuenta revolvente.

Alcance: Desde la presentación del acuerdo donde se ordena hacer efectivas las sanciones impuestas que dieron lugar para el goce de libertad caucional y /o por revocación de la fianza hasta la elaboración del certificado de depósito para ingreso a la cuenta definitiva.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Penales y Juzgados del Ramo Penal y Mixtos.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y los Juzgados:

- Elaborará los traspasos de recursos, previo acuerdo del Juzgado correspondiente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



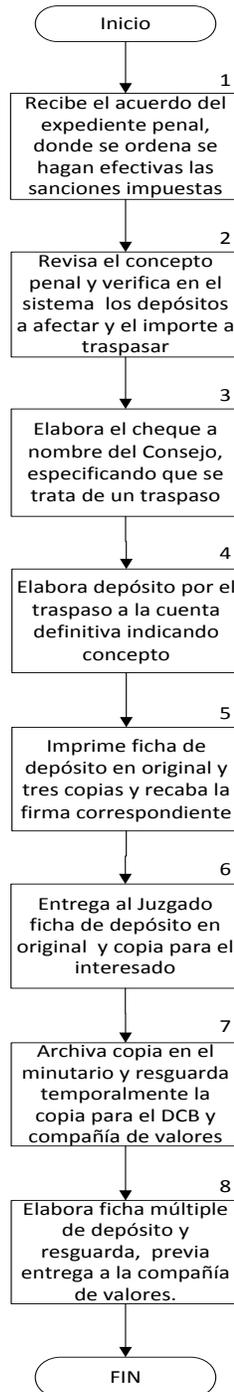
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el acuerdo del expediente penal, donde se ordena se hagan efectivas las sanciones impuestas, por cumplimiento a la sentencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sustitución de la pena y multa impuesta b) Revocación de la fianza c) Decomiso de efectivo (reparación de daños, excedente de fianza) d) Garantía (condena condicional). 	
2	<p>Revisa el concepto penal correspondiente (fianzas, condena condicional, reparación de daño, multas, revocaciones etc.), verificar en el sistema los depósitos a afectar y el importe a traspasar.</p>	
3	<p>Elabora el cheque a nombre del Consejo de la Judicatura, ver procedimiento para elaboración de cheques, especificando en el concepto que se trata de un traspaso y guardarlo temporalmente para la entrega a la Compañía de Valores.</p>	
4	<p>Elabora ficha de depósito por el traspaso a la cuenta definitiva, ver procedimiento de elaboración de certificados de depósito para ingreso definitivo, especificando en el concepto de multa y sustitución de la pena y/o revocación de fianza (obligaciones).</p>	
5	<p>Imprime ficha de depósito en original y tres copias, recaba la firma correspondiente.</p>	
6	<p>Entrega al Juzgado; la ficha de depósito en original y copia para el interesado (a).</p>	
7	<p>Archiva copia en el minutario y resguarda temporalmente la copia para el DCB y la de la compañía de valores.</p>	
8	<p>Elabora ficha múltiple de depósito y resguarda temporalmente, previa entrega a la compañía de valores.</p>	<p>Se entrega las fichas múltiples a la Compañía Mexicana de Traslado de Valores COMETRA, adjunto al efectivo captado en la Semana.</p>
	<p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de certificados de depósitos derivado de un traspaso de cuenta





Nombre del procedimiento: Recepción de pago de fianza por medio de hipoteca o pólizas.

Propósito: Llevar un registro y control de las hipotecas y pólizas que presentan ante los Juzgados Penales.

Alcance: Desde que el Juez fija la fianza y ésta se garantiza con hipoteca o póliza, se recibe para la revisión y validación, hasta el resguardo de las copias de las mismas en caso de ser aceptadas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones Penales y/o Juzgados de primera Instancia del Ramo Penal y Mixtos.

Políticas:

Las Oficinas de consignaciones y los Juzgados:

- Recibirá los documentos en original y dos copias, siempre y cuando el juez fije la fianza.
- Se sujetará a lo establecido en los requisitos del procedimiento de recepción de pólizas e hipotecas.
- Revisará minuciosamente las pólizas a fin de detectar documentos apócrifos
- Verificará que la Afianzadora que expide la póliza, esté autorizada por la Secretaria de Hacienda, según publicación del Diario Oficial de la Federación (Que deberá obrar en el Juzgado).

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

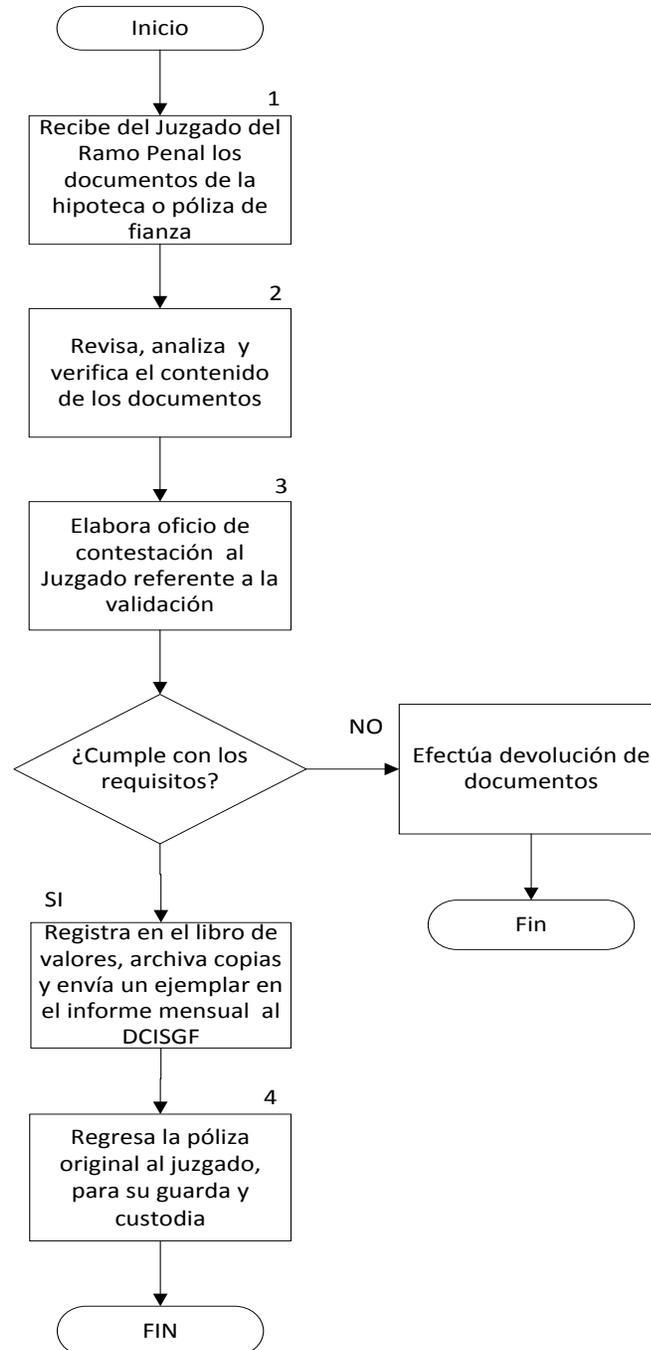


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Juzgado del Ramo Penal los documentos de la hipoteca o póliza de fianza en original y dos copias.	Procedimiento de recepción de pólizas de fianza. Anexo No.
2	Revisa, analiza y verifica el contenido de los documentos.	Sujetándose a los requisitos descritos en el procedimiento de recepción de hipotecas o pólizas de fianza. Se anexa formato.
3	<p>Elabora oficio de contestación al Juzgado referente a la validación:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Efectúa devolución de documentos al Juzgado, para que éste a su vez haga la devolución al interesado.</p> <p>Si: Registra en el libro de valores, archiva las copias para control de la Oficina y envía un ejemplar en el informe mensual al Departamento de Control Interno y Seguimiento de Garantías de Fianzas.</p>	Las copias que se envían al DCISGF, se archivan temporalmente para su envío en el informe mensual
4	Regresa la póliza original al juzgado, para su guarda y custodia.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de pago de fianza por medio de hipoteca o pólizas





Nombre del procedimiento: Impresión y llenado del libro de valores.

Propósito: Tener actualizado en un solo documento el total de los ingresos y egresos de recursos revolventes captados por causas civiles y familiares en las Oficinas de Consignaciones y Juzgados.

Alcance: Desde la impresión del libro a través del Sistema de Juzgados (SJ) hasta el registro de la devolución de los depósitos reflejados en el reporte.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones y Juzgados.

Políticas:

La Oficinas de consignaciones y los juzgados:

- Realizarán diariamente la impresión del reporte
- Registrarán los datos en el libro de valores antes de hacer la entrega de cheque
- Resguardará los libros de valores por razón del uso continuo.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



CLAVE: PJE/CJ/OM/DFAAJ/OCCFyJ/08

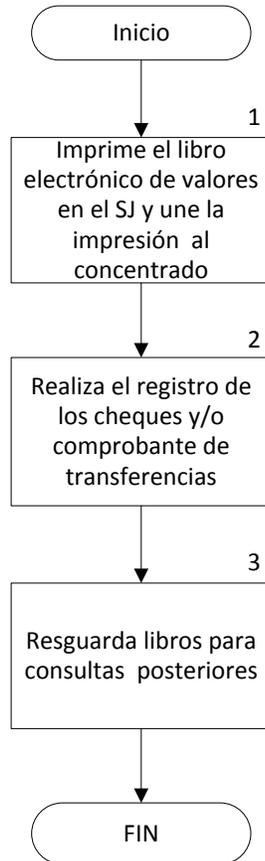
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Imprime el libro electrónico de valores en el Sistema de Juzgados (SJ) y consecutivamente va uniando la impresión al concentrado.	
2	Realiza el registro de los cheques, con el comprobante de transferencias electrónicas de pensión alimenticia y/o cada vez que se efectúa el pago de cheque por los diversos conceptos.	Se registra en las columnas correspondientes, No. de cheque, fecha y cantidad pagada.
3	Resguarda libros para consultas posteriores y/o registro de pago de cheques de ejercicios anteriores.	
	Finaliza procedimiento	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Impresión y llenado del libro de valores





Nombre del procedimiento: Informe Semanal.

Propósito: Ejercer el registro y control de los movimiento (ingresos, egresos, traspasos, etc.), efectuados durante el período de una semana en las Oficinas de Consignaciones y en los juzgados de primera instancia en el Estado.

Alcance: Desde el reguardo temporal de los certificados de depósito, cheques, recibos y demás documentos, hasta el envío del reporte a la Dirección.

Responsable del procedimiento: Oficina de Consignaciones y Juzgado de Primera Instancia.

Políticas:

La Oficina de Consignaciones y /o Juzgado de Primera Instancia:

- Deberá enviar los Informes a la DFA en el transcurso de cada semana posterior a los movimientos generados.
- No retrasará los envíos de los reportes por ningún motivo, causa o razón, con el entendido de que al desacato, será motivo de la aplicación de la normatividad prescrita en el artículo 301, apartado III, XIV Y XV DEL Código de Organización del Poder Judicial del Estado.
- Comunicará por escrito, en caso de existir folios faltantes para control del DCB
- Elaborará el informe de forma clara y precisa
- Comunicará por Oficio a la DFA, cuando no se generen movimientos en relación a depósitos, cheques y validaciones, en la semana del informe.
- Enviará de forma separada los informes correspondientes a los ingresos revolventes, definitivos y cheques.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Imprime en el Sistema de Juzgados (SJ) el reporte, de los depósitos de ingresos revolventes y definitivos y cheques, generados en el día, clasifica las copias de los certificados y valida con el reporte, archiva una copia temporalmente.	Esta actividad se hace diariamente después de terminar la atención al público.
2	Envía a los juzgados la documentación en original (la razón, comprobante de depósitos y cheques), para constancia en expedientes de forma diaria.	Para el caso de los Juzgados, archiva documentación en expediente.
3	Genera e imprime, el reporte semanal de cheques, certificados de depósitos de la Cuenta Definitiva y Revolvente, y las modificaciones efectuadas en la semana que se reporta.	Genera 2 reportes en caso de que el día último del mes no termine en fin de semana (Se anexa ejemplo).
4	Valida el concentrado del reporte general contra las copias de los certificados de depósitos definitivos y revolvente y cheques.	
5	Elabora oficio y envía el reporte en original al Departamento de Conciliaciones Bancarias, a través de la Dirección, anexando las copias de cada uno de los movimientos.	
6	Archiva acuse de recibo.	El envío puede realizarse de forma personal o a través los medios establecidos.
	Finaliza procedimiento.	

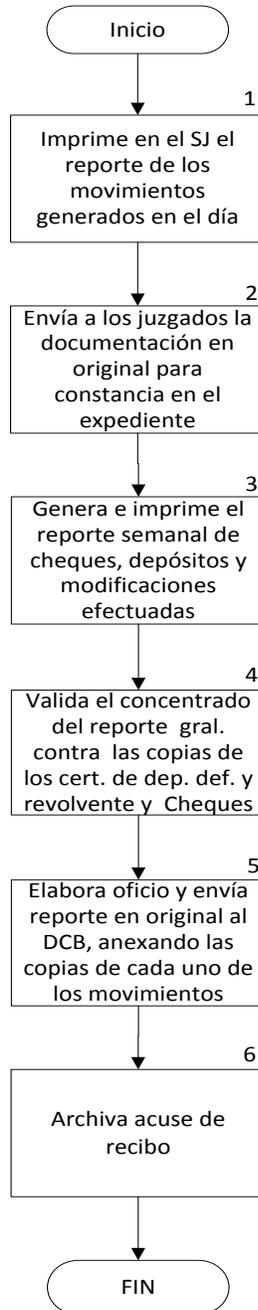
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJE/CJ/OM/DFAAJ/OCCFyJ/09

DIAGRAMA DE FLUJO Informe Semanal



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Nóminas
Departamento de Servicios al Personal
Departamento de Retenciones
Departamento de Organización y Métodos



Contenido	Hojas
Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Nóminas	
8. Elaboración de nóminas.	1-2
9. Elaboración de movimientos nominales.	1-2
10. Control de asistencia e incidencias del personal.	1-2
11. Registro y control del capítulo 1000 (Servicios personales).	1-2
Departamento de Retenciones y Caja de Ahorro	1-2
1. Otorgamiento de Préstamos de la Caja de Ahorros a los trabajadores de confianza del Consejo de la Judicatura.	1-2
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).	1-2
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 al Personal	1-2
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 del 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	1-3
1. Elaboración o actualización de manuales administrativos.	1-2
2. Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas	1-2
3. Asesoría a los órganos administrativos en la elaboración de normatividades	1-2



Nombre del procedimiento: Elaboración de nóminas.

Propósito: Dar cumplimiento al pago de sueldos en tiempo y forma al personal del Consejo, a través de la elaboración de nóminas de sueldos normales, horas extras, apoyo económico, apoyo a transporte, pensiones, aguinaldo y demás nóminas complementarias acordadas por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción del comunicado del acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura, hasta la impresión de las nóminas de sueldos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Nóminas.

Políticas:

El Departamento de Nóminas:

- Deberá apegarse a los lineamientos en materia de Recursos humanos del Poder Judicial del Estado, al Reglamento Interior y a los acuerdos de Pleno del Consejo de la Judicatura, I.S.R., IMSS., C.O.P.J.
- Llevará el control de los movimientos de alta pendientes a ingresar al sistema de nóminas.
- Registrará en la bitácora, las nóminas elaboradas por fecha, clave de nómina, concepto, percepción, deducción y monto total.
- Pagará las nóminas de horas extras al mes posterior de realizadas las guardias, previo reporte mediante cédula firmada por el Juez del ramo penal y mixto, recibida en los tres primeros días laborales del mes siguiente.
- Llevará el control de las Licencias sin goce de sueldo y bajas de personal para evitar los pagos en demasía, cancelaciones de pago y el cálculo de prima vacacional y aguinaldo.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



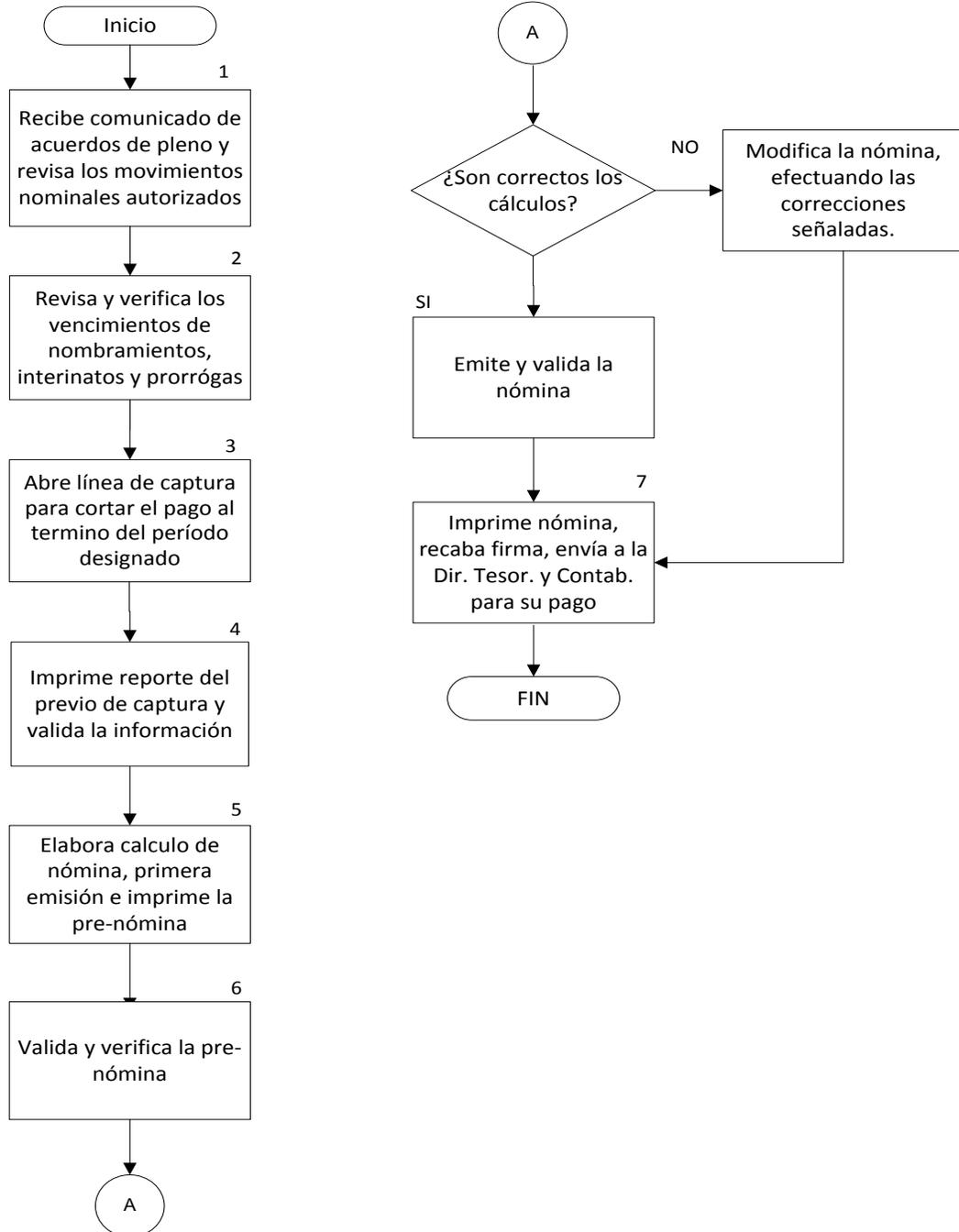
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe comunicado de acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, revisa los movimientos nominales autorizados.	Movimientos nominales: altas, promociones, prórrogas, licencias con y sin goce de sueldos, transferencias de plazas, cambios de adscripción, permutas y bajas.
2	Revisa en el sistema de nóminas los vencimientos de nombramientos, verificando los interinatos, las prórrogas, iniciando por el titular de la plaza.	
3	Abre línea de captura, depura interinatos, licencias y bajas de personal, con la finalidad de cortar el pago al término del período por el cual fue la designación. Carga los pagos de horas extras, descuentos disciplinarios, inasistencias y reintegros.	
4	Imprime reporte del previo de captura, validando que los interinatos y los vencimientos de nombramientos que causan baja sean los correctos.	
5	Elabora el cálculo de la nómina, la primera emisión e imprime la Pre nómina (acumulado).	
6	<p>Valida la pre nómina con los movimientos nominales realizados, verificando que el sistema haya realizado correctamente los cálculos de los movimientos de acuerdo a lo autorizado.</p> <p>¿Son correctos los cálculos?</p> <p>NO: Modifica la nómina, efectuando las correcciones en las observaciones detectadas.</p> <p>SI: Emite la nómina, validando con movimientos nominales, baja la suma y valida con plantilla.</p>	
7	<p>Imprime nómina, recaba firma del Titular de la Dirección y envía a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para el trámite de pago.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de nóminas





Nombre del procedimiento: Elaboración de movimientos nominales.

Propósito: Registra en el sistema los movimientos nominales autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura y estar en condiciones de efectuar la validación con la pre nómina.

Alcance: Desde la recepción del comunicado de movimientos nominales, hasta la impresión de los formatos para la validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Nóminas.

Políticas:

El Departamento de Nóminas:

- Llevará el registro y control de los vencimientos de nombramiento (altas temporales, alta interina, promociones, prórrogas de interinatos y licencias con y sin goce de sueldo).

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



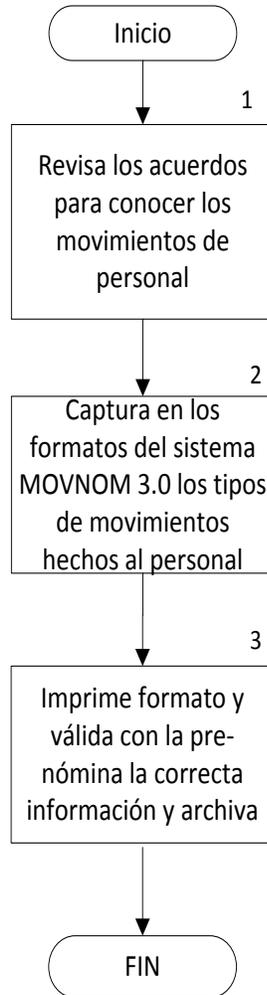
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa el comunicado de los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura para conocer los movimientos de personal.	(Altas, bajas, promociones, reincorporación, permutas, recategorización, transferencias de plaza, licencias con o sin goce de sueldos, basificación.)
2	Captura en el sistema MOVNOM 3.0 los datos del personal y el tipo de movimiento, utilizando el de formato que corresponde al tipo de movimiento.	<p>FORMATO 1. Se realizan los movimientos que únicamente afectan al período de la quincena en la que se está trabajando.</p> <p>FORMATO 2. Se utiliza para los pagos de períodos o movimientos diferentes que únicamente afectan al período de la quincena en la que se está trabajando.</p> <p>FORMATO 3. Se utiliza para realizar pagos diferentes, diferencias de pagos retroactivos de una quincena diferente a la que se está trabajando.</p>
3	Imprime formato y valida con la pre nómina, para descartar error en los cálculos y verificar que se hayan realizado las correcciones observadas. Anexa formato a las nóminas como soporte y control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de movimientos nominales





Nombre del procedimiento: Control de asistencia e incidencias del personal.

Propósito: Llevar control estricto de asistencia e incidencias del personal local y foráneo adscrito en los órganos administrativos y jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción del comunicado de movimientos nominales, hasta la aplicación de los descuentos disciplinarios vía nómina.

Responsable del procedimiento: Departamento de Nóminas.

Políticas:

El Departamento de Nóminas:

- Deberá apegarse a los lineamientos establecidos en materia del Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado.
- Asignará el número de control de asistencia al personal de nuevo ingreso para el personal local a través del sistema Handpush y a través de tarjetas para el personal foráneo.
- Dará contestación de improcedencia mediante oficio a los justificantes de personal que se presenten fuera del tiempo establecido.
- Elaborará reporte mensual de los movimientos afectados, en la elaboración de las nóminas.
- Generará reporte del importe total pagados con recursos del gasto corriente y los pagados con recursos del fondo auxiliar, los pagos por pensión alimenticia, el pago de impuestos sobre nómina, costo por interinatos, personal de base y de confianza.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

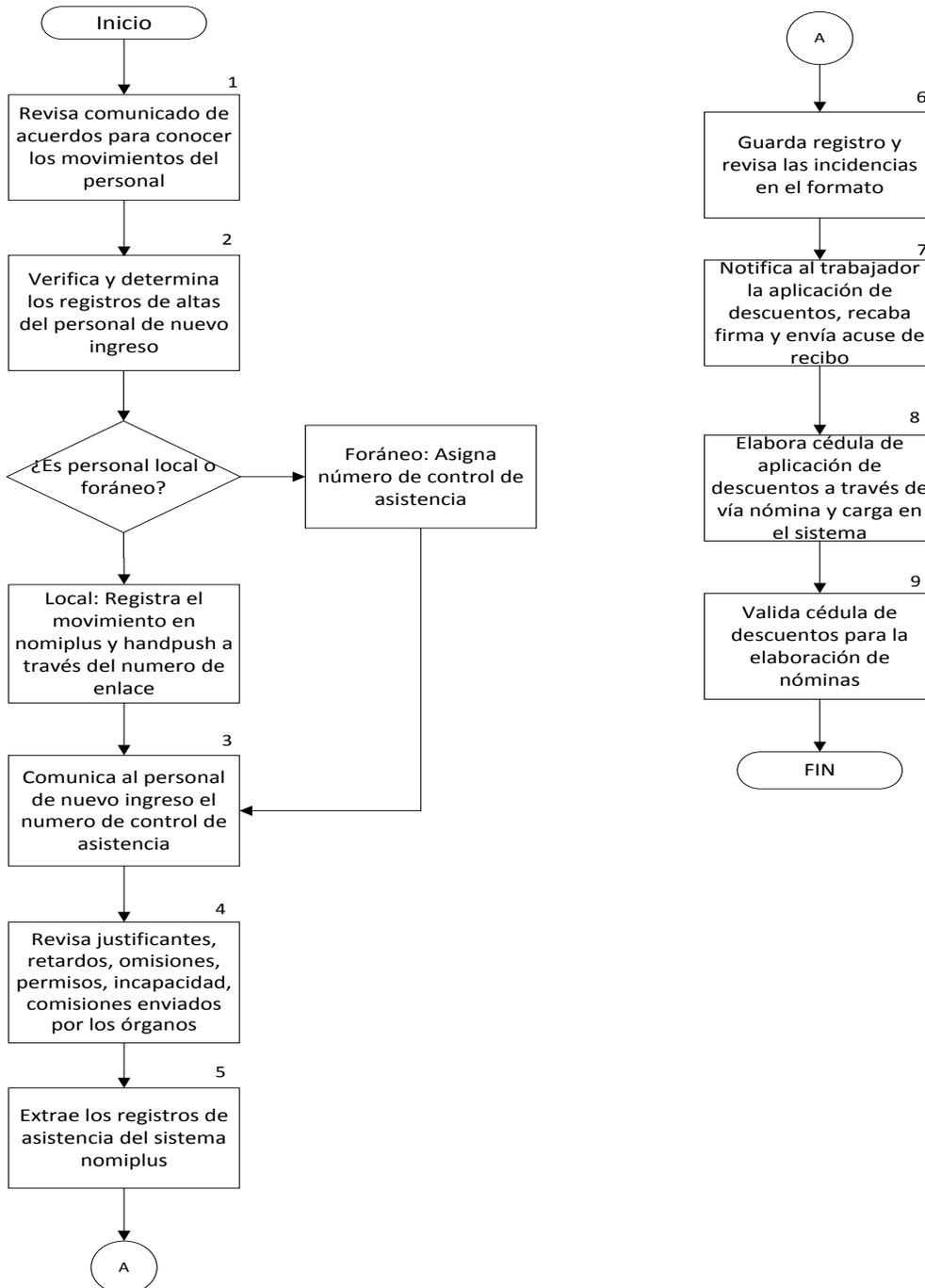


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa el comunicado de los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura para conocer los movimientos de alta de personal, verifica los reportes de control de asistencia.	
2	<p>Verifica en el Sistema de Nóminas los registros de alta del personal de nuevo ingreso y determina:</p> <p>¿Es personal local o foráneo?</p> <p>FORANEO: Asigna número de control de asistencia.</p> <p>LOCAL: Registra el movimiento en nomiplus y Handpush a través del número de enlace.</p>	
3	Comunica al personal de nuevo ingreso el número de control de asistencia, según corresponda a locales o foráneos.	
4	Revisa justificantes; retardos, omisiones, permisos, incapacidad laboral, comisiones enviados por los titulares de los órganos administrativos y judiciales.	
5	Extrae los registros de asistencia de los dispositivos del sistema nomiplus para personal local.	
6	Guarda registro en excell y revisa las incidencias en el formato de asistencia de cada trabajador.	
7	Elabora memorándum a los trabajadores que tuvieron incidencias, notificando el descuento que se les aplicará, recaba firma del titular de la DRH y envía con acuse de recibo.	
8	Elabora cédula de aplicación de descuentos a través de vía nómina y carga en el sistema de nóminas.	
9	Valida la cédula de aplicación de descuentos contra el reporte del Sistema de Nóminas, originado en el procedimiento de elaboración de nóminas.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Control de asistencia e incidencias del personal





Nombre del procedimiento: Registro y control del capítulo 1000 (Servicios personales).

Propósito: Llevar el registro de las partidas (percepciones) que tuvieron afectación en la elaboración de las nóminas.

Alcance: Desde la emisión de las nóminas, hasta la impresión del reporte para envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Nóminas.

Políticas:

El Departamento de Nóminas:

- Deberá sujetarse a lo establecido en los lineamientos en materia de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado.
- Llevará el control de disponible acumulado mensual.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



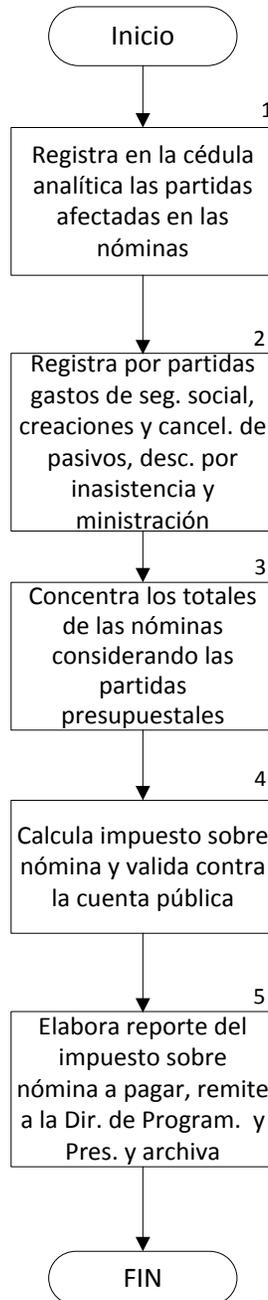
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Registra en la cédula analítica las partidas (percepciones) que fueron afectadas en la elaboración de nóminas (normal de sueldos, de funcionarios, gratificados, complementarias con cargo a gasto corriente).	
2	Registra por partidas <ul style="list-style-type: none">• los gastos de seguridad social (Cuota IMSS, INFONAVIT, ISSTECH, Seguro de Vida Colectivo e Impuesto Sobre Nóminas).• Las creaciones y cancelaciones de pasivos.• Los descuentos por inasistencia y disciplinarios.• La ministración que envía la Dirección de Programación y Presupuesto.	
3	Concentra los totales de las nóminas cada bimestre, considerando las partidas presupuestales.	
4	Calcula el impuesto sobre nómina y valida contra la cuenta pública.	
5	Elabora reporte del impuesto sobre nómina a pagar y remite a través de oficio a la DPP. Guarda acuse de recibo para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Registro y control del capítulo 1000 (Servicios personales).





Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Préstamos de la Caja de Ahorros a los trabajadores de confianza del Consejo de la Judicatura.

Propósito: Proporcionar préstamos a los trabajadores de confianza y funcionarios que laboran en el Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los préstamos hasta el otorgamiento de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros.

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Estará sujeto para el otorgamiento de préstamos a las reglas de operación de la Caja de Ahorros del Consejo de la Judicatura, autorizadas por el Comité Técnico y los acuerdos que dicho Comité emita.
- No recibirá solicitudes de préstamo, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los trabajadores de confianza, el formato único (DRH-RCA-02) para Solicitud de Préstamo debidamente requisitado y firmado por los interesados, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, así como la documentación requerida.	Documentación: Dos copias del último talón de cheque de sueldos y dos de la Credencial de Elector.
2	Solicita y recibe de la Dirección de Tesorería y Contabilidad mediante oficio, importe de recurso disponible de la cuenta del fondo de la Caja de Ahorros y Préstamos; desglosando los montos de aportaciones de los trabajadores, monto del fondo de garantía e intereses generados al mes inmediato anterior.	
3	Revisa la documentación soporte y determina: ¿La documentación está completa? NO: devuelve en forma económica al trabajador, la documentación solicitando sea requisitada. (Ir a la actividad No. 1). SI: se procede a realizar el listado para su autorización ante el Comité Técnico de Caja de Ahorro del Consejo de la Judicatura (CTCACJ).	
4	Envía listado y solicitud de préstamo de los interesados al Comité para su autorización. ¿Es autorizado? NO: Se le informa al interesado que el préstamo no fue autorizado. (Finaliza procedimiento). SI: Recibe la documentación y acta de aprobación por parte del Comité.	Acta firmada por todos los integrantes del Comité.
5	Captura en el Sistema de Préstamos, registrando; fecha, datos personales, número de plaza, importe autorizado, plazo a reintegrar en quincenas y concepto.	
6	Imprime pagarés de las solicitudes autorizadas de los trabajadores de confianza del Consejo de la Judicatura en original y copia.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3

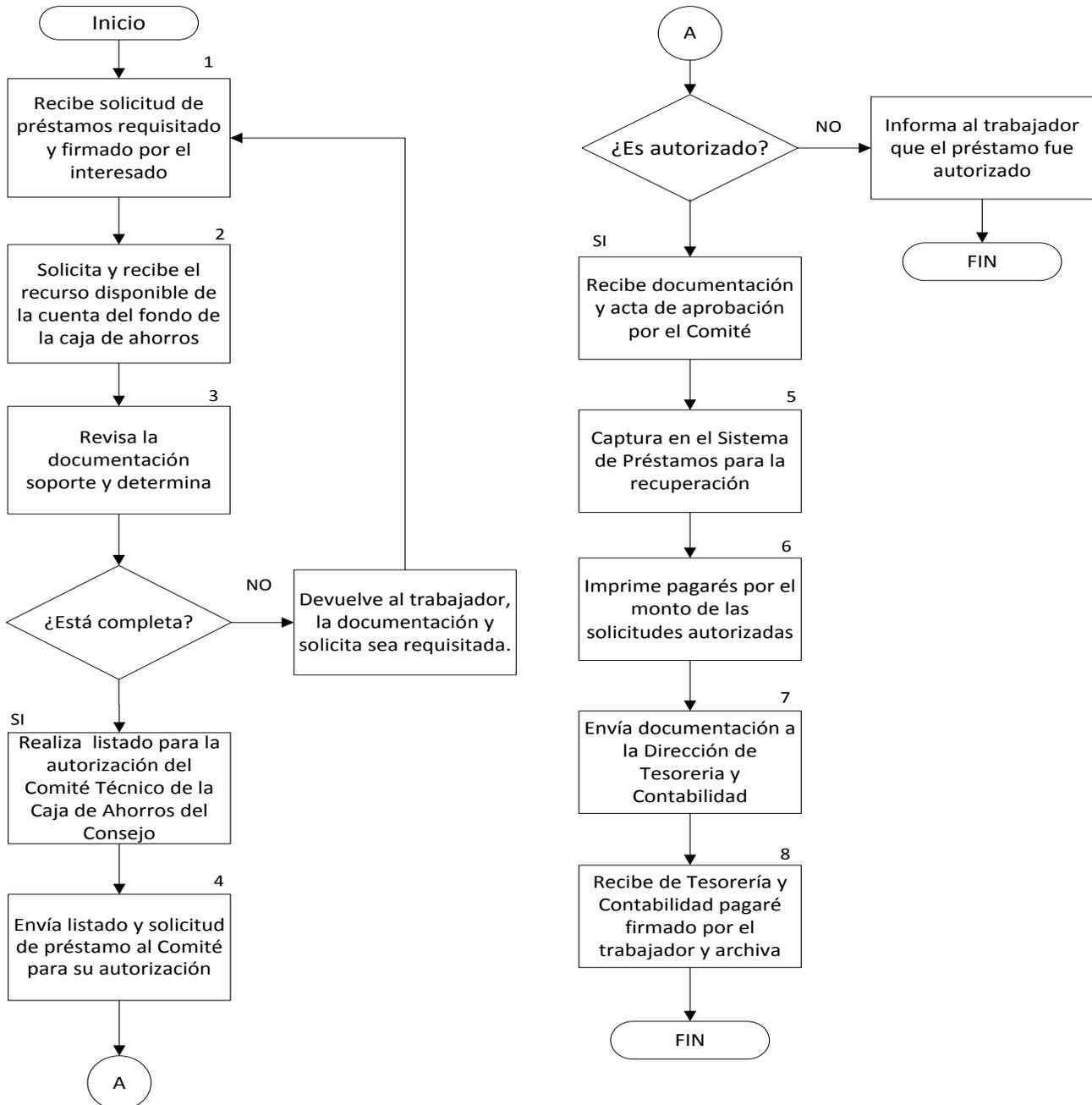


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
7	Envía mediante oficio solicitud, anexos, pagaré, relación, y acta de Aprobación a la Dirección de Tesorería y Contabilidad.	
8	Recibe de la Dirección de Tesorería y Contabilidad, pagaré debidamente firmado por el trabajador beneficiado y la documentación soporte, para constancia y archiva en expediente.	Toda la documentación se presentará en copias fotostáticas.
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Otorgamiento de préstamos de la caja de ahorros a los trabajadores de confianza del Consejo de la Judicatura





Nombre del procedimiento: Retenciones a empresas.

Propósito: Recuperar los préstamos otorgados a los trabajadores que fueron beneficiados del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de retención por parte de las empresas que tengan convenio con el Consejo de la Judicatura hasta la recuperación total o parcial del mismo, según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el calendario de actividades, para la elaboración del reporte de las retenciones a terceros aplicadas a los trabajadores.
- Deberá apegarse a lo establecido en los convenios realizados con las empresas que hayan otorgado beneficios a los trabajadores al servicio del Consejo de la Judicatura.

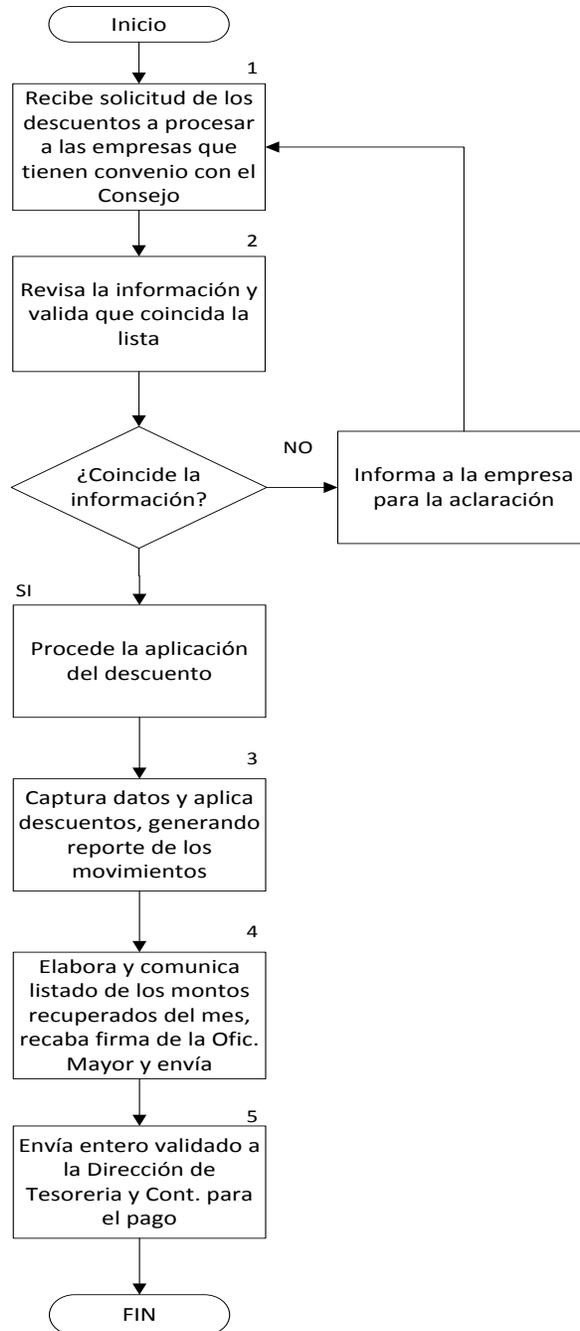
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio y listado impreso y a través de medio magnético, de las empresas que han convenido con el Poder Judicial, la solicitud de los descuentos a procesar, de los trabajadores, por servicios recibidos, el importe y plazo a descontar.	En el caso de alguna licencia o baja de dichos beneficiarios se notifica a la empresa para su conocimiento.
2	Revisa la información y valida que coincida la lista enviada por medio magnético. ¿Es correcto? NO: Informa de manera económica a la empresa para aclaración. (Ir a la actividad No. 1) SI: Procede a la aplicación del descuento.	
3	Captura los datos en el sistema de préstamos y aplica descuento, generando reporte de los movimientos PROCESADOS Y NO PROCESADOS.	NO PROCESADOS, cuando no exista el número de enlace o ya cuenta con un préstamo en esa clave.
4	Elabora listado a las empresas y oficio comunicando el importe de los montos recuperados del mes correspondiente recaba firma del Titular de la Oficialía Mayor y envía.	
5	Envía entero validado por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Tesorería y Contabilidad, para que se lleve a cabo el pago correspondiente. Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Retenciones a Empresas





Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de sueldos.

Propósito: Proporcionar a los trabajadores del Consejo de la Judicatura, constancia de sueldos para los fines y usos legales que al interesado convenga.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud por escrito, hasta la entrega del documento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros.

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos en materia de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Exigirá para la expedición de constancias de sueldo que el trabajador presente solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solicitará al trabajador presente solicitud por escrito para la expedición de constancias de sueldo anual con la justificación por el cual no requiera que se presente su declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya que tiene actividades empresariales ajenas a la institución.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

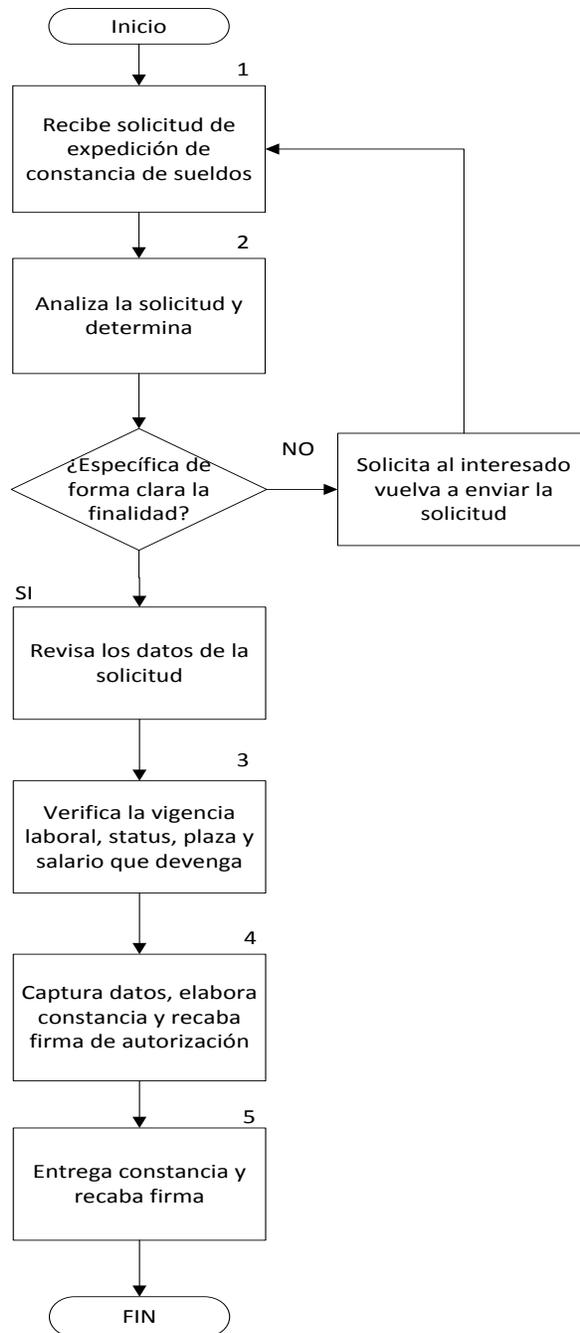


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del trabajador a través de la Dirección, solicitud de expedición de constancia de sueldos.	Las constancias pueden ser emitidas de forma mensual o anual, según lo requiera el interesado
2	Analiza la solicitud y determina; ¿Especifica de forma clara la finalidad? NO: Solicita de manera económica al interesado vuelva a enviar la solicitud. (Regresa a la actividad No. 1). SI: Revisa los datos de la solicitud.	
3	Verifica dentro del sistema de nóminas, la vigencia laboral, status, plaza y salario que devenga.	
4	Captura los datos y elabora Constancia, registrando el nombre del empleado, fecha de ingreso, plaza, categoría, adscripción y percepción; recaba firma de autorización del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
5	Entrega constancia al trabajador interesado, recaba firma de recibido. Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de constancias de sueldos





Nombre del procedimiento: Altas, bajas y modificación salarial ante el IMSS y actualización al Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Propósito: Dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley del Seguro Social a fin de garantizar el servicio médico a los trabajadores del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Alcance: Desde la recepción del comunicado de pleno con los movimientos autorizados a realizar hasta el trámite ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros.

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Deberá sujetarse a lo establecido en la Ley del Seguro Social, para efectos de realizar movimientos de alta, baja o modificación ante el IMSS.
- Verificará que todo movimiento se realice previo acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



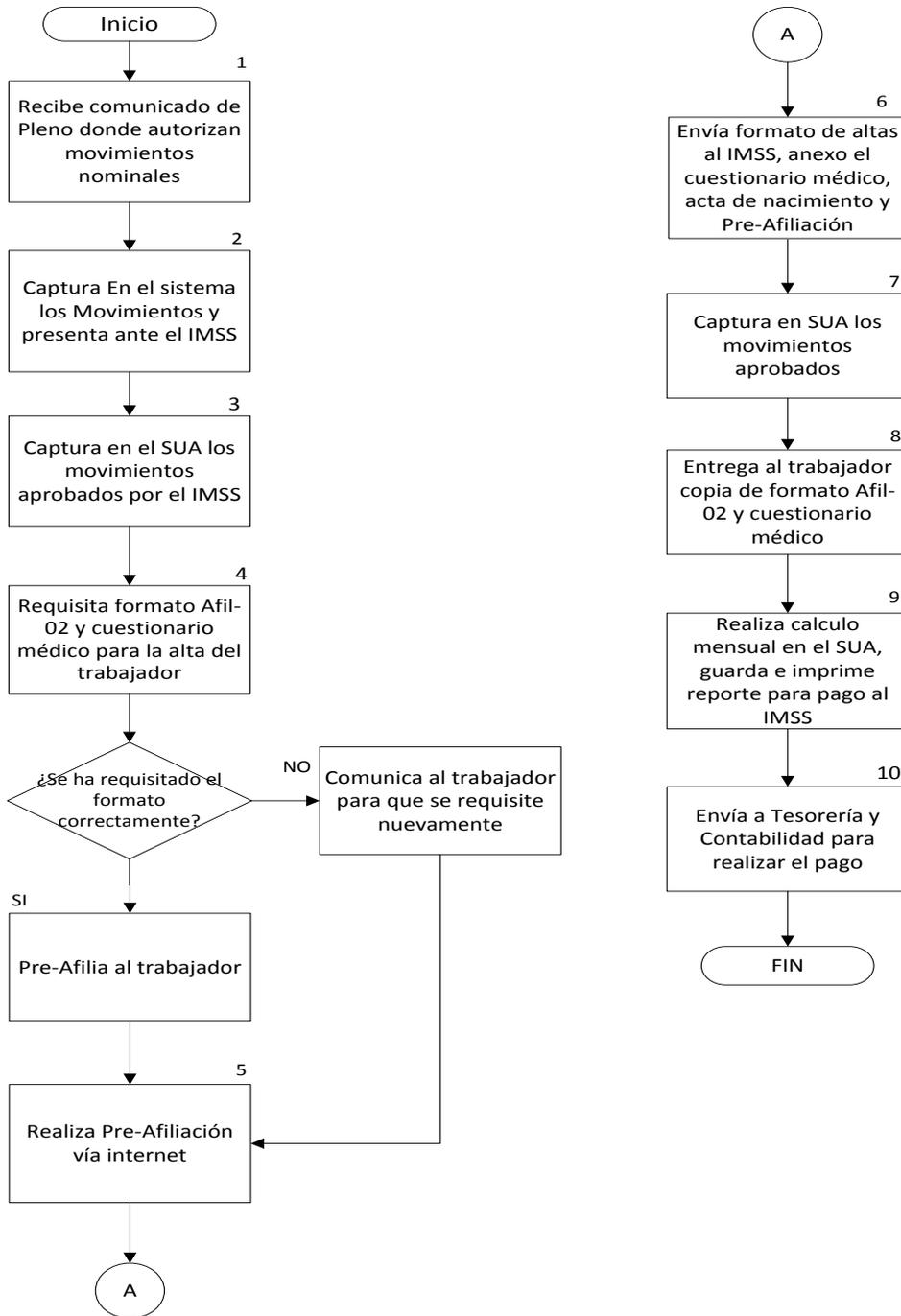
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos en forma económica el comunicado del Pleno donde autorizan movimientos nominales.	
2	Captura en el sistema SAIIA, los movimientos, presenta ante el IMSS a través de medio magnético y listado impreso, anexo formato SAIIA-01 debidamente requisitado.	Bajas y Modificación Salarial
3	Captura en el SUA, una vez que los movimientos han sido aprobados por el IMSS.	Tratándose de movimiento de bajas, se envía una copia al departamento de Servicios al Personal para integrar al expediente del trabajador.
4	Requisita formato AFIL-02 y Cuestionario médico para trámite de alta del trabajador, anexando copia del acta de nacimiento y pre-afiliación vía Internet. ¿Se ha requisitado el formato correctamente? NO: Comunica al trabajador, para que sea requisitado nuevamente. SI: Pre-afilia al trabajador.	Altas (Formatos llenados por el trabajador)
5	Realiza Pre-afiliación vía Internet.	
6	Envía formato de altas al IMSS (AFIL-02), anexo el cuestionario médico, copia de acta de nacimiento y Pre-afiliación.	El IMSS regresa documentación con posterioridad de 3 días aproximadamente.
7	Captura en el SUA los movimientos aprobados.	
8	Entrega de manera económica y/o envía mediante oficio copia de formato AFIL-02 y cuestionario médico a los trabajadores, recaba firma de recibido.	Una vez firmado el AFIL-02 se envía al Departamento de Servicios al Personal para su archivo en el expediente.
9	Realiza el cálculo mensual en el SUA, guarda en disco magnético e imprime reporte para el pago correspondiente ante el IMSS.	
10	Elabora y envía Oficio a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para realizar el pago correspondiente ante el IMSS.	Anexa reporte y disco magnético.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Altas, bajas, modificación salarial ante el IMSS y actualización al sistema único de autodeterminación(SUA)





Nombre del procedimiento: Descuentos por Pensión Alimenticia.

Propósito: Aplicar, modificar o cancelar los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia, a solicitud del C. Juez de Primera Instancia.

Alcance: Desde la recepción de la Orden emitida por el Juez relativo a pensión alimenticia, hasta la aplicación, modificación o cancelación del descuento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros.

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros

- Deberá acatar la instrucción girada por el Juez de Primera Instancia en lo relativo a pensión alimenticia.
- Vigilará el estricto cumplimiento de toda instrucción judicial recibida, debiendo prever las medidas y condiciones necesarias.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



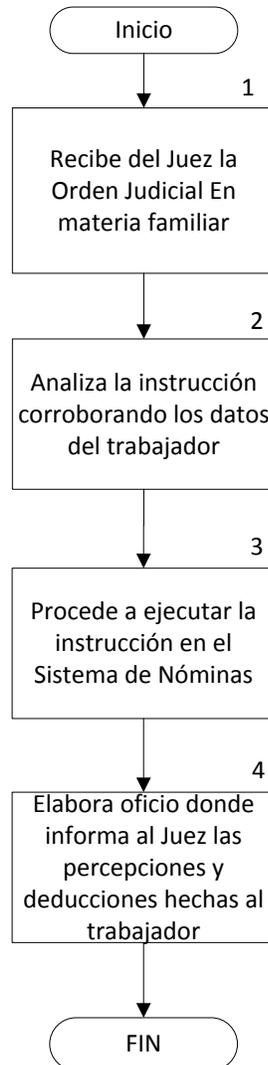
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del C. Juez de Instancia a través de la Dirección, Oficio de la orden judicial en materia familiar donde establece la aplicación, modificación o cancelación de Descuento de pensión alimenticia a determinado Servidor Público.	Información de las percepciones y deducciones del demandado, aplicación de pensión alimenticia, cambios y/o cancelación.
2	Analiza la instrucción, tomando en cuenta la fecha indicada en el oficio, el porcentaje que será aplicado al importe total de percepciones del trabajador, adscripción, retroactividad (según sea el caso), periodo del descuento (mensual) y nombre del o los beneficiario (os).	Para la aplicación del descuento se considerará categoría, adscripción, partida presupuestal y plaza.
3	Procede a ejecutar la instrucción en el Sistema de Nóminas, en coordinación con el Departamento de Nóminas.	
4	Elabora Oficio para informar al C. Juez las percepciones y deducciones mensuales del demandado, y del debido cumplimiento en tiempo y forma.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Descuentos por pensión alimenticia





Nombre del procedimiento: Descuentos por préstamos al personal sindicalizado.

Propósito: Aplicar los descuentos por préstamos otorgados por el Sindicato y/o el ISSTECH al personal sindicalizado de forma quincenal.

Alcance: Desde la recepción de los oficios con la instrucción de los movimientos que originaron los préstamos otorgados por el Sindicato y/o ISSTECH, hasta la recuperación total de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros.

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Deberá observar lo establecido en el Convenio con el Sindicato y/o ISSTECH en relación a los préstamos otorgados.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



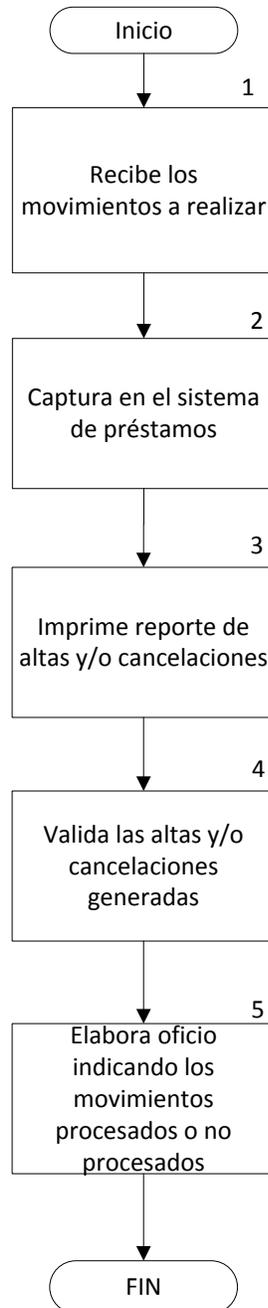
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de Sindicato y/o del ISSTECH de los movimientos a realizar; altas y cancelaciones con relación anexa y medio magnético.	
2	Captura los movimientos en el Sistema de Préstamos, una vez que el Departamento de Nóminas abre línea de captura.	
3	Imprime reporte de altas y/o cancelaciones, operando en primer término las cancelaciones.	
4	Valida las altas y/o cancelaciones generadas, contra la relación enviada por el Sindicato y/o el ISSTECH.	Valida el nombre, importe quincenal y número de quincenas a descontar.
5	Elabora oficio dirigido al Sindicato y/o ISSTECH indicando los movimientos procesados y no procesados.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Descuentos por préstamos al personal sindicalizado





Nombre del procedimiento: Retenciones de crédito INFONAVIT, al personal sindicalizado.

Propósito: Aplicar los descuentos asignados al personal Sindicalizado, por concepto del Crédito de Vivienda INFONAVIT otorgados.

Alcance: Desde la recepción del oficio con la instrucción de los descuentos a realizar hasta la aplicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros

Políticas:

El Departamento de Retenciones y Caja de Ahorros:

- Deberá observar lo establecido en el Convenio del Registro Patronal con el INFONAVIT.
- Actualizará el Salario mínimo general del Distrito Federal (SMGDF), al inicio de cada ejercicio.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



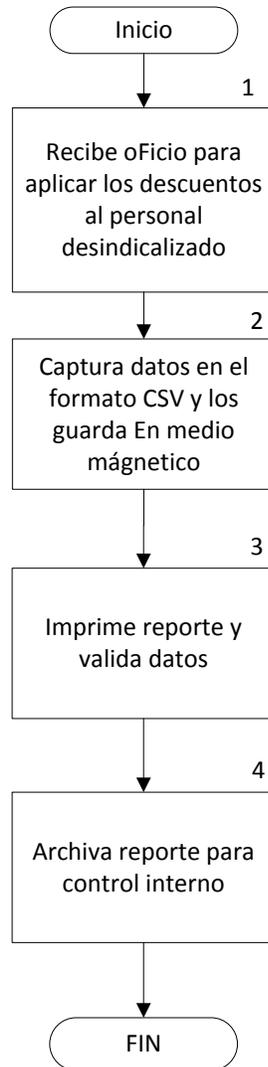
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio enviado por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Subsecretaría de Administración, con la instrucción de los descuentos a realizar al personal de base del Consejo de la Judicatura.	Descuentos con la clave 18 "Crédito Vivienda INFONAVIT".
2	Captura los datos en el formato CSV y guarda en medio magnético, conteniendo los siguientes datos: Tipo, enlace, descuento y número de quincenas a aplicar, una vez que el Departamento de nóminas abra la línea de captura.	
3	Imprime el reporte y valida los datos.	
4	Archiva reporte para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Retención de crédito INFONAVIT al personal sindicalizado





Nombre del procedimiento: Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.

Propósito: Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el pleno, a fin de integrar los expedientes de los Servidores Públicos.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo aprobado por el pleno, hasta el resguardo de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Se sujetará a lo establecido en los lineamientos en materia de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- Integrará y turnará el expediente al Departamento de Nóminas, con acuse de recibo y con carácter de devolución para de los movimientos de alta en el sistema para el pago de sueldo correspondiente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



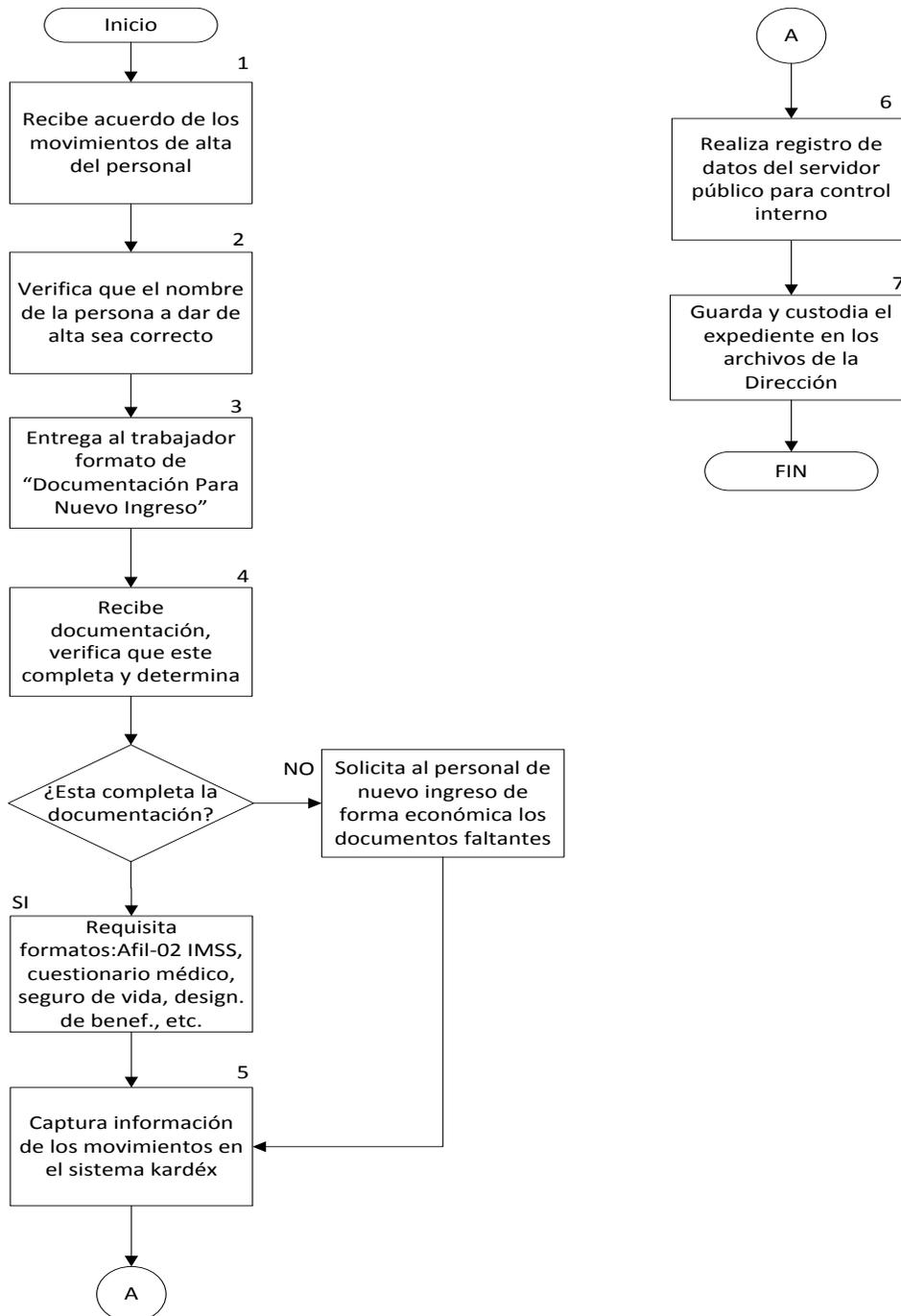
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Recursos Humanos, el acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual se autorizan los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso.	
2	Verifica que el nombre de la persona a dar de alta sea el correcto.	
3	Entrega a la persona a ingresar, el formato denominado "documentación para personal de nuevo ingreso", en donde especifica los requisitos que debe presentar para integrar el expediente.	La documentación deberá ser entregada a este Departamento en un lapso no mayor a 72 horas.
4	<p>Recibe la documentación y verifica que esté completa a fin de continuar con el llenado de los formatos correspondientes al personal de nuevo ingreso y determina.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>NO: Solicita de manera económica al personal de nuevo ingreso los documentos faltantes.</p> <p>SI: Requisita Formatos: AFIL-02 IMSS "Aviso de adscripción del Trabajador", Cuestionario Médico Complementario", Seguro de Vida, "Designación de Beneficiarios de la Caja de Ahorro", "De Consanguinidad" y "Ley de Impuesto Sobre la Renta L.I.S.R."</p>	
5	Captura la información de los movimientos en el Sistema Kárdex.	
6	Realiza el registro de datos del Servidor Público para control interno.	
7	<p>Guarda y custodia el expediente en orden alfabético en los archiveros que obran en poder de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso





Nombre del procedimiento: Integración de propuestas de movimientos nominales para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Propósito: Opinar y sugerir en base a los lineamientos en materia de recursos humanos, los asuntos agendados para su análisis y aprobación por parte de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de las propuesta de asignación de personal hasta el envío de la agenda a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Deberá revisar y analizar el expediente del personal propuesto para un movimiento nominal antes de emitir la opinión ante el Pleno del consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



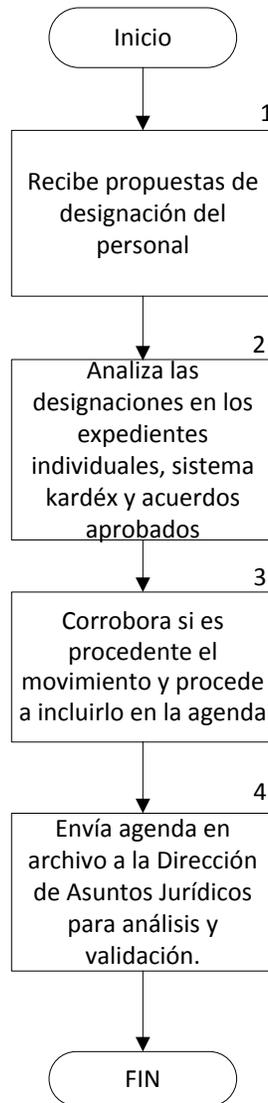
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, las propuestas de designaciones del personal, enviadas por los órganos jurisdiccionales y administrativos (Permutas, Cambios de adscripción, Etc.)	
2	Procede a analizar las propuestas de designaciones en base a la consulta que realiza en los expedientes individuales, Sistema Kárdex, así como los acuerdos aprobados por el Pleno de fechas anteriores.	
3	Constata si es o no procedente el movimiento y procede a incluirlo en la agenda para darlo a conocer la opinión y sugerencia.	
4	Envía agenda en archivo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura, para su análisis y validación, misma que será sometida a aprobación de la Comisión de Administración y ratificación del Pleno del Consejo de la Judicatura.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Integración de propuestas de movimientos nominales para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura





Nombre del procedimiento: Actualización del Kárdex.

Propósito: Tener actualizada la información de los Servidores Públicos en la base de datos del Sistema.

Alcance: Desde la captura de la información en el Sistema, hasta el archivo de documentos en los expedientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Se sujetará a lo establecido en los lineamientos en materia de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



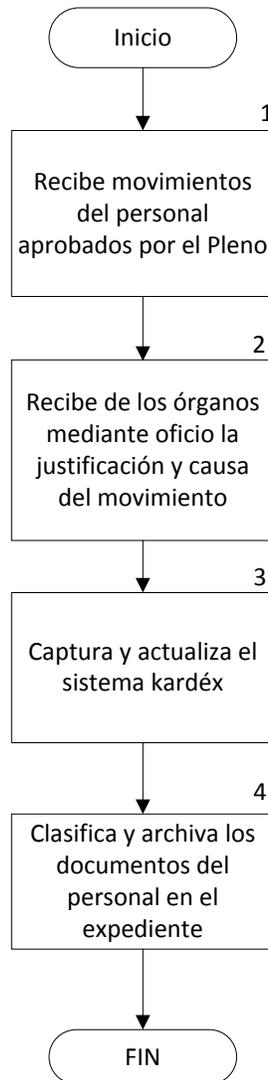
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal (Altas, Bajas, Prórrogas de nombramientos, Licencias con o sin goce de sueldos, Permisos, Etc.) aprobados por la Comisión de Administración y ratificado por el Pleno.	
2	Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, oficio mediante el cual envían el documento que justifique la causa del movimiento.	
3	Captura los datos y actualiza el Sistema Kárdex.	
4	Clasifica y archiva los documentos del personal en el expediente respectivo	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización del kardéx





Nombre del procedimiento: Elaboración de Constancias.

Propósito: Atender las solicitudes de Constancias de los Servidores Públicos activos del Consejo de la Judicatura y del personal que ha causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes, hasta la entrega de las constancias de Servicios al interesado en tiempo y forma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Deberá observar lo establecido en el artículo 109 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- Atenderá las solicitudes proporcionando un servicio eficiente y de calidad.
- Hará del conocimiento a los solicitantes que la entrega de las constancias se realiza dentro de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/04

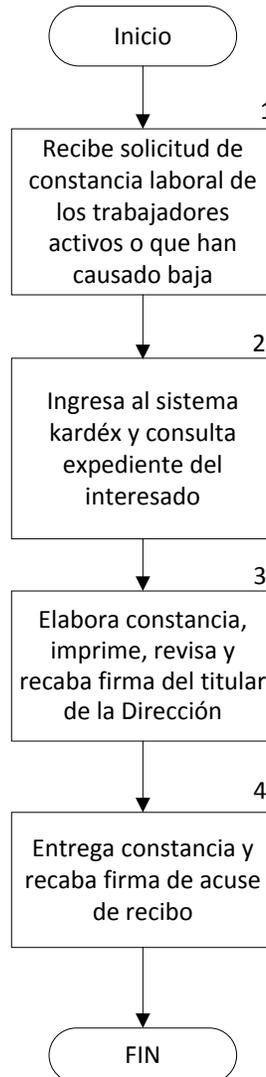
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de Constancia (Servicio Activo, inactivo, Antigüedad Laboral), de los trabajadores activos o del personal que ha causado baja.	
2	Ingresa en el sistema Kárdex y consulta el expediente del interesado.	
3	Elabora la Constancia, imprime, revisa y recaba la firma del titular de la Dirección.	
4	Entrega constancia al interesado y recaba firma de acuse de recibo.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de Constancias





CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/05

Nombre del procedimiento: Análisis del movimiento escalafonario del personal sindicalizado.

Propósito: Otorgar información a la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos en relación a las plazas vacantes sindicalizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del listado de plazas vacantes, hasta la entrega de la información a la Comisión Mixta de Escalafón.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Deberá observar lo establecido en el artículo 109 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



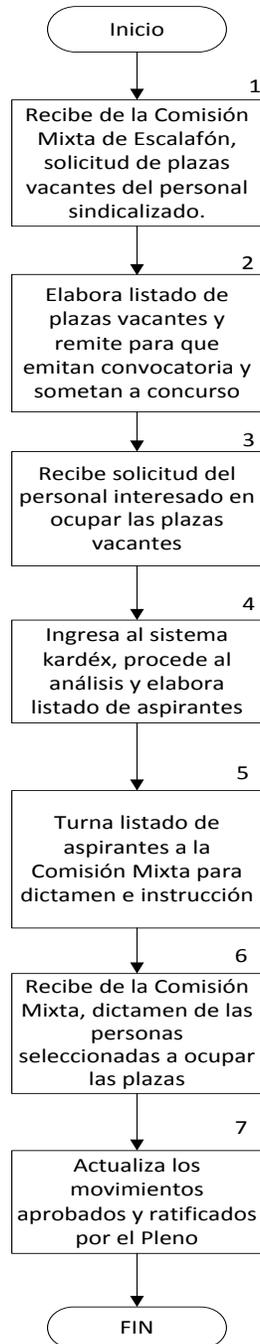
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la Dirección de Recursos Humanos, oficio mediante el cual solicita listado de plazas vacantes del personal sindicalizado.	
2	Elabora listado de plazas vacantes y remite por oficio, a fin de que La Comisión Mixta de Escalafón emita la convocatoria para someterlas a concurso.	
3	Recibe solicitud del personal interesado en ocupar plazas vacantes sindicalizadas.	
4	Ingresa al Sistema Kárdex y al expediente del interesado, procede al análisis y elabora listado de aspirantes con sus respectivas observaciones, especificando antigüedad, causa justificante que la motive, disciplina, etc.	
5	Turna listado de aspirantes a la Comisión Mixta de Escalafón para el dictamen e instrucción.	
6	Recibe de la Comisión Mixta de Escalafón, el dictamen del personal seleccionado a ocupar las plazas vacantes.	
7	Actualiza en el Sistema Kárdex los movimientos aprobados y ratificados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Análisis del movimiento escalafonario del personal de sindicalizado





Nombre del procedimiento: Calendarización de Vacaciones.

Propósito: Llevar un registro y control del personal que le corresponde disfrutar de las vacaciones tomando en cuenta la antigüedad.

Alcance: Desde que el Consejo de la Judicatura emite circular informando periodo vacacional, hasta el regreso a las labores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Deberá observar lo establecido en el art. 281 y 282 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado y en el Art. 109 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

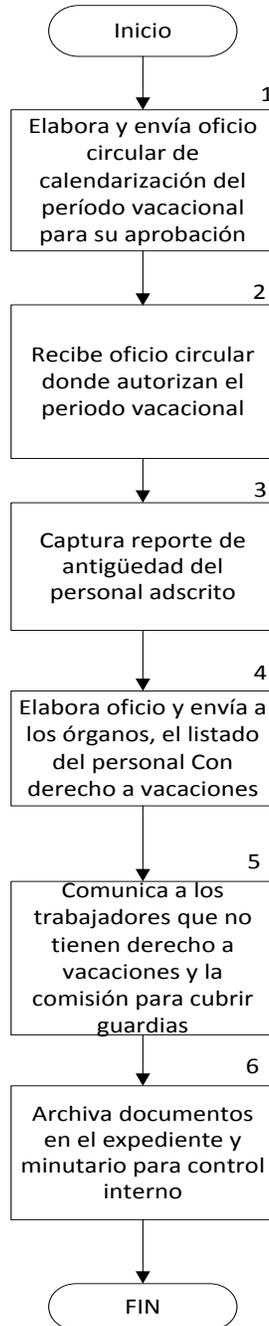


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora y envía oficio-circular de calendarización del período vacacional para su aprobación a la Comisión de Administración y ratificación del Pleno del Consejo de la Judicatura.	Esta actividad se realiza en los meses de junio y noviembre de cada año.
2	Recibe oficio-circular firmado por el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, mediante el cual se autoriza el periodo vacacional.	
3	Captura en el sistema de nóminas, reporte de antigüedad del personal adscrito.	
4	Elabora Oficio y envía a los titulares de las Áreas Administrativas y Órganos jurisdiccionales, anexando listado del personal que le corresponde disfrutar de las vacaciones.	
5	Comunica por escrito a los Servidores Públicos que no tienen derecho a disfrutar de vacaciones y se les comisiona para cubrir guardias, haciendo del conocimiento a los titulares de las áreas que se requiera el servicio.	
6	Archiva documentación en expediente y minutario para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Calendarización de vacaciones





CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/07

Nombre del procedimiento: Credencialización.

Propósito: Que el personal adscrito al Poder Judicial cuente con documento de identificación como personal activo de la Institución.

Alcance: Desde la autorización al programa de credencialización del personal que labora en el Poder Judicial hasta la entrega de las credenciales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Deberá solicitar al personal el nombramiento oficial expedido por el Consejo de la Judicatura para la elaboración de la Credencial ó valida en la base de datos del sistema SIGA que el personal esté activo.
- Deberá solicitar al personal el llenado del formato denominado DATOS PERSONALES PARA CREDENCIALIZACIÓN.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la Dirección autorización del programa de credencialización y valida o realiza las observaciones correspondientes.	
2	Calcula el material que se utilizará en las impresiones de las credenciales, requisita el formato de solicitud de compra y se gestionan los trámites para que estos sean adquiridos; recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material solicitado.	
3	Envía oficio de calendarización para la toma de fotografías del personal local y foráneo, proporcionando los requisitos que deben presentar y requisitar en el formato utilizado y verifica. ¿El personal a credencializar es foráneo? No: Continúa con la actividad número 5. Si: Se receptiona la documentación de los distintos órganos foráneos.	Se anexa formato de credencialización DI-03, e instructivo.
4	Verifica si la información viene completa y el formato se encuentra debidamente requisitado. ¿El formato se encuentra debidamente requisitado? No: Regresa el formato al área solicitante para que realice las correcciones necesarias y/o complemente la documentación (Regresa a la actividad número 3). Si: Receptiona la documentación.	
5	Recibe al personal en la fecha y en el horario establecido, con copia de su nombramiento, para que les sea tomada la fotografía y los datos requeridos para realizar el llenado de información en el sistema utilizado para este fin.	
6	Realiza la impresión de la credencial, respetando el orden establecido en el calendario y las fechas en las que se receptionó la documentación.	
7	Entrega las credenciales al área solicitante a través del oficio correspondiente o de manera personal al interesado. Finaliza el procedimiento.	

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

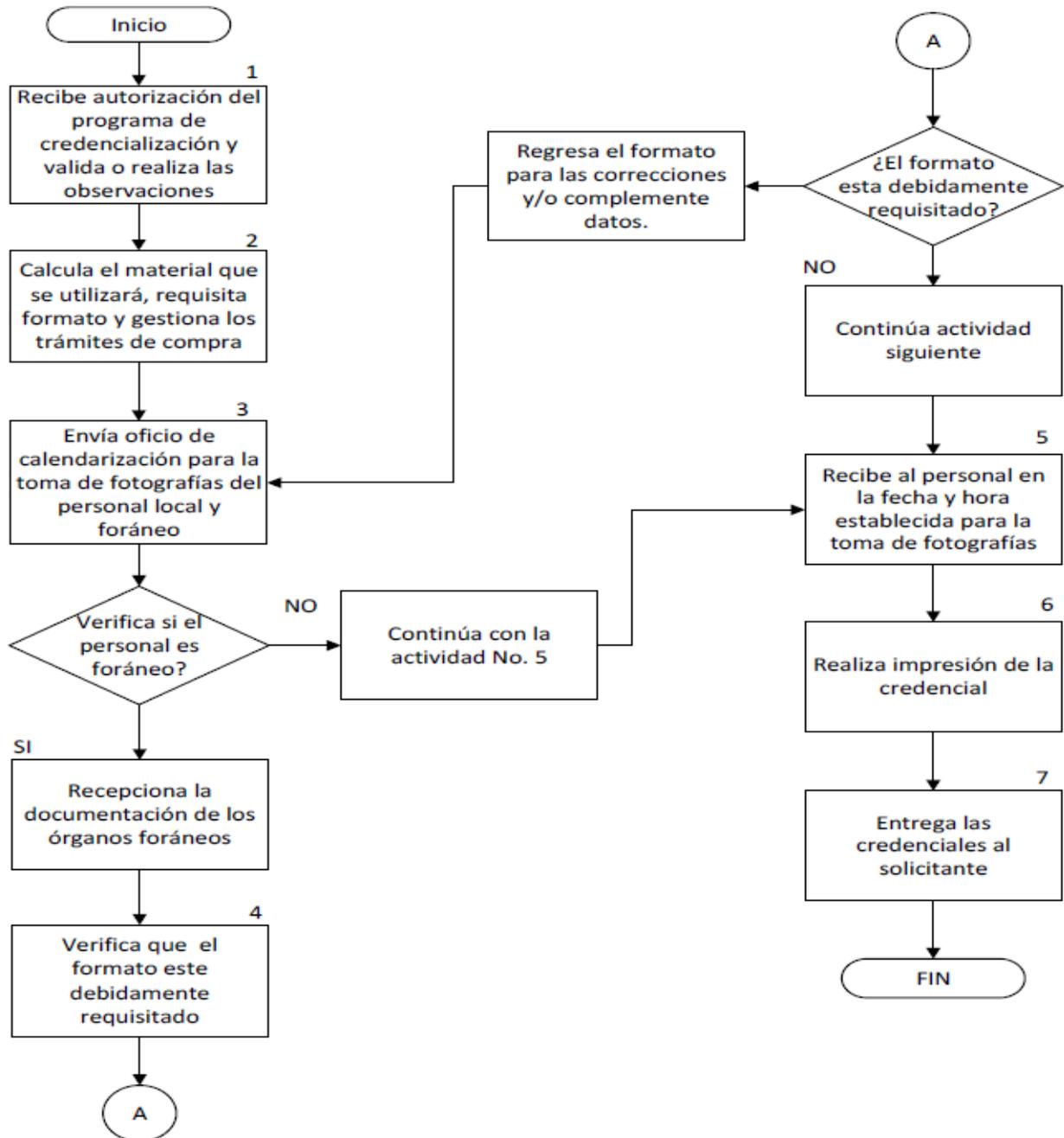


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/07

DIAGRAMA DE FLUJO

Credencialización





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/07

Formato



Programa de Credencialización

DI-03

Favor de llenar los siguientes espacios con letra legible

1

Nombre:

2

Adscripción:

3

Cargo:

4

Domicilio particular:

5

Ciudad:

6

Teléfono en caso de emergencia:

7

Tipo de Sangre:

8

Padecimientos médicos:

Firma

9

Para mayor legibilidad al momento de la impresión, se recomienda utilizar plumón



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/07

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Deberá anotar en el formato:

1. Nombre de la persona solicitante.
2. Área donde se encuentra adscrito.
3. Cargo en el que se desempeña.
4. Domicilio actual.
5. Ciudad en el que radica actualmente.
6. Proporcionar teléfono de algún familiar en caso de emergencia.
7. Tipo de sangre.
8. Anotar si ha tenido algún padecimiento grave o si cuenta con uno en particular.
9. Firma del solicitante, de preferencia con plumón.



Nombre del procedimiento: Digitalización

Propósito: Tener la documentación del personal del Poder Judicial automatizada en la base de datos.

Alcance: Contar con la información oportuna para consulta en pantalla de todo el personal que labora en el Poder Judicial

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios y Atención al Personal.

Políticas:

El Departamento de Servicios y Atención al Personal:

- Digitalizar los documentos del personal de nuevo ingreso y de los que obran en los expedientes

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

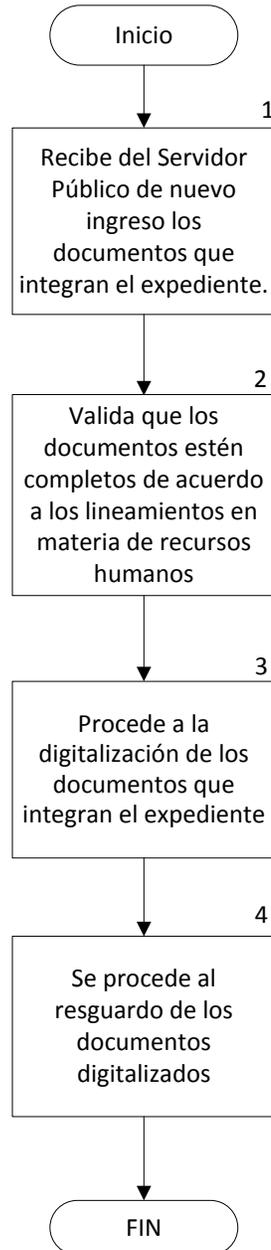


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Servidor Público de nuevo ingreso los documentos que integran el expediente.	
2	Valida que los documentos estén completos de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos humanos aprobados por el Honorable Pleno del Consejo de la Judicatura.	
3	Procede a la digitalización de los documentos que integran el expediente de acuerdo al orden en que se van recepcionando.	
4	Se procede al resguardo de los documentos digitalizados en los archiveros en orden alfabético.	
	Finaliza el procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Digitalización





Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de manuales administrativos.

Propósito: Establecer y actualizar técnicas administrativas que faciliten el funcionamiento organizacional para el logro de los objetivos.

Alcance: Desde la recepción de las propuestas, hasta la autorización y publicación de los manuales en el portal de internet del Poder Judicial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Métodos

Políticas:

El Departamento de Organización y Métodos:

- Deberá coordinarse con los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para la elaboración de manuales.
- Llevará el control de la actualización de los manuales administrativos.
- Deberá apegarse a lo establecido:
 - En el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
 - En el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



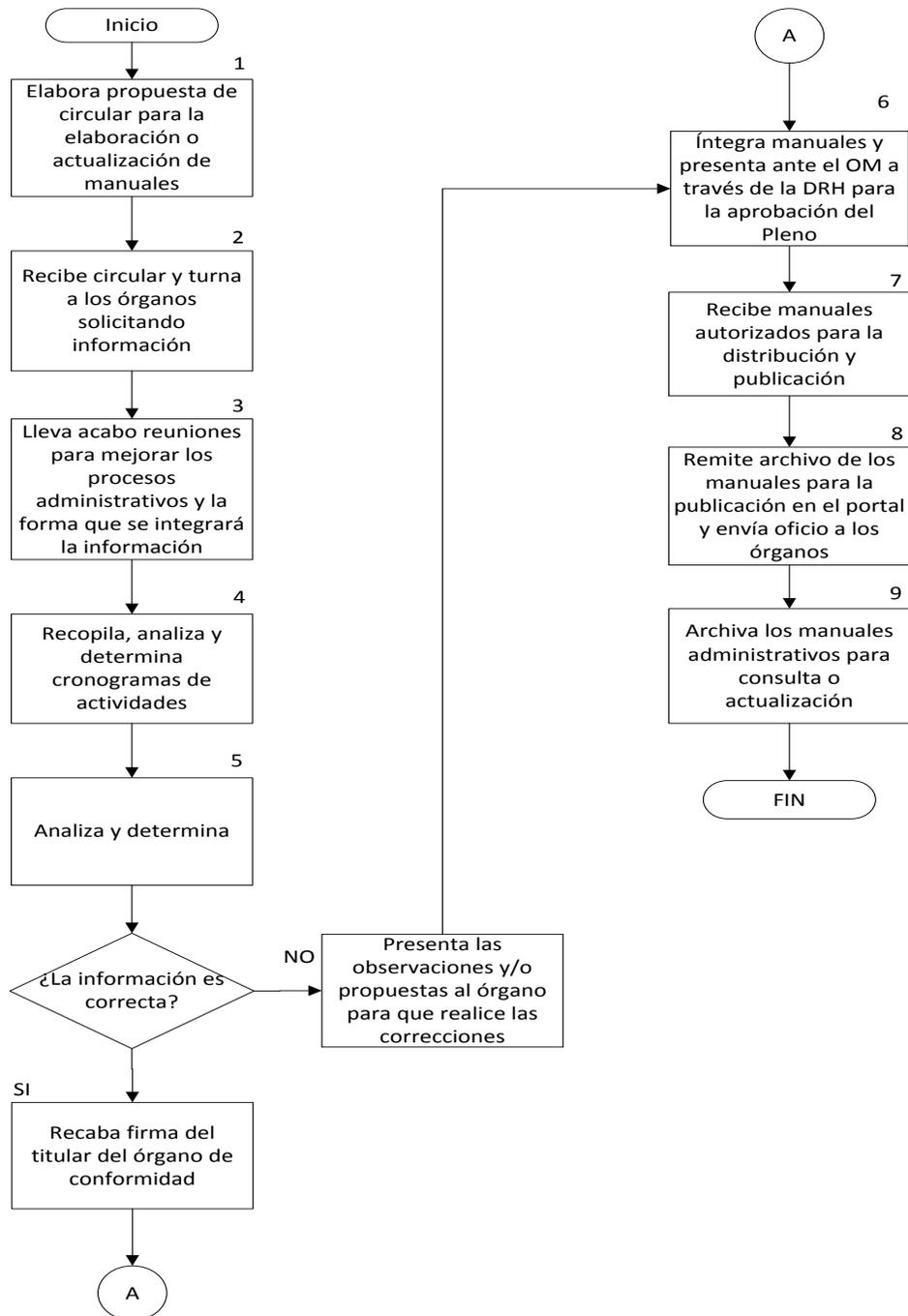
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora propuesta mediante circular, para la elaboración o actualización de manuales, recaba la firma del Titular de la Oficialía Mayor (OM), a través de la Dirección de Recursos Humanos. (DRH).	
2	Recibe circular y turna a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos solicitando la información correspondiente, anexa formatos y cronograma de actividades.	
3	Lleva a cabo reuniones con los titulares, dándole a conocer la importancia de contar con técnicas de organización que regulen los procesos administrativos y la forma en que se integrará la información y determinan cronograma de actividades.	
4	Recopila, analiza y captura la información en los formatos.	
5	Analiza y determina; ¿La información es correcta? NO: presenta las observaciones y/o propuestas al órgano correspondiente para que realice las correcciones correspondientes. SI: recaba firma de conformidad del titular del órgano correspondiente.	
6	Integra manuales y presenta ante el titular de la OM a través de la DRH para la aprobación del Pleno del Consejo.	
7	Recibe manuales autorizados para su distribución y publicación.	
8	Remite archivo de los manuales a través de medio magnético a la Dirección de Transparencia para su publicación en el portal de internet y envía mediante oficio a los órganos administrativos para la aplicación de la normatividad la implementación en las áreas de trabajo.	
9	Archiva los manuales administrativos para consulta y o actualizaciones posteriores.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración o actualización de manuales administrativos





Nombre del procedimiento: Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.

Propósito: Integrar proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del órgano administrativo, hasta la autorización de suficiencia presupuestal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Métodos

Políticas:

El Departamento de Organización y Métodos:

- Deberá observar los establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
 - El Reglamento Interior del Consejo De la Judicatura.
 - Guía para creación o molificación de plazas y áreas administrativas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), oficio mediante el cual el órgano administrativo solicitante requiere adecuaciones estructurales y/o de plantilla de plazas.	Se anexa formatos de "adecuaciones de estructuras y/o plantilla de plazas".
2	<p>Revisa y analiza la información de los formatos y determina</p> <p>¿Se justifica la solicitud?</p> <p>NO: Elabora oficio de improcedencia, recaba rúbrica del titular de la Dirección y la firma del titular de la Oficialía Mayor y envía al órgano administrativo, archiva documentación para control interno (Finaliza procedimiento.)</p> <p>SI: Realiza análisis de costos de la propuesta.</p>	El análisis se realiza para determinar que no existan duplicidades de actividades, crecimiento innecesario de instancias y de plazas, generación de costos o ahorros presupuestarios, así como para proponer el mejor esquema organizacional.
3	<p>Determina:</p> <p>¿La adecuación estructural y/o de plantilla de plazas genera impacto presupuestal?</p> <p>NO: Continuar actividad No. 5</p> <p>SI: Solicita al Departamento de Presupuesto a través del titular de la Dirección que certifique la disponibilidad de recursos para cubrir el impacto presupuestal.</p>	
4	<p>Recibe comunicado del Departamento de presupuesto</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>SI: La solicitud será atendida a través de adecuaciones al presupuesto.</p> <p>NO: La solicitud será atendida a través de ampliación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda (SH), presentando los cálculos para efectuar la previsión de la solicitud.</p>	
5	Convoca a reunión al órgano administrativo solicitante para concertar la información y se determine la estructura orgánica y/o plantilla de plazas requerida.	
6	Integra dictamen, rubrica, recaba firmas del titular de la Dirección y del Oficial Mayor y envía al Consejo de la Judicatura para la autorización correspondiente.	El dictamen incluye: movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, cuadro de costos y hoja de firmas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	
7	Recibe dictamen autorizado por el Consejo y realiza la solicitud de adecuación o ampliación presupuestaria ante la SH según sea el caso, turna copia al órgano solicitante y a la Dirección De Recursos Humanos (DRH).	
8	Recibe a través de la DPP comunicado de la Secretaría de Hacienda.	
9	<p>Analiza el comunicado.</p> <p>¿Fue autorizada la ampliación de recursos?</p> <p>NO: Comunica al Órgano solicitante. (Finaliza procedimiento).</p> <p>SI: Comunica al Órgano solicitante y a la DRH, para efecto de los movimientos nominales.</p>	
10	Archiva documentación para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

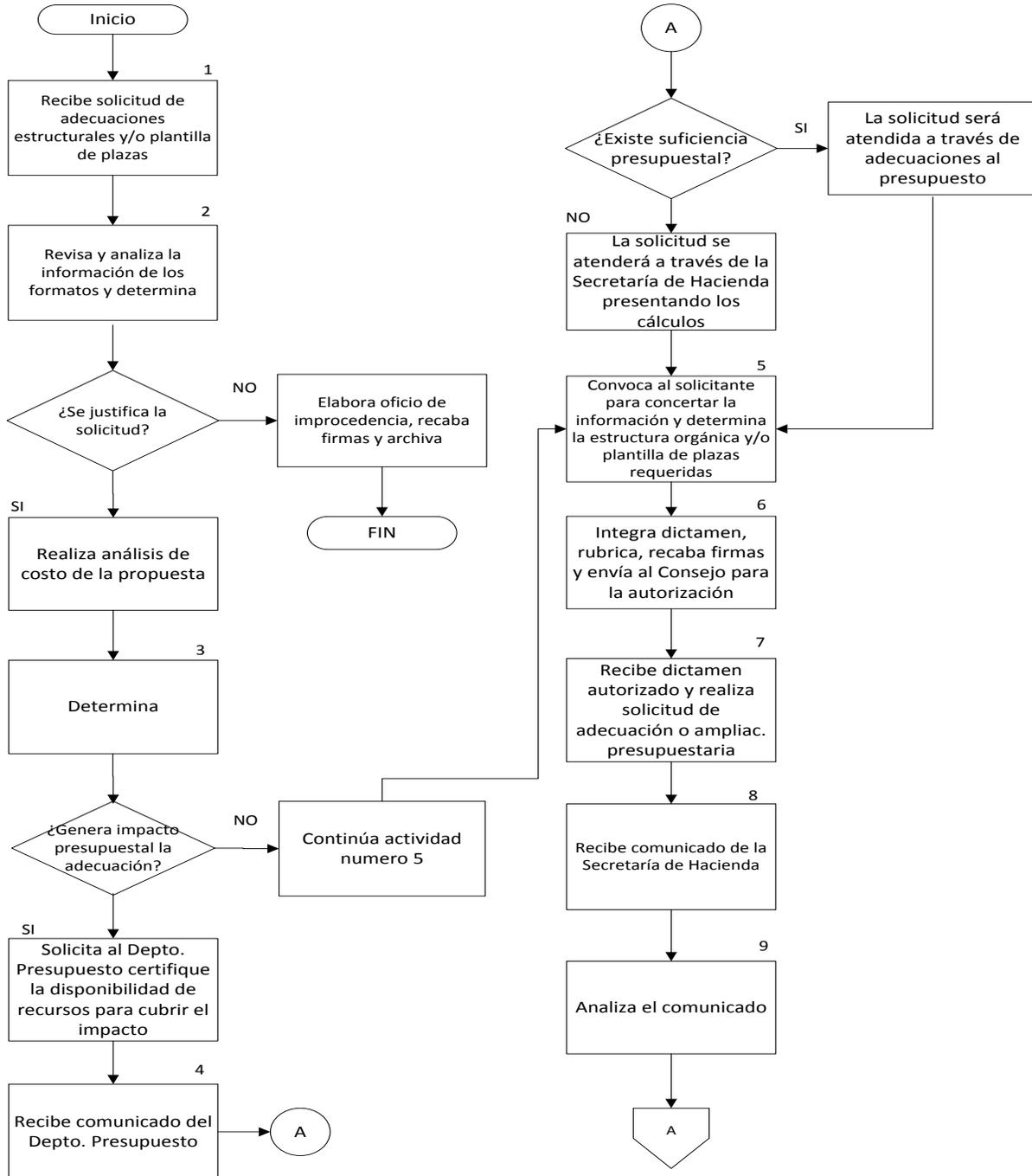
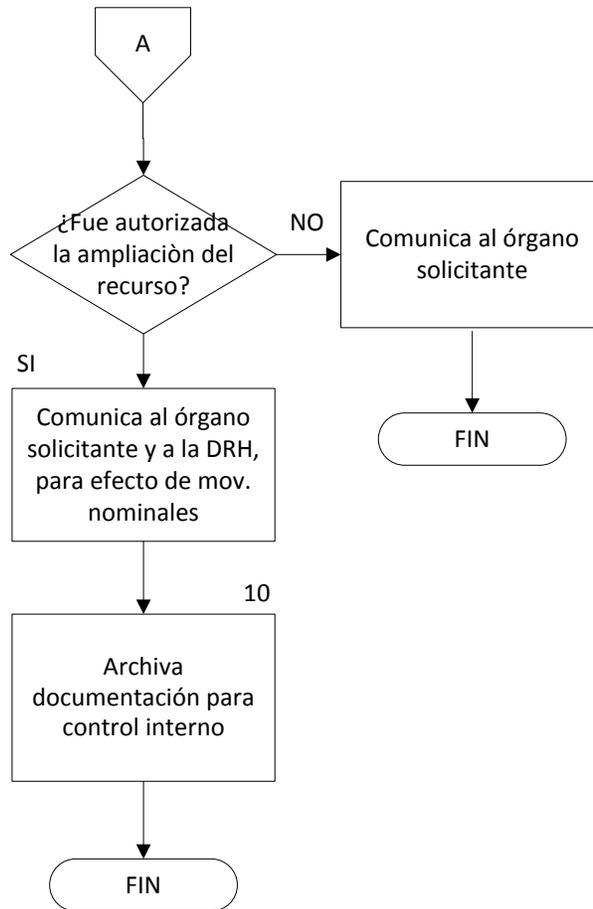




DIAGRAMA DE FLUJO

Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas





Nombre del procedimiento: Asesoría a los órganos administrativos en la elaboración de normatividades

Propósito: Contribuir en la creación y actualización de la normatividad aplicable en los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de asesoría, hasta la autorización y publicación de la normatividad en el órgano solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización y Métodos.

Políticas:

El Departamento de Organización y Métodos:

- Deberá coordinarse con los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para la asesoría y planes de trabajo.
- Deberá apegarse a lo establecido:
 - En el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
 - En el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



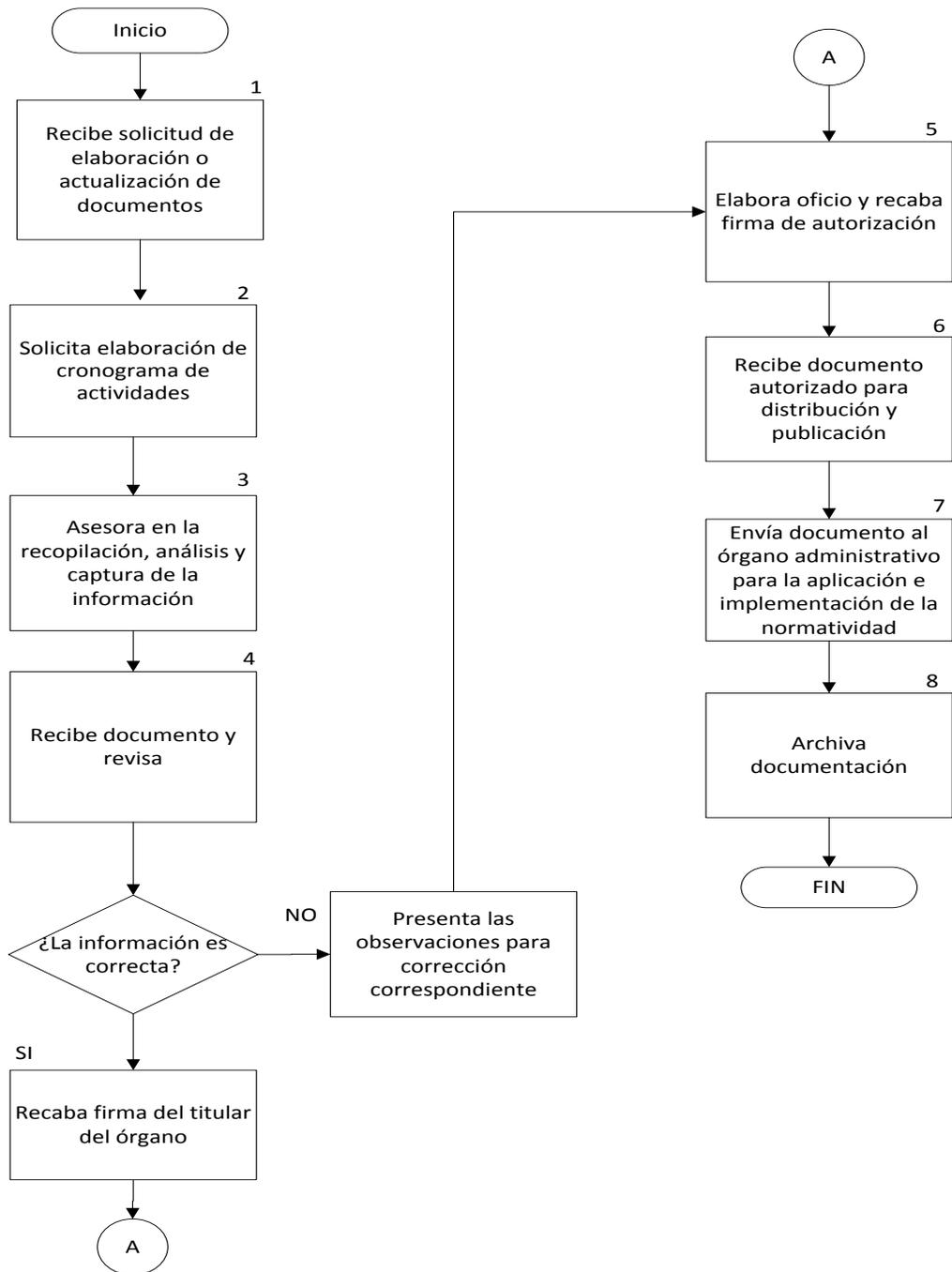
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Oficialía Mayor (OM) a través del titular de la Dirección, solicitud de elaboración de documentos que regularán las actividades en las áreas de trabajo.	Los documentos pueden ser; lineamientos, instructivos o guías.
2	Establece comunicación con el órgano jurisdiccional y/o administrativo solicitando la información correspondiente a su área de trabajo y que elaboren y determinen cronograma para la recopilación de la información.	
3	Asesora en la recopilación, análisis y captura de la información.	
4	<p>Recibe el documento y revisa.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>NO: presenta las observaciones y/o propuestas al órgano correspondiente para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>SI: recaba firma del titular del órgano.</p>	
5	Elabora oficio y envía a la Oficialía Mayor para la autorización del documento normativo y ésta a su vez recabe firma de autorización del Presidente del Poder Judicial.	
6	Recibe el documento autorizado para su distribución y publicación.	
7	Envía el documento mediante oficio al órgano administrativo para la aplicación de la normatividad y la implementación en las áreas de trabajo.	
8	<p>Archiva para consulta y o actualizaciones posteriores.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Asesoría a las áreas administrativas en la elaboración de normatividades



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Departamento de Planeación y Programación
Departamento de Presupuesto
Departamento de Proyectos



Contenido		Hojas
Dirección de Programación y Presupuesto		
Departamento de Programación y Planeación		
12.	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1-2
13.	Integración del Apartado Cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Consejo de la Judicatura.	1-2
14.	Control y Seguimiento del Programa Operativo Anual.	1-2
Departamento de Presupuesto		1-2
1.	Adecuaciones Presupuestales	
2.	Gasto programable y comprobación de los gastos de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura.	
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



Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Establecer los objetivos, indicadores, metas, beneficiarios y actividades de los proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, en congruencia con los recursos presupuestales asignados.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío del Presupuesto de Egresos al H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Programación.

Políticas:

El Departamento de Planeación y Programación:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Deberá observar lo establecido en:
 - El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura
 - Los Instrumentos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



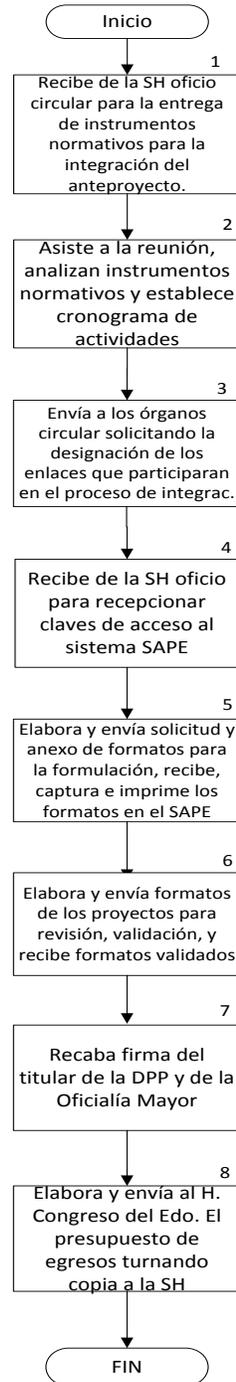
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda (SH) a través de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), oficio circular original convocando a reunión de trabajo para hacer entrega de los Instrumentos Normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que se analizan los instrumentos normativos para la integración del anteproyecto de presupuestos de egresos; formula programa de trabajo y establece cronograma de actividades.	
3	Elabora y envía a los órganos administrativos, circular firmada por el Titular de la Oficialía Mayor, solicitando, la designación de los enlaces que participarán en proceso de integración del Anteproyecto 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 DPP, oficio-circular de convocatoria a reunión de trabajo para recepcionar claves de acceso al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE); asiste a la reunión y recibe el sistema; supervisa la instalación por el personal de la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica (DGDIT).	
5	Elabora y envía a los órganos administrativos, circular firmada por el Titular de la DPP y anexa formatos solicitando su formulación; recibe de los órganos administrativos formatos debidamente requisitados, captura los formatos en el SAPE, genera e imprime.	Si los Formatos Recibidos no están Correctos, Deberá Solicitar en Forma Económica al Órgano Interesado su Corrección.
6	Elabora y envía a los órganos administrativos memorandos, anexa los formatos de los proyectos para su validación; recibe formatos validados; y somete a sanción del H. Consejo de la Judicatura.	
7	Recaba firma del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Titular de la Oficialía Mayor, de los Líderes de Proyectos y del Titular del Poder Judicial.	
8	Elabora oficio y envía al H. Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos, turnando copia a la Secretaría de Hacienda en el que se anexan las carátulas de proyectos debidamente firmadas; archiva documentación para soporte y control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos





Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Consejo de la Judicatura.

Propósito: Rendir cuenta en forma transparente de los proyectos que ejecutan los órganos administrativos del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde que se reciben los avances físicos y financieros, hasta la integración y envío de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Programación.

Políticas:

El Departamento de Planeación y Programación:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Deberá observar lo establecido en:
 - Las Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública.
 - El Decreto del Presupuesto de Egresos
 - Guía para Elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



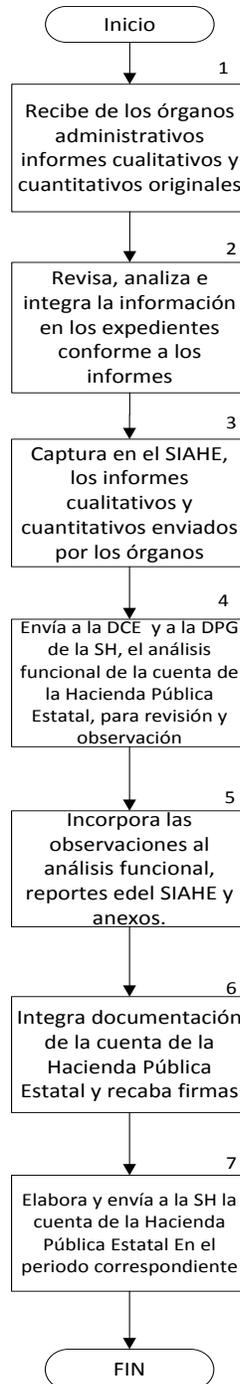
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos a través de la Dirección, memorándum y formatos de los Informes cualitativos y cuantitativos originales, aprobados por el Titular, con la información del avance físico y financiero de los proyectos de gasto corriente e inversión.	El reporte se recibe de forma mensual.
2	Revisa, analiza e integra la información en los expedientes, con base a los Informes Cualitativos y Cuantitativos de los avances físicos y financieros de los programas y/o proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos, formula los anexos, clasificando por tipo de gasto.	Si la información no está Correcta, deberá Solicitar mediante Memorando al Órgano Administrativo su Adecuación.
3	Captura en el Sistema integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los informes cualitativos y cuantitativos enviados por los órganos Jurisdiccionales y Administrativo.	
4	Envía a la Dirección de Contabilidad y Evaluación (DCE) de la Secretaría de Hacienda del Estado, el análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, gastos regionalizados en clasificación funcional por tipo de gasto, reportes generados por el SIAHE para su revisión y observaciones pertinentes; envía en forma económica a la Dirección de Políticas del Gasto (DPG) de la Secretaría de Hacienda del Estado, reportes y anexos generados por el SIAHE para revisión y observaciones; recibe de la DCE y de la DPG, análisis funcional, reportes y anexos; realizar las correcciones pertinentes.	
5	Incorpora las observaciones realizadas al análisis funcional, reportes del SIAHE y anexos.	
6	Integra la documentación que conforma la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y recaba firmas del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor y del Titular del Poder Judicial.	
7	Elabora y envía a la Secretaria de la Hacienda del Estado, la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal en formato impreso y electrónico de Trimestre correspondiente y anualmente al cierre del ejercicio; archiva documentación de forma definitiva.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Integración del Apartado Cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Consejo de la Judicatura





Nombre del procedimiento: Control y Seguimiento del Programa Operativo Anual.

Propósito: Dar seguimiento al avance de metas, así como a los recursos ejercidos que permitan tomar medidas preventivas para la adecuación y el cumplimiento íntegro del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde la elaboración de los formatos electrónicos de avances físicos y financieros, hasta la adecuación de los programas y/o proyectos de la dependencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Programación.

Políticas:

El Departamento de Planeación y Programación:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Deberá observar lo establecido en:
 - Las Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas
 - El Decreto del Presupuesto de Egresos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

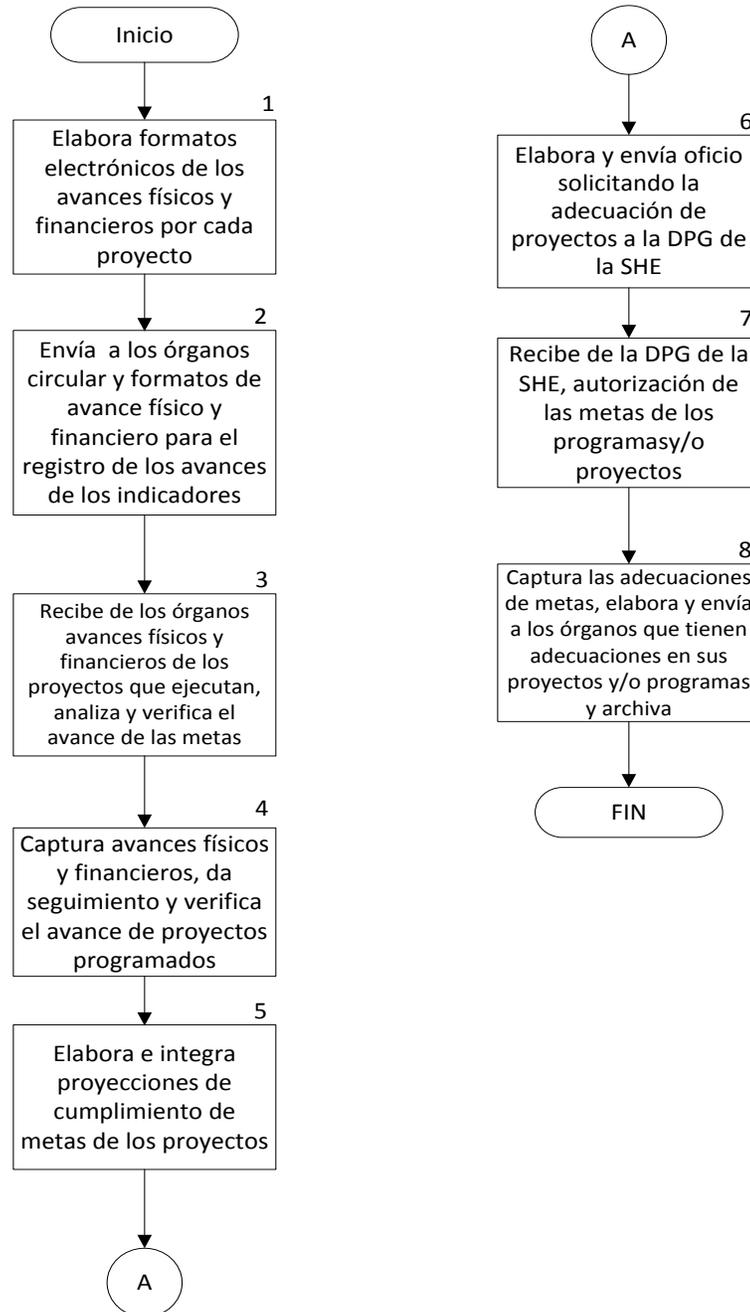


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora formatos electrónicos de los avances físicos y financieros por cada proyecto de acuerdo a la información contenida.	
2	Elabora y envía a los Órganos Administrativos, circular firmada por el titular de la DPP, anexa formatos electrónicos de avance físico y financiero para que registren los avances de sus indicadores y actividades físicas.	Los avances se registran de forma mensual solicitando que los remitan en los 5 primeros días de cada mes.
3	Recibe de los órganos administrativos a través de la DPP memorandos originales donde remiten los avances físicos y financieros de los proyectos que ejecutan, analiza y verifica el avance de las metas alcanzadas contra las programadas de los proyectos.	Si las metas alcanzadas no están en los rangos establecidos, deberá solicitar mediando memorando al órgano correspondiente, la justificación del desfase de metas.
4	Captura en el (SIAHE), la información de los avances físicos y financieros, da seguimiento y verifica el avance de las metas mensuales de los proyectos conforme a las programadas.	
5	Elabora e integra proyecciones de cumplimiento de metas de los proyectos que presentan desfases conforme a los rangos establecidos.	
6	Elabora y Envía a la Dirección de Política del Gasto (DPG) de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual solicita la adecuación de metas de los programas y/o proyectos respectivos.	
7	Recibe de la DPG de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual se autoriza la adecuación de las metas de los Programas y/o Proyectos respectivos.	
8	Captura las Adecuaciones de metas de los programas y/proyectos respectivos en el SIAHE; elabora y envía a los órganos administrativos responsables de los programas y/proyectos que sufrieron adecuaciones en sus metas, memorandos firmados por la dirección de Programación y Presupuesto notificando la autorización de dicha modificación por parte de la instancia normativa; archiva documentación para soporte y control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Control y seguimiento del programa operativo anual





Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestales.

Propósito: Cumplir con la normatividad para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para rendir cuentas de los recursos así como contribuir a fortalecer una adecuada armonización presupuestaria y contable.

Alcance: Desde que se reciben los recursos presupuestarios, hasta la integración y envío de la Cuenta de la Hacienda Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Presupuesto.

Políticas:

El Departamento de Presupuesto:

- En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Decreto del Presupuesto de Egresos
 - En el Clasificador por Objeto del Gasto
 - Las normas presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.

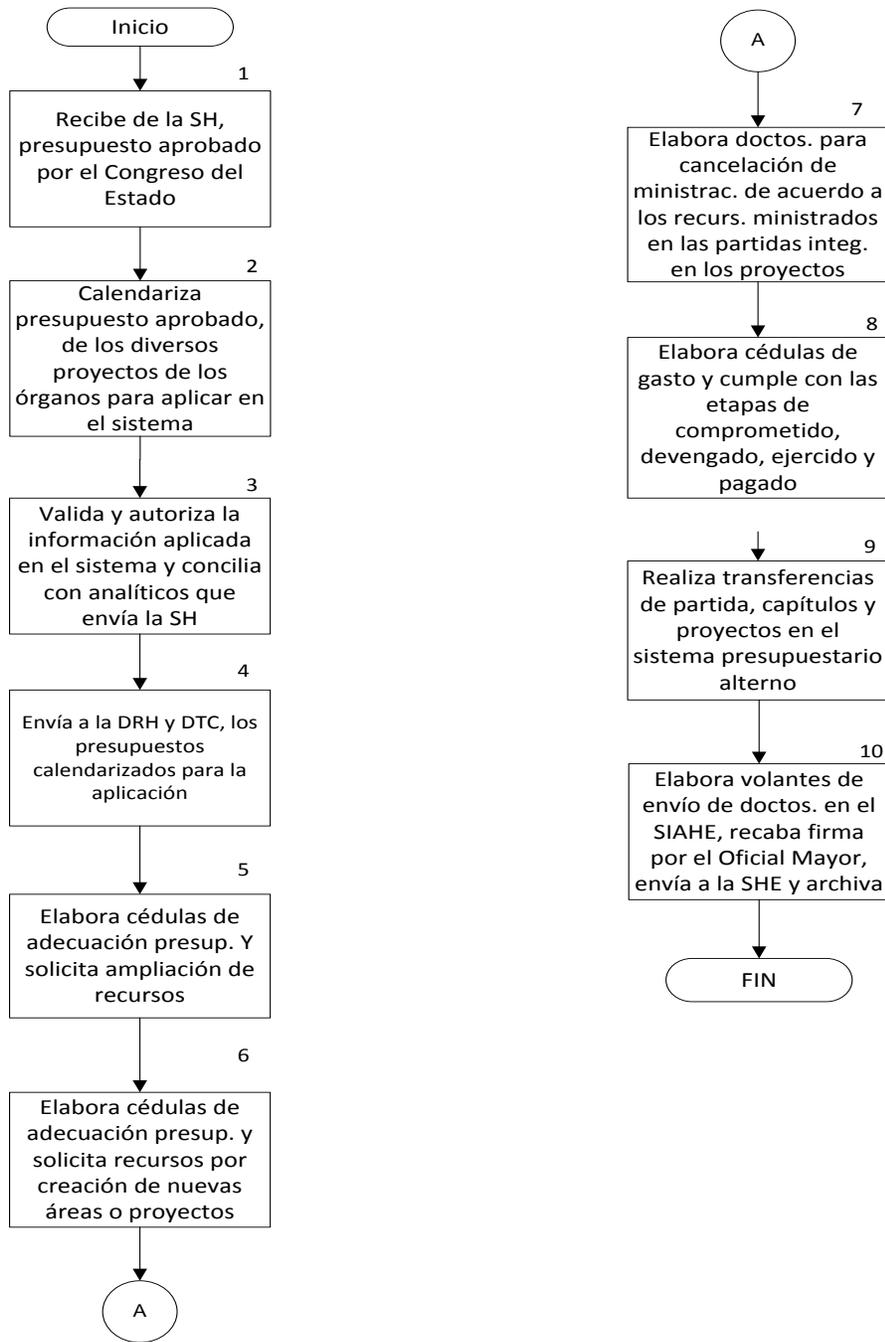
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, el Presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, así como su integración en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).	
2	Calendariza el presupuesto aprobado en formato Excel conforme al Clasificador por objeto del Gasto, de los diversos proyectos a nivel Órgano jurisdiccional y administrativo para ser aplicado en el sistema alterno de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	
3	Valida la información aplicada en el sistema alterno del presupuesto calendarizado y autorizado, para que sea conciliado en forma mensual contra los analíticos que envía la Secretaría de Hacienda en forma mensual a través de los volantes de ministraciones "Servicios Personales", "Proyecto Institucional" y "Gastos de Inversión".	
4	Envía a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y Tesorería y Contabilidad (DTC), los presupuestos calendarizados aprobados y modificados para su debida aplicación correspondiente.	
5	Elabora cédulas de adecuación presupuestaria en el (SIAHE), para solicitar las ampliaciones de recursos por los incrementos salariales del personal sindicalizado y de confianza con los cálculos que envía la DRH.	
6	Elabora cédulas de adecuación presupuestaria para solicitar los recursos presupuestarios que se solicitan por creación de nuevas áreas o proyectos, una vez acordados por el Consejo y/o decretos autorizados por el Congreso del Estado.	
7	Elabora documentos múltiples para cancelación de ministraciones ya sean para trasposos o para reducción al presupuesto acorde a los recursos ministrados de las diversas partidas que se encuentran integrados en todos los proyectos.	
8	Elabora cédulas de gasto para cumplir con las etapas de comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
9	Realiza transferencias a nivel partida, capítulos y proyectos en el sistema presupuestario alterno, una vez que han sido acordados por el pleno del H. Consejo de la Judicatura.	
10	Elabora los volantes de envío de los diversos documentos múltiples en el (SIAHE), para que sean firmados por el Titular de la Oficialía Mayor y envía a la SHE, Archiva documentación.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Adecuaciones presupuestales





Nombre del procedimiento: Gasto programable y comprobación de los gastos de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura.

Propósito: Establecer lineamientos que permitan homogeneizar el proceso de análisis, afectación y registro de los documentos generadores del gasto que se deriven de la operatividad de los diversos órganos administrativos del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde los canales administrativos que deben seguir todos los documentos para su adecuada autorización y validación, hasta los registros presupuestales y contables, dando importancia al cumplimiento de los requisitos fiscales establecidos para los soportes del gasto e inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Presupuesto.

Políticas:

El Departamento de Presupuesto:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Acatará las “medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria” establecidos en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
3. Deberá observar los establecido en:
 - Las Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.
 - El Clasificador por Objeto del Gasto
 - El Decreto que estable las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Efectúa registro en el (SIAHE) a través de las operaciones de gasto de forma normal o simultánea, según corresponda, con los documentos comprobatorios de los diversos gastos erogados, instrumentando medidas tendientes a fomentar el ahorro, que optimice el ejercicio de los recursos públicos, que envía mediante relación la Dirección de Tesorería y Contabilidad (DTC); una vez hecho el registro realiza el volante de envío para que sean firmadas por el titular de la Oficialía Mayor (OM), realiza los registros en el sistema alterno.	Operaciones de gasto; las nóminas de sueldos, reintegros, cancelaciones, disciplinarios, inasistencia, aportaciones sociales (cuotas IMSS, ISSTECH, INFONAVIT, E IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS) y pasivos que envía la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
2	Emite el volante de envío para que sea firmado por el titular de la Oficialía Mayor.	
3	Recepciona mediante relación de la DTC, documentos que reúnen requisitos fiscales de los diversos órganos administrativos que han solicitado gastos a comprobar, realiza registro de clave programática y otorga la disponibilidad presupuestal de las diversas partidas, elabora relación de documentos comprobatorios y/o formatos Únicos de Comisión Oficial para la elaboración de cheques en la DTC, para el pago de los proveedores y prestadores de servicios.	En caso de que se detecte algún documento que no cumpla con los requisitos fiscales, se devuelven a la DTC para ser devueltas al proveedor y/o prestador de servicios y emita una nuevo documento.
4	Registra en el (SIAHE) a través de las operaciones de gasto de forma normal o simultánea según corresponda, cubriendo las etapas de gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. Informa de los pagos efectuados a los proveedores y prestadores de servicios, elabora cédulas de afectación presupuestal para registro en el sistema.	
5	Realiza traspasos en el (SIAHE) de las partidas deficitarias a nivel proyectos cuando existan gastos y no se cuente con la suficiencia presupuestal, así como el registro de las transferencias a nivel partidas, capítulos y proyectos en el sistema alterno una vez que han sido autorizadas por el pleno del H. Consejo de la Judicatura.	
6	Registra los gastos de los servicios generales básicos en formato Excel para un control interno y evitar la duplicidad en el pago a los proveedores o prestadores de servicios.	
7	Envía a la DTC mediante relación y oficio, las diversas cédulas de afectación para su registro correspondiente una vez que han sido autorizados por la DPP.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DPP/DP/02

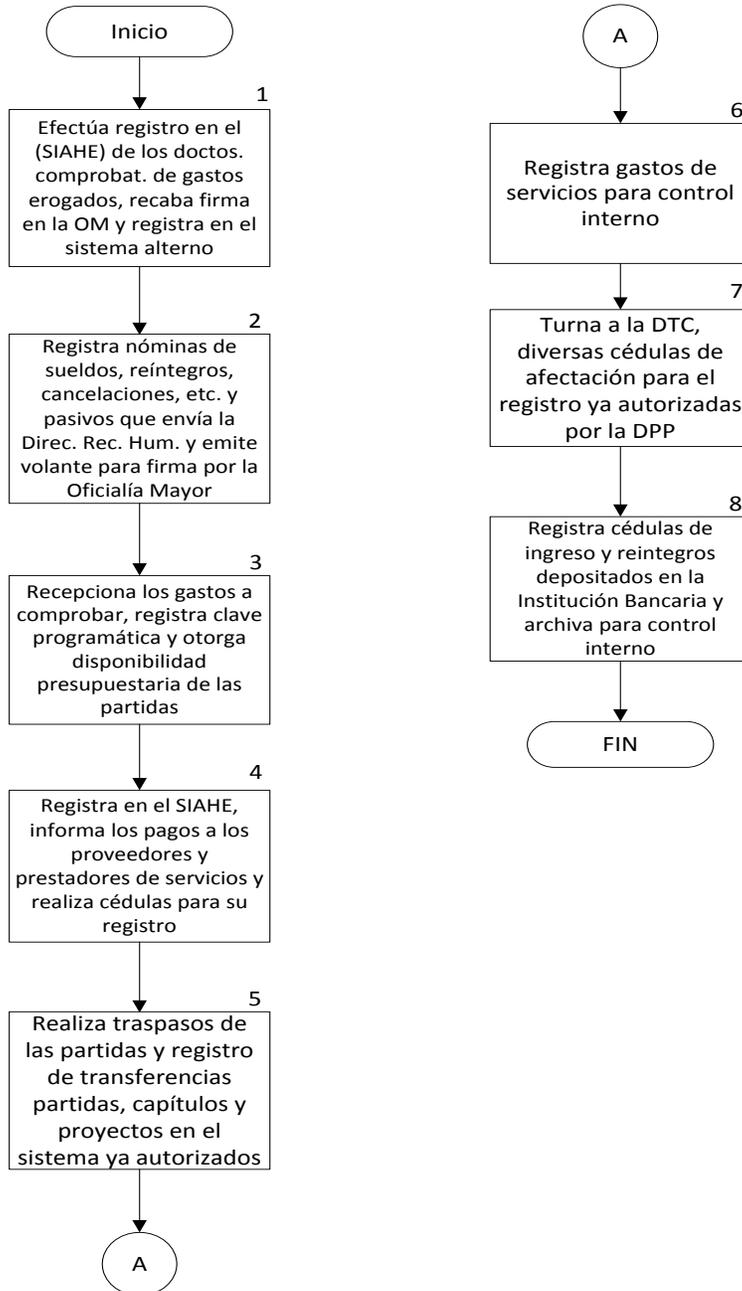
	Descripción del procedimiento	
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
8	Registra cédulas de ingreso, los reintegros que han sido depositados en la institución bancaria en la cuenta de la Tesorería del Consejo de la Judicatura, misma que expide recibo oficial a favor de los órganos administrativos que no comprobaron en su totalidad los recursos autorizados, archiva documentación para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Gasto programable y comprobación de los gastos de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura





Nombre del procedimiento: Ejercicio de recursos Federales (FASP, PROASP)

Propósito: Autorización, liberación y ejercicio de los recursos otorgados por el gobierno federal a través del FASP y PROASP.

Alcance: Desde la recepción de la documentación soporte del gasto que integra el proyecto, hasta el envío a la Dirección de Tesorería y Contabilidad, para los efectos administrativos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de proyectos.

Políticas:

El Departamento de proyectos:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Deberá observar lo establecido en:
 - El Anexo Técnico Único del Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.
 - Los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
 - Las Normas Presupuestales para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



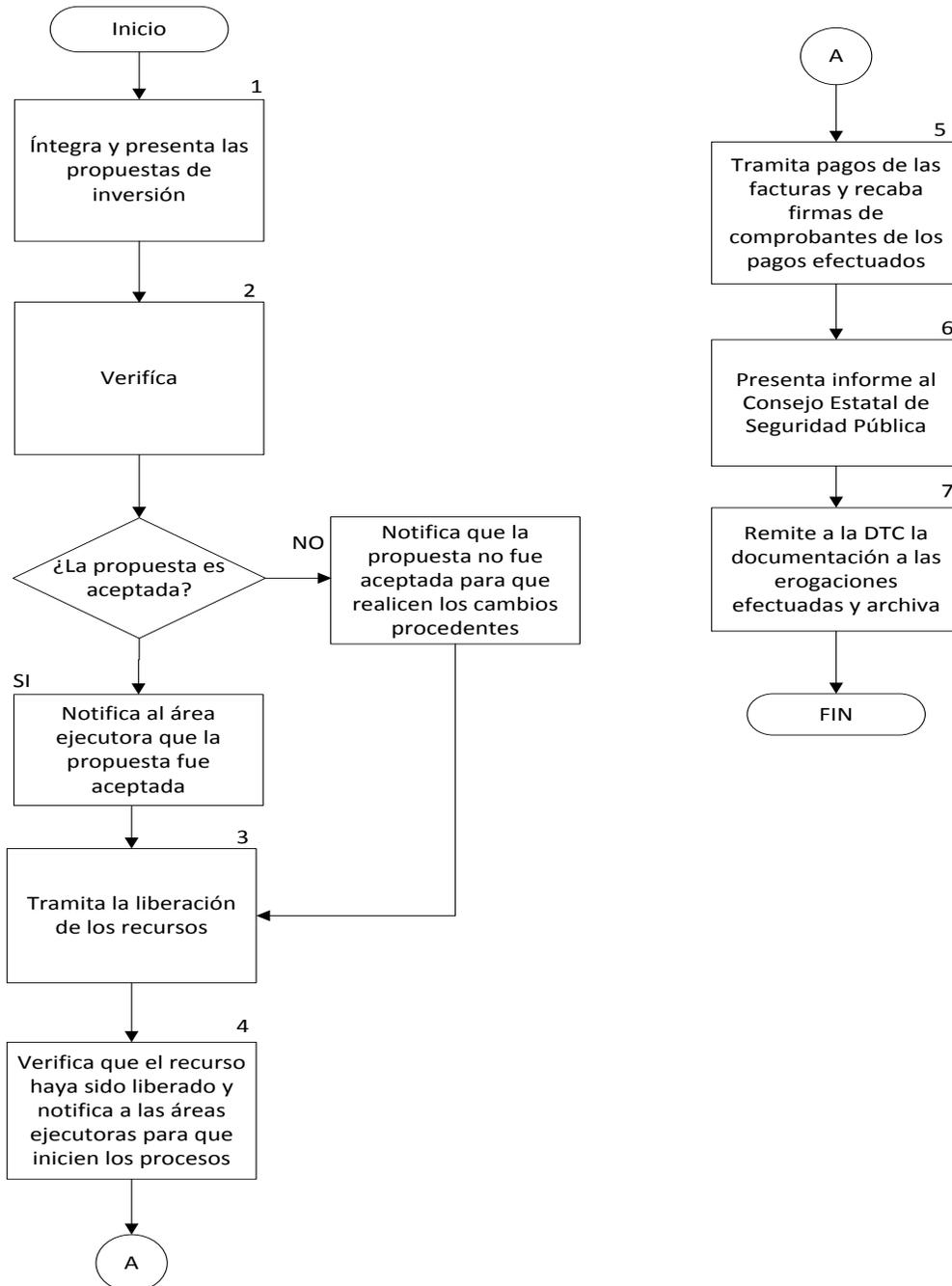
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra y presenta las propuestas de inversión que recibe de las áreas ejecutoras en el formato que defina el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
2	<p>Verifica; ¿La propuesta es aceptada?</p> <p>NO: Notifica que la propuesta no fue aceptada para que realicen los cambios procedentes</p> <p>SI: Notifica al área ejecutora que su propuesta fue aceptada.</p>	
3	Tramita la liberación de los recursos.	En caso de ser necesario solicita información adicional a las áreas ejecutoras para validar las cédulas o formatos necesarios.
4	Verifica que el recurso haya sido liberado y notifica a las áreas ejecutoras para que inicien los procesos correspondientes que conlleven a la ejecución en tiempo y forma de dichos recursos.	
5	Tramita los pagos a proveedores y contratistas, de las facturas que las áreas Ejecutoras envían para dicho fin, recaba firma de comprobantes de los pagos efectuados.	
6	Presenta informe al Consejo Estatal de Seguridad Pública.	
7	<p>Remite a la Dirección de Tesorería y Contabilidad la documentación correspondiente a las erogaciones efectuadas, archiva documentación para control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Ejercicio de recursos Federales (FASP, PROASP).





Nombre del procedimiento: Ejercicio de Recursos de la Secretaría Técnica de la Federación (SETEC).

Propósito: Autorización, liberación y gasto de los recursos otorgados por el Gobierno Federal a través del SETEC.

Alcance: Desde la recepción de la documentación soporte del gasto que integra el proyecto, hasta el envío a la Dirección de Tesorería y Contabilidad, para los efectos administrativos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos.

Políticas:

El Departamento de Proyectos:

1. En los casos de ausencia del Titular de la Dirección; por comisión, permisos, licencias o vacaciones, la responsabilidad del presente procedimiento quedará a cargo del Jefe de Departamento de Presupuesto.
2. Deberá observar lo establecido en:
 - Las Directrices para la aplicación de recursos destinados a la implementación de la reforma del sistema de justicia penal a favor de los Estados y el Distrito Federal.
 - El anexo técnico único del convenio de coordinación entre el gobierno federal y el gobierno del estado.
 - Las Normas Presupuestales para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



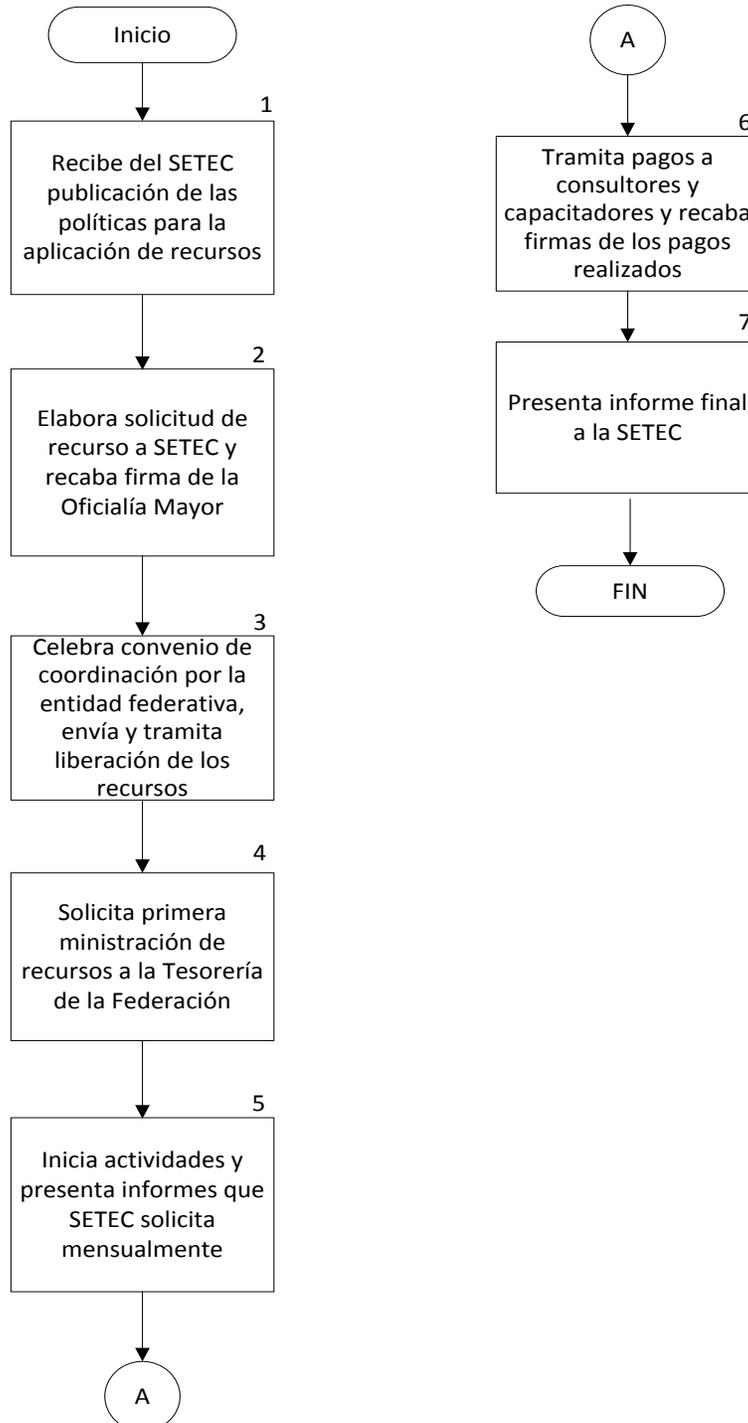
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Secretaría Técnica (SETEC) a través de la Comisión Interinstitucional las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma.	Se consideran entre otros los proyectos de: - Reorganización y capacitación - Normatividad y equipamiento. - Difusión. - Planeación
2	Elabora solicitud de recurso a SETEC, de conformidad con el formato establecido, recaba firma del Titular del Órgano Implementador.	
3	Una vez aprobados los proyectos por SETEC, celebra el convenio de coordinación por parte de la entidad federativa y envía la documentación para el trámite de la liberación de los recursos.	
4	Solicita la primera ministración de Recursos a la Tesorería de la Federación para que ésta a su vez la deposite a una Cuenta bancaria a nombre del Consejo de la Judicatura aperturada específicamente para el proyecto.	
5	Da inicio con las actividades y presenta los informes que SETEC solicita de forma mensual.	Los informes se presentan en las fechas que la SETEC los requiera.
6	Tramita los pagos a consultores y capacitadores, de las facturas que las áreas Ejecutoras envían para el pago de los recursos ante la Dirección de Tesorería y Contabilidad, recaba firma de comprobantes de los pagos efectuados.	
7	Presenta informe final a la SETEC.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Ejercicio de Recursos del la Secretaría Técnica de la federación (SETEC).



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Departamento de Compras

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Almacén



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

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Compras

- | | |
|-----------------------|-----|
| 2. Proceso de compras | 1-4 |
|-----------------------|-----|

Departamento de Servicios Generales

- | | |
|--|-----|
| 8. Servicio y mantenimiento de mobiliario y equipo | 1-3 |
| 9. Dotación de combustible al parque vehicular | 1-2 |
| 10. Adquisición y distribución de alimentos | 1-3 |
| 11. Recepción y entrega de correspondencia | 1-2 |
| 12. Trámite para la contratación y pago de servicios | 1-2 |
| 13. Trámite de reservación, traslado y hospedaje | 1-2 |
| 14. Control vehicular | 1-2 |

Departamento de Almacén

- | | |
|---|-----|
| 6. Ingreso de almacén | 1-2 |
| 7. Inventarios | 1-2 |
| 8. Administración de bienes de desecho | 1-2 |
| 9. Distribución de materiales y equipo de oficina | 1-3 |
| 10. Transferencias de mobiliario y equipo | 1-2 |



Nombre del procedimiento: Proceso de Compras.

Propósito: Atender las requisiciones de materiales y suministros de bienes muebles, solicitados por los órganos administrativos que integran el Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de requisición de material y suministros de bienes muebles hasta la comprobación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Compras.

Políticas:

Deberá observar lo establecido en:

- Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Acuerdos del H. Pleno del Consejo de la Judicatura
- Normas Presupuestales, Financieras y Contables para la Revisión y Comprobación del Gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DSRMSG). "Requisición de Material" para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Está debidamente requisitada?</p> <p>NO: Devuelve requisición para su adecuación, indicando las observaciones por las cuales se devuelve.</p> <p>SI: Da entrada a la requisición de material para el trámite correspondiente.</p>	<p>Para los Órganos y/o Áreas foráneas los trámites se harán con la Delegación Administrativa correspondiente.</p> <p>Si lo requerido es de carácter urgente el Órgano Administrativo, deberá realizar todos los trámites correspondientes de autorización.</p>
2	<p>Verifica el importe autorizado de cada una de las requisiciones de compras y determina; ¿Rebasa el límite autorizado para una compra directa?</p> <p>SI: procede a elaborar la invitación para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura, recaba firma del Secretario Técnico del Comité y la distribuye. (Continúa actividad número 4).</p> <p>NO: procede a solicitar cotizaciones a diversos proveedores y elige al que ofrece calidad, oportunidad en la entrega y el mejor precio.</p>	<p>Límite máximo autorizado para una compra directa 750 S.M.V.E.CH.</p>
3	<p>Elabora la orden de compra menor o pedido correspondiente, informa al proveedor que le fue asignado el o los lotes cotizados (Continúa actividad número 11).</p>	<p>En el caso de pedido, solicita la presentación del cheque certificado por el importe sin considerar el IVA, a nombre del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Para compras menores a 10 S.M.V.E.CH., que no sean bienes susceptibles de resguardo de control interno, se podrá optar por adquirir y realizar la entrega de estos bienes al almacén, o entregarlos directamente al área solicitante obteniendo la firma de recibido de conformidad en el formato de entrega-recepción de materiales/servicios.</p>

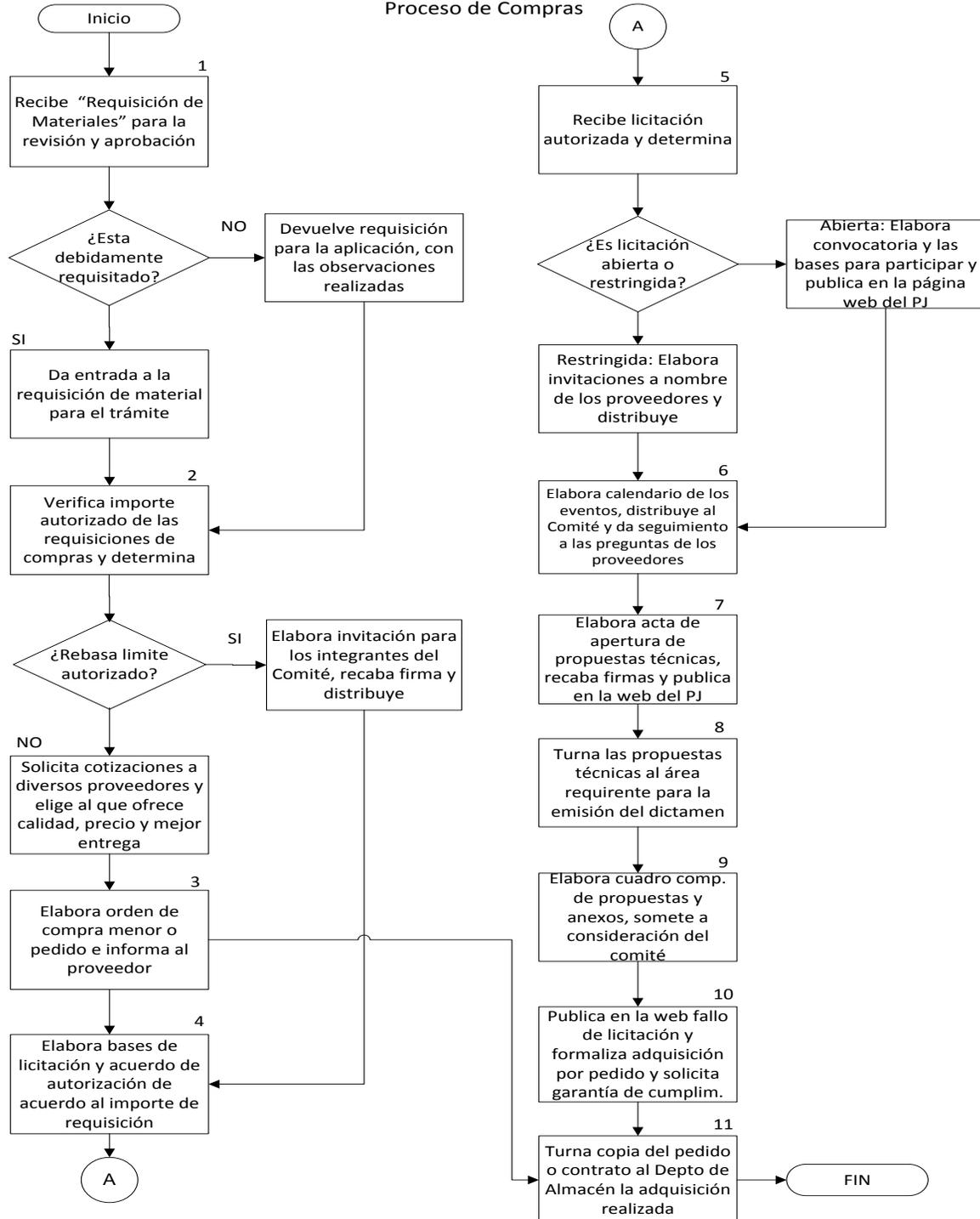
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
4	Elabora las bases de la licitación y el acuerdo de autorización que firman los integrantes del Comité, en la modalidad que corresponda de acuerdo al importe de la requisición.	
5	<p>Recibe licitación autorizada y determina:</p> <p>¿Es una licitación abierta o restringida?</p> <p>Licitación estatal o por invitación abierta: Elabora convocatoria y las bases para participar y publica en la página Web del Poder Judicial.</p> <p>Licitación restringida: Elabora las invitaciones a nombre de los proveedores, cuando menos tres participantes y distribuye.</p>	
6	Elabora calendario de los diversos eventos del Comité de Adquisiciones y distribuye a los integrantes de éste y da el seguimiento correspondiente a las preguntas que formulen los diversos proveedores, elabora el acta de aclaración de dudas de la licitación que se trate plasmando las preguntas y respuestas, firmando para constancia los integrantes del Comité y licitantes en el evento de aclaración de dudas, publica en la página web del Poder Judicial.	En caso de recibir preguntas en relación a las bases de licitación, las turna mediante oficio al área requirente para que emita las respuestas que correspondan.
7	Elabora acta de apertura de propuestas técnicas y económicas recaba firma de los integrantes del Comité y licitantes participantes en dicho evento y la publica en la página web del Poder Judicial.	
8	Turna las propuestas técnicas al área requirente para la emisión del dictamen técnico, mediante oficio firmado por el Presidente o Secretario Técnico del Comité.	
9	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes, Dictamen de resultados del Dictamen Técnico emitido por el área requirente, Acuerdo de Asignación y Acta de Fallo, que se somete a consideración del Comité.	
10	Publica en la página web del Poder Judicial, una vez emitido el Fallo de la licitación y se procede a formalizar la adquisición mediante el pedido y/o contrato respectivo, solicitando la garantía de cumplimiento mediante el cheque certificado o póliza de fianza.	
11	<p>Turna una copia de la orden de compra menor, pedido o contrato notificando al Departamento de Almacén de la adquisición realizada.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Proceso de Compras





Nombre del procedimiento: Servicio y mantenimiento de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de los órganos Jurisdiccionales y Administrativos para salvaguardar el patrimonio del Poder Judicial.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de servicio o mantenimiento, hasta solventar el requerimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Solicitará al Departamento de Almacén o Compras la entrega del material, para solventar la solicitud.
- En casos necesarios solicitar al titular de la DRMSG recursos del Fondo Revolvente (F.R.) para adquirirlos de manera inmediata.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Órgano requirente solicitud de servicios, mantenimiento, arreglo o reparación de objetos diversos o equipos de trabajo.	
2	<p>Revisa la solicitud y verifica si se trata de ¿Servicios o mantenimiento, arreglo o reparación?</p> <p>Servicios: Verifica que tipo de servicio requiere, asigna al personal necesario para dar atención al órgano solicitante. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Mantenimiento arreglo o reparación: Verifica si el mantenimiento lo proporciona personal del Departamento o si corresponde a empresas externas con las que existe contrato para tales fines.</p>	<p>Dentro de los servicios se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado y entrega de material, papelería, mobiliario y equipo, Correspondencia, Alimentos, y Combustible. - Atención en los eventos sociales oficiales. - Traslado de funcionarios y servidores públicos en general.
3	<p>Determina el tipo de mantenimiento, arreglo o reparación;</p> <p>¿Corresponde al personal del departamento?</p> <p>NO: Comunica a la empresa externa el requerimiento solicitado. (Continúa actividad número7).</p> <p>SI: Asigna al personal técnico capacitado a realizar el mantenimiento solicitado.</p>	
4	<p>Revisa el aparato, objeto o equipo motivo de la solicitud y diagnostica;</p> <p>¿El bien tiene reparación o si se dictamina para baja?</p> <p>DICTAMINA BAJA: Comunica al órgano solicitante que el bien motivo de la solicitud ya no tiene reparación y elabora dictamen de de baja. (Finaliza procedimiento).</p> <p>REPARACION: Verifica si la reparación es inmediata, efectúa la corrección y comunica la conclusión del trabajo, o si requiere de refacciones.</p>	
5	<p>Verifica en el almacén ¿Si hay en existencia el material o si se requiere la compra de la refacción?</p> <p>¿HAY EXISTENCIA?: Solicita el material a través de vale de salida de almacén y efectúa la reparación. (Finaliza procedimiento).</p> <p>¿REQUIERE COMPRA?: Solicita al Departamento de Compras la adquisición del material o refacción necesaria.</p>	<p>En casos necesarios solicita al titular de la DRMSG recursos del F.R. para adquirirlos de manera inmediata</p>

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



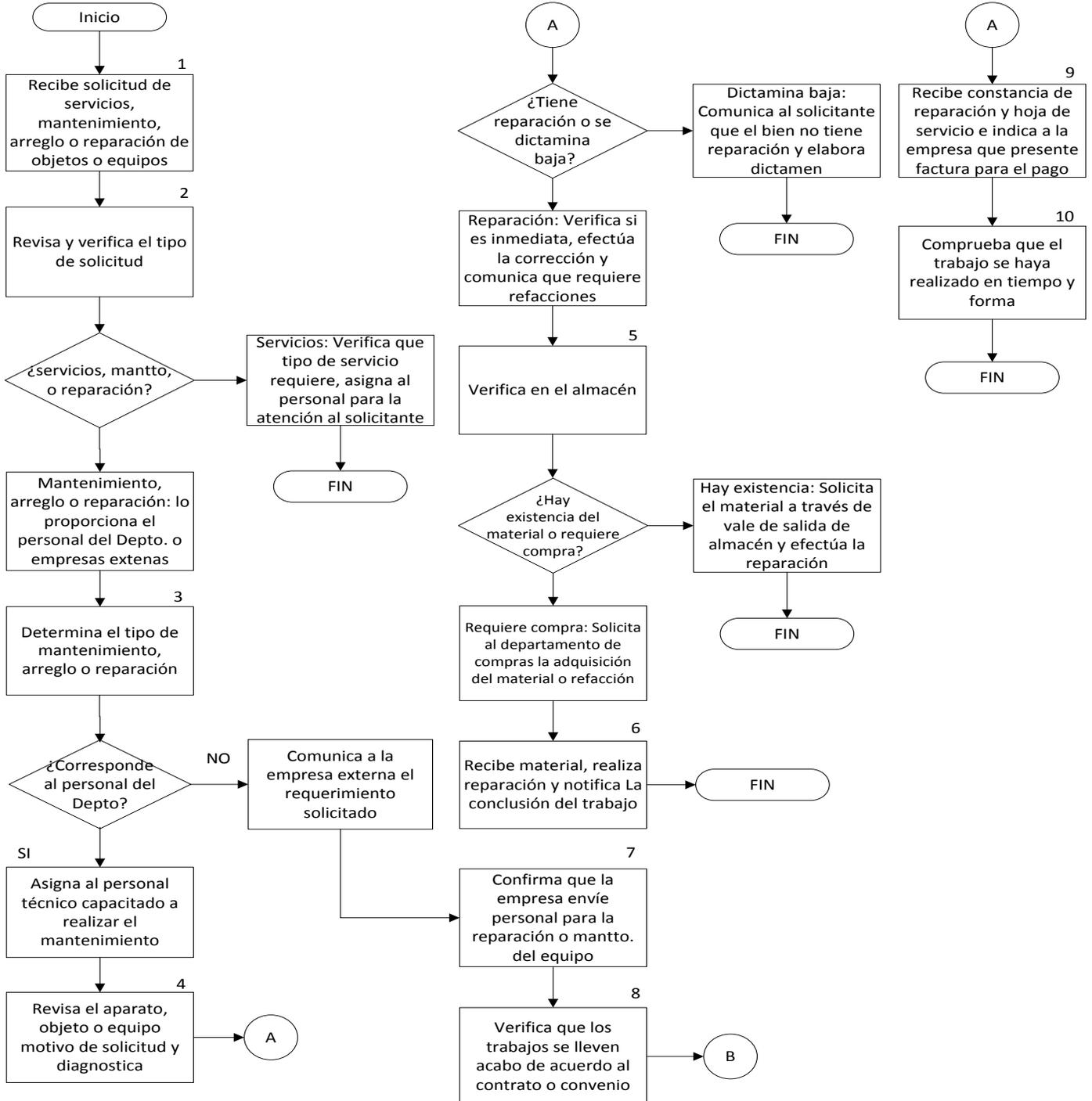
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	Observaciones
6	Recibe material, realiza la reparación y notifica al solicitante la conclusión del trabajo. (Finaliza procedimiento).	En caso de haber adquirido los materiales o refacciones de forma inmediata con el F.R. de la DRMSG deberá comprobar la adquisición o contratación realizada, de acuerdo a las normas de manejo de estos fondos
7	Confirma que la empresa envíe personal para la reparación o mantenimiento del equipo o bien motivo de la solicitud	
8	Verifica que los trabajos se lleven a cabo de acuerdo a lo convenido en el contrato de la empresa prestadora del servicio.	
9	Recibe constancia de reparación y hoja de servicio, indica a la empresa que presente factura para el trámite de pago correspondiente a la Dirección de Tesorería y Contabilidad.	
10	Comprueba que el trabajo se haya realizado satisfactoriamente en tiempo y forma.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Servicio y mantenimiento de mobiliario y equipo





Nombre del procedimiento: Dotación de combustible al parque vehicular.

Propósito: Suministrar combustible al parque vehicular a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los vales de combustible.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Dotará de vales de combustible a funcionarios que requieran trasladarse por cuestiones de comisiones en vehículos oficiales, así como también a aquellos funcionarios que por necesidades de trabajo se trasladen en vehículos particulares.
- Llevará el registro y control de vales de combustible entregados a cada Órgano Jurisdiccional o Área Administrativo.
- Acatará las disposiciones señaladas en los acuerdos del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

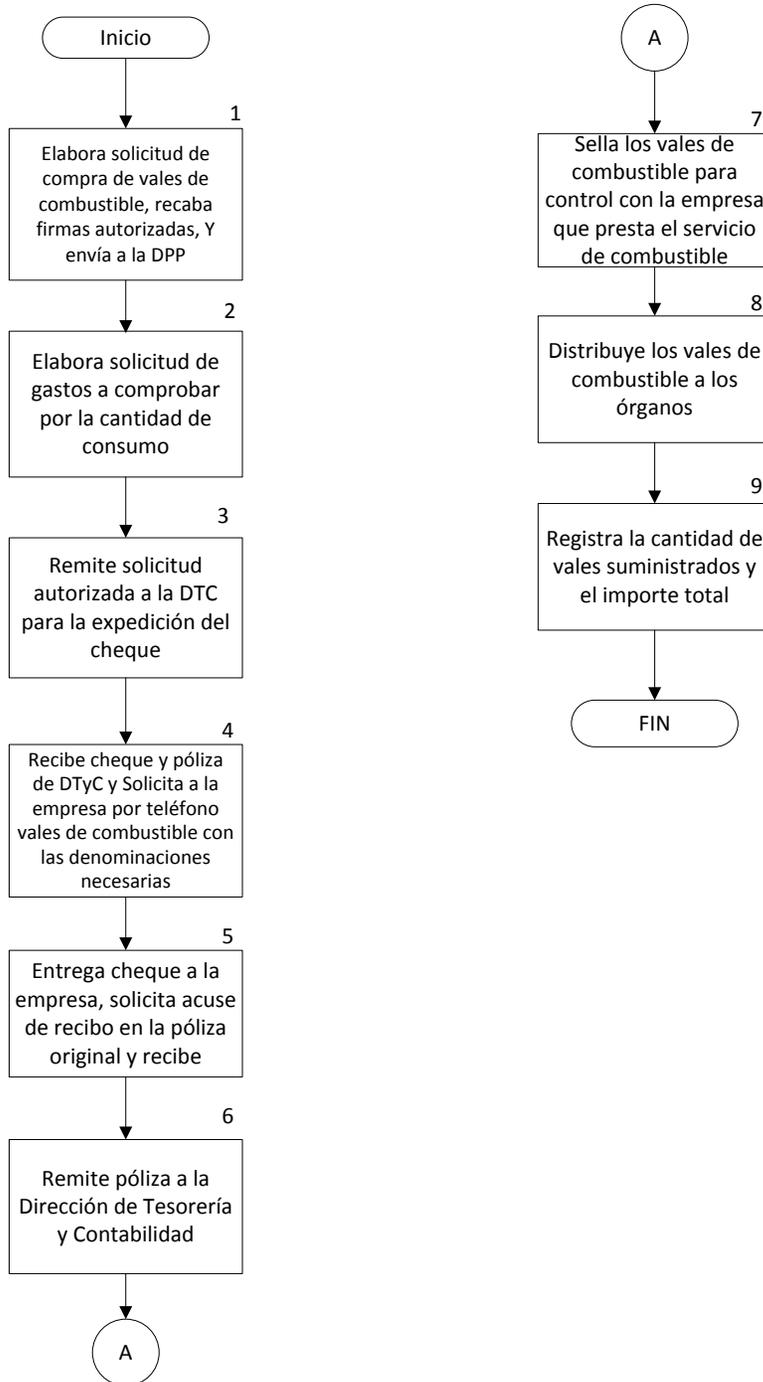


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora solicitud de compra de vales de combustible, rubrica y recaba la firma del Jefe de Almacén, y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para solvencia de suficiencia presupuestal, ésta a su vez valida y lo remite a la Oficialía Mayor para la firma de autorización de la compra.	
2	Elabora solicitud de gastos a comprobar por la cantidad del consumo de combustible, recaba firma del Titular de la Oficialía Mayor a través del Director.	
3	Remite solicitud previamente autorizada a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para la expedición del cheque a la empresa prestadora del servicio.	
4	Recibe cheque y póliza por parte de la Dirección de Tesorería y Contabilidad y solicita vía telefónica a la empresa prestadora de servicio los vales de combustible con las denominaciones necesarias para solventar el consumo de combustible del parque vehicular.	
5	Entrega el cheque a la empresa y solicita acuse de recibo en la póliza original con sello y firma, recibe los vales de combustible.	
6	Remite póliza debidamente requisitada a la Dirección de Tesorería y Contabilidad.	
7	Sella al reverso de los vales de combustible, para control con la empresa que presta el servicio de combustible.	
8	Distribuye los vales de combustible a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos.	Para el caso de dotaciones semanales esta se realiza de conformidad con los consumos de las áreas operativas y tomando en consideración los acuerdos que sobre la materia emita el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.
9	Registra en el libro la cantidad de vales suministrados y el importe total, archiva la documentación soporte de la entrega de vales para control interno y revisiones posteriores por el órgano de control.	Elabora informe mensual de comprobación del gasto efectuado, capturado en el programa establecido para el control de vales de combustible, vehículos, placas, y personal autorizado para recibir los vales.
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dotación de combustible al parque vehicular





Nombre del procedimiento: Adquisición y distribución de alimentos.

Propósito: Proporcionar alimentos al personal que por necesidades de servicio labora fuera del horario establecido.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los alimentos al Órgano requirente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Atenderá los comentarios que se emitan por parte de las áreas respecto de la entrega en tiempo y forma con la calidad e higiene necesaria.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



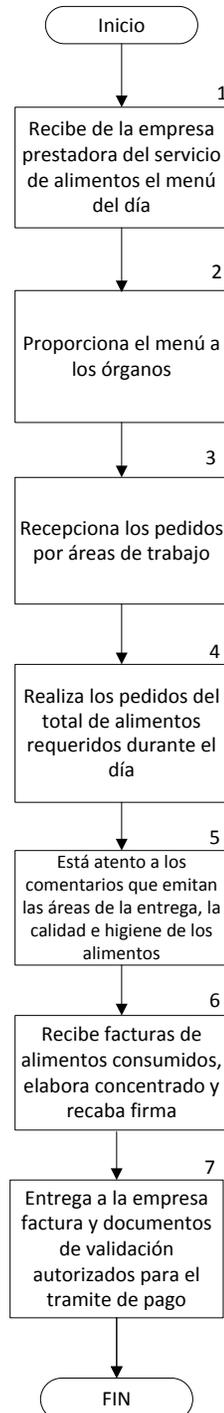
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la empresa prestadora del servicio de alimentos el menú del día.	
2	Proporciona el menú recibido a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos que lo soliciten.	
3	Recepciona los pedidos por áreas de trabajo	
4	Realiza los pedidos del total de alimentos requeridos durante el día.	
5	Está atento a los comentarios que se emitan por parte de las áreas respecto de la entrega en tiempo y forma con la calidad e higiene necesaria de los alimentos solicitados.	
6	Recibe las facturas de los alimentos consumidos, elabora y firma el concentrado de alimentos por áreas de trabajo y recaba firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del titular de la DRMSG	Las facturas que presente la empresa podrán abarcar un determinado periodo de tiempo de entrega de alimentos.
7	Entrega a la empresa la factura original, el concentrado y el formato de validación autorizado, para los trámites de pago ante la Dirección de Tesorería y Contabilidad.	Archiva las solicitudes de alimentos para cualquier revisión posterior.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Adquisición y distribución de alimentos





Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de correspondencia.

Propósito: Garantizar que la correspondencia inherente a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos sea tramitada en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de la correspondencia, hasta la entrega a las diferentes instancias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Vigilará que la correspondencia sea enviada en tiempo y forma.
- Llevará un registro y control de la correspondencia enviada y recibida.
- Recibirá la correspondencia que será enviada a través de SEPOMEX en sobre cerrado o debidamente sellado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



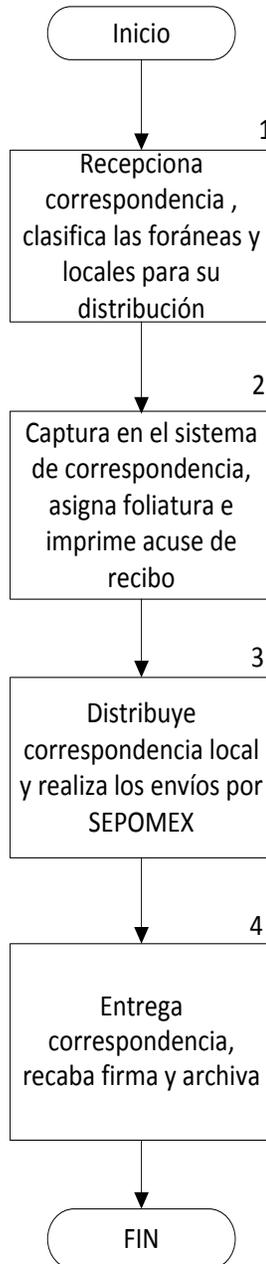
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona correspondencia, con respectivo acuse de recibo de los diferentes Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, clasifica la que va a ser remitida a las rutas foráneas y la que será distribuida a nivel local y en las oficinas centrales.	Foráneos: Ruta 1.- Zona altos, día miércoles. Cintalapa: Lunes a viernes. Tapachula: Día viernes
2	Captura en el sistema de correspondencia, asigna foliatura e imprime acuse de recibo.	
3	Distribuye la correspondencia propia de las Oficinas centrales y la que se remite a nivel local, envía por Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), la correspondencia normal, tanto como la que tiene término constitucional a los lugares que no cuentan con ruta de distribución.	Local: Se distribuye diariamente de lunes a viernes.
4	Entrega la correspondencia, recaba firma de recibido y archiva para control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción y entrega de correspondencia





Nombre del procedimiento: Trámite para la contratación y pago de servicios.

Propósito: Realizar los pagos de servicio prestados de forma oportuna a las compañías de telefonía, agua potable, energía eléctrica y televisión por cable entre otros.

Alcance: Desde la recepción del reporte de consumo y las facturas, hasta la realización del pago a las empresas prestadoras del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales

Políticas:

El Departamento de servicios Generales:

- Llevará un registro y control de todos los pago efectuados por servicios de telefonía, fotocopiado, televisión por cable, agua potable, energía eléctrica, arrendamientos y agua purificada entre otros.
- Se sujetará para la realización de trámites, a lo dispuesto en acuerdos de Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Realizará en los casos que lo requiera ante las empresas prestadoras de servicio; consultas, aclaraciones, modificaciones, cambios, nuevas contrataciones relacionadas con los servicios convenidos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

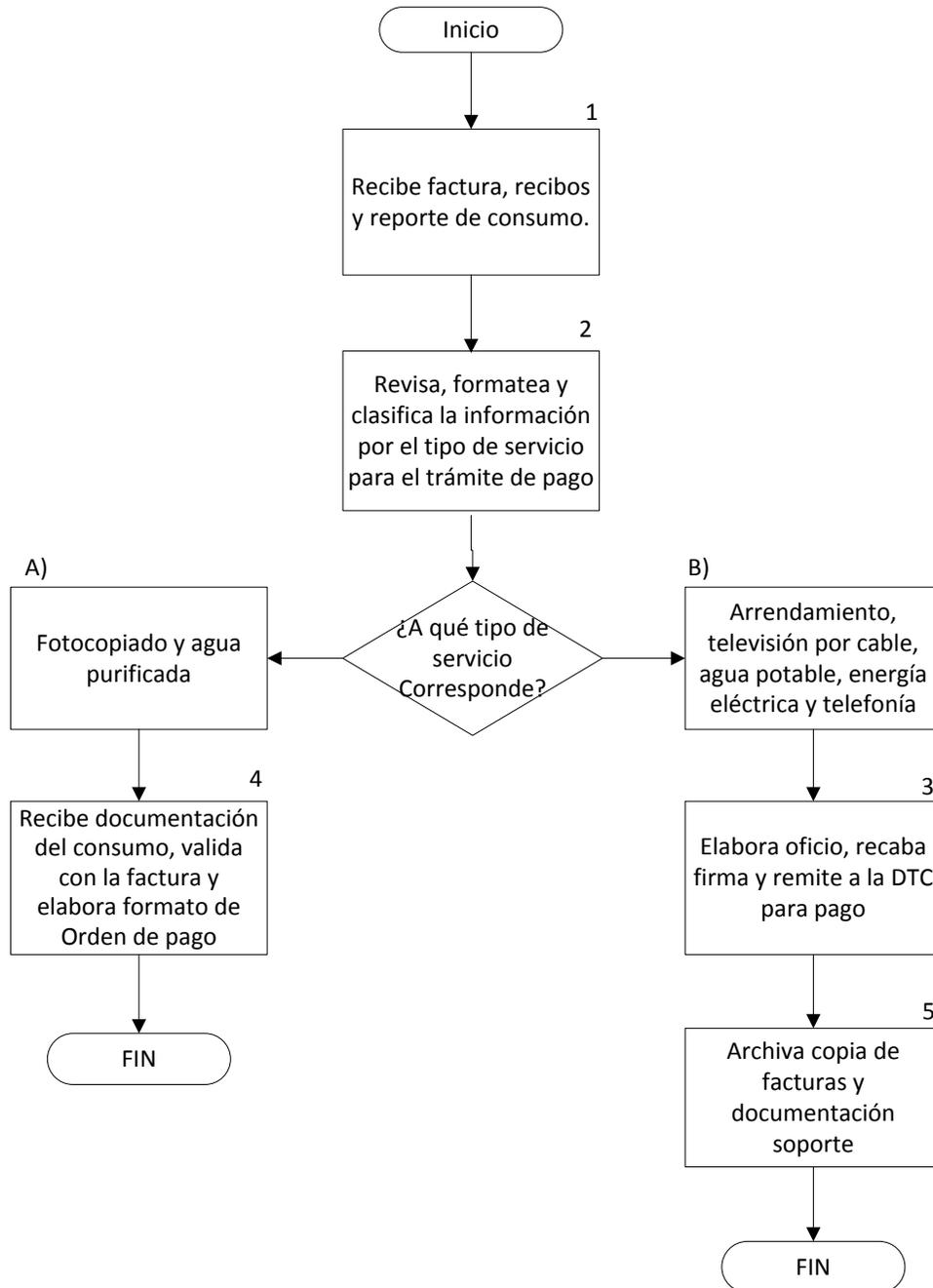


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las empresas prestadoras de servicios; la factura, recibos originales y el reporte de consumo, el cual también puede ser obtenido a través de internet o recibido mediante correo electrónico.	Cuando el importe de la factura no esté de acuerdo al consumo realizado, hará consultas y aclaraciones con las empresas.
2	<p>Revisa, formatea la información y clasifica el tipo de servicio para el trámite de pago.</p> <p>¿A qué tipo de servicio corresponde?</p> <p>a) Fotocopiado y agua purificada (Ir a actividad No. 4)</p> <p>b) Arrendamiento, televisión por cable, agua potable, energía eléctrica y telefonía: convencional y celular.</p>	
3	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Dirección y remite a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para solicitar el pago correspondiente, anexa factura y documentación soporte. (Continúa actividad número 5).	<p>Para el pago de telefonía celular se le envía el pago a la empresa través de cheque y devuelve póliza de cheque para comprobación del gasto.</p> <p>Para el caso de arrendamientos; los arrendatarios y/o áreas usuarias del inmueble tramitan para cobro directamente en la DTC, y de forma anual se hace la contratación o renovación del contrato, previo acuerdo del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.</p>
4	<p>Recibe documentación correspondiente al consumo por mes vencido de servicio, revisa y valida la información contenida en la factura contra los consumos reportados, elabora formato de entrega-recepción de materiales/servicio, recaba firmas del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del titular de la DRMSG y devuelve al prestador de servicios para que este remita a cobra a la Dirección de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>Fin del procedimiento. .</p>	Archiva la documentación correspondiente de consumo que hayan remitido los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que soportan los importes señalados en las facturas validadas para cualquier revisión posterior.
5	<p>Archiva copia de facturas y documentación soporte para comprobación de gasto, control interno y revisiones posteriores.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	Elabora informes cuando así lo requiera el titular de la Dirección o de la Oficialía Mayor.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite para la contratación y pago de servicios





Nombre del procedimiento: Trámite de reservación de traslado y hospedaje.

Propósito: Realizar en tiempo y forma las reservaciones para hospedaje y traslado de funcionarios para eventos y comisiones oficiales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la confirmación del servicio de hospedaje y entrega de los boletos al funcionario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Realizará los trámites de las solicitudes autorizadas por la Oficialía Mayor.
- Efectuar las reservaciones en tiempo y forma.
- Acatará las disposiciones señaladas en los acuerdos del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



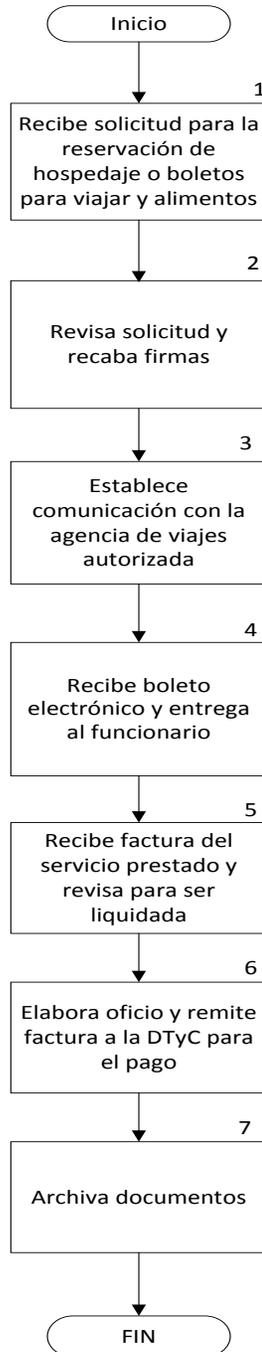
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud para la reservación de hospedaje o boletos para viajar y alimentos de los funcionarios titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos.	La solicitud de reservaciones procede por comisiones oficiales, eventos especiales; (cursos, maestrías, diplomados etc.)
2	Revisa solicitud y verifica verbalmente con el titular de la DRMSG y este a su vez con el titular de la Oficialía Mayor la procedencia de dicha petición.	
3	Establece comunicación con la agencia de viajes, indica hora y fecha y demás condiciones del servicio.	
4	Recibe vía Internet el boleto electrónico y entrega al funcionario que solicitó la reservación.	
5	Recibe factura del servicio prestado y revisa que reúna los requisitos del servicio prestado para ser liquidada. Para el caso de los traslados aéreos de los funcionarios del Consejo de la Judicatura recibe los pases de abordar que comprueban la realización del viaje.	En los casos de extravíos de pases de abordar, solicitará oficio justificatorio del usuario que dejará anexo al trámite efectuado. Para el caso de ponentes o personalidades que por razones de impartición de materias u otras actividades autorizadas por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura, no será necesario requerir los pases de abordar.
6	Elabora oficio y remite factura a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para el pago correspondiente.	En el caso de los traslados, elabora además formato de entrega-recepción de servicio y recaba firmas del usuario, del titular de la DRMSG y del titular de la Oficialía Mayor.
7	Archiva documentos para control interno y revisiones posteriores.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de reservación de traslado y hospedaje





Nombre del procedimiento: Control Vehicular.

Propósito: Verificar que los vehículos oficiales se encuentren en óptimas condiciones para el servicio del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de servicio, hasta la reparación y entrega del vehículo al órgano solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Generales.

Políticas:

El Departamento de Servicios Generales:

- Verificará periódicamente las condiciones de las unidades y atenderá las solicitudes de servicio hasta verificar que la reparación se haya efectuado satisfactoriamente.
- Llevará control de la bitácora de mantenimiento por cada unidad.
- Efectuará cotizaciones de los servicios requeridos, salvo que por las necesidades y características del mismo sea urgente su atención.
- Tramitará anualmente los pagos correspondientes ante la Secretaría de Hacienda que respecto a los vehículos automotores se debe cumplir.
- Tramitará con el tiempo necesario las solicitudes de aseguramiento del parque vehicular.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

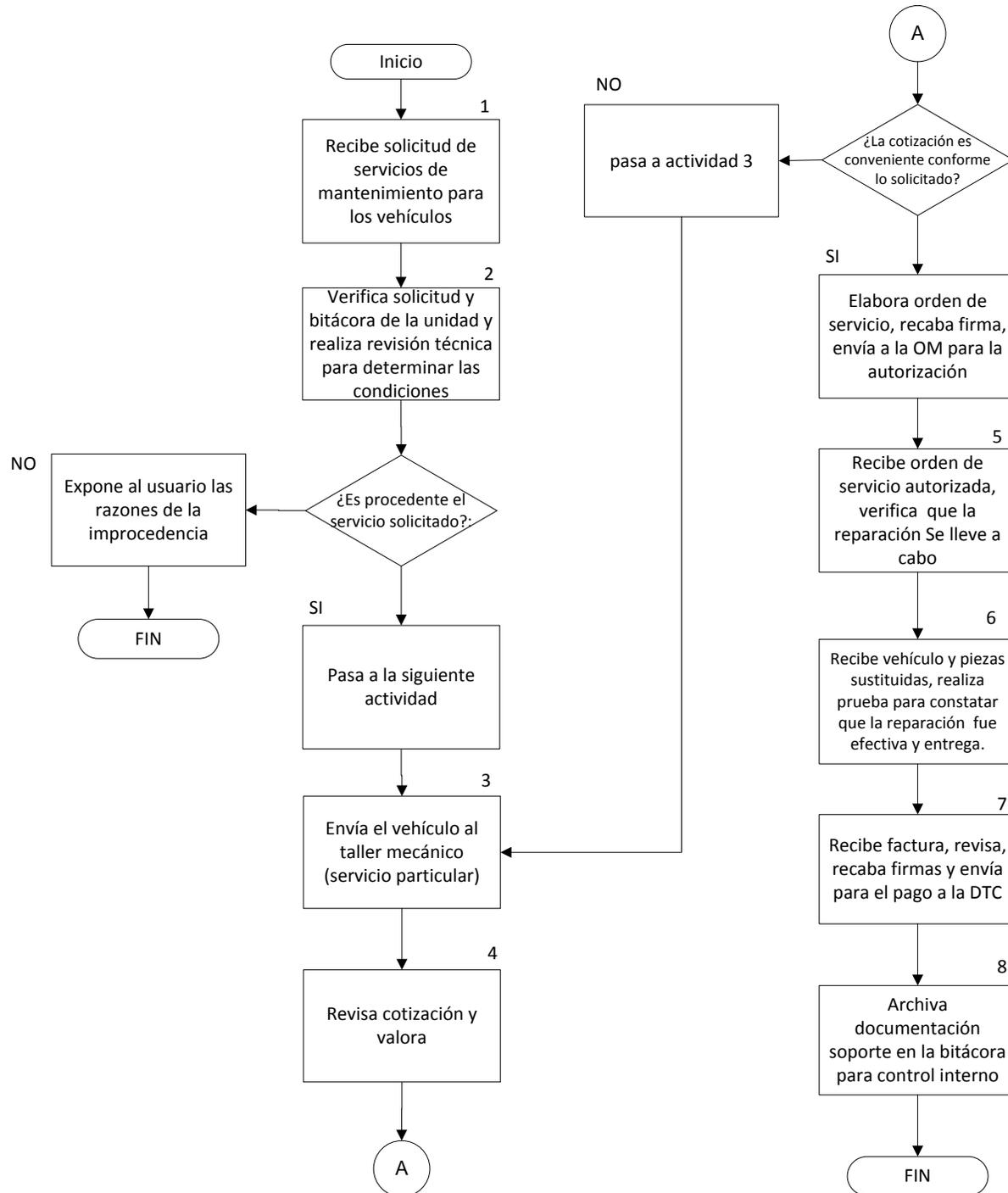


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, solicitud de servicios de mantenimiento para los vehículos, (reparación o cambio de llantas, accesorios, etc.)	
2	Verifica la solicitud y la bitácora de mantenimiento de la unidad y realiza revisión técnica para determinar las condiciones del vehículo y determina: ¿Es procedente el servicio solicitado?: No: Expone al usuario las razones de la improcedencia. (finaliza procedimiento) Si: Pasa a la siguiente actividad.	
3	Envía el vehículo al taller mecánico (prestador de servicio particular) solicita cotización.	
4	Revisa cotización y valora; ¿La cotización es conveniente conforme a lo solicitado? No: pasa a actividad 3. Si: Elabora Orden de servicio, recaba firma del titular de la Dirección y envía a la Oficialía Mayor para su autorización.	Anexa formato de orden de servicio y de entrega de servicio. En el caso de que la reparación que amerite la unidad sea superior a los 750 S.M.V.E.CH. Elabora oficio de solicitud para ser turnado a la autorización del H. Pleno del Consejo de la Judicatura.
5	Recibe orden de servicio autorizada, verifica que la reparación se lleve a cabo de acuerdo a la cotización presentada.	
6	Recibe vehículo y piezas sustituidas, realiza recorrido de prueba para constatar que la reparación fue efectiva, entrega el vehículo al área resguardante que solicitó el servicio y recaba firmas de recepción correspondiente	Las piezas sustituidas podrán ser desechadas después de haberse recibido satisfactoriamente el servicio
7	Recibe factura, revisa los datos de servicios efectuados a la unidad vehicular, recaba firmas autorizadas para dicho trámite y del resguardante, adjunta los documentos soporte y devuelve al prestador de servicios para su trámite directo de cobro ante la Dirección de Tesorería y Contabilidad.	El envío a pago hacia la Dirección de Tesorería y Contabilidad podrá realizarse directamente mediante oficio a dicha Dirección adjuntando de igual forma toda la documentación soporte del servicio prestado
8	Archiva documentación soporte en el expediente de la unidad vehicular y actualiza bitácora de mantenimiento para control interno y revisiones posteriores. Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Control vehicular





Nombre del procedimiento: Ingreso de Almacén.

Propósito: Recibir, resguardar y registrar el material de consumo y el mobiliario y equipo de oficina por concepto de compras, donaciones y devoluciones.

Alcance: Desde la recepción del material y mobiliario hasta el registro en el sistema de materiales y el de control de inventarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén.

Políticas:

El Departamento de Almacén:

- Se sujetará a lo establecido en los Lineamientos establecidos para la recepción, guarda, registro y despacho de materiales y suministros.
- Deberá registrar las adquisiciones mayores de **20** salarios mínimos vigentes, con excepción de todos los bienes que requieran resguardos
- Verificará que todos los materiales y bienes provenientes de adquisiciones realizadas por el Consejo de la Judicatura, se reciban de acuerdo al pedido y documentación correspondiente, verificando físicamente cantidades, características y estado físico.
- Vigilará que los bienes con características y especificaciones especiales, recibéndolos con la intervención y asesoramiento del responsable del área solicitante.
- Supervisará que la guarda y protección del material y equipo de oficina y demás bienes se encuentren en anaquelaría e instalaciones en óptimas condiciones para la maniobra y seguridad de los mismos.

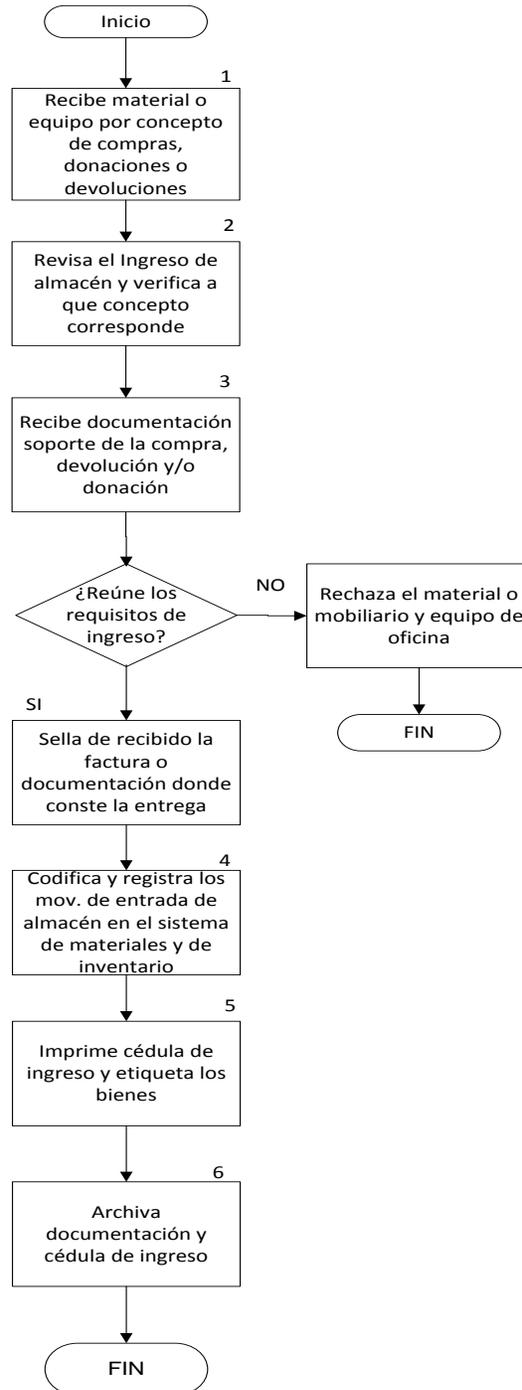
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de proveedores, órganos jurisdiccionales y administrativos, particulares o dependencias gubernamentales, el material o equipo de oficina originado por concepto de compras, donaciones o devoluciones según corresponda.	
2	<p>Revisa el concepto de ingreso de almacén y verifica a que concepto corresponde.</p> <p>a) Compras: Recibe del Departamento de Compras la copia del pedido, contrato y/o orden de compra menor.</p> <p>b) Devoluciones: Recibe de los órganos jurisdiccionales y administrativos documento, donde especifica la devolución de material o equipo de oficina.</p> <p>c) Donación: Recibe de particulares o dependencias gubernamentales el documento donde especifica la donación o cesión de material o bien mueble y verifica que cuente con carta-cesión.</p>	<p>Cuando la Donación no cuente con carta- cesión, se procederá a la formulación, valorizando los materiales o mobiliario y equipo de oficina. (Se anexa formato).</p>
3	<p>Recibe la documentación soporte de la compra, devolución y/o donación (factura, oficio de remisión o carta cesión), confirma las especificaciones y características del ingreso al almacén.</p> <p>¿Reúne los requisitos de ingreso?</p> <p>NO: Rechaza el material o mobiliario y equipo de oficina. Finaliza procedimiento.</p> <p>SI: Sella de recibido la factura o documentación donde conste la entrega del material o mobiliario y equipo de oficina.</p>	<p>Los requisitos de ingreso se especifican para las compras o devoluciones, para la donación no aplica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p>
4	Codifica y registra los movimientos de entrada al almacén en el sistema de materiales y de inventarios.	
5	Imprime cédula de ingreso, etiqueta los bienes con el respectivo número de inventario.	
6	<p>Archiva documentación soporte y cédula de ingreso para control interno, consultas o revisiones posteriores.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Ingreso de Almacén





Nombre del procedimiento: Inventarios.

Propósito: Llevar el registro y control de existencias de materiales y equipo de oficina.

Alcance: Desde la impresión del listado auxiliar de existencia, hasta la verificación física de los materiales y equipo de oficina.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén.

Políticas:

El Departamento de almacén:

- Se sujetará a lo establecido en los lineamientos establecidos para la recepción, guarda, registro y despacho de materiales y suministros.
- Deberá realizar los ajustes necesarios por concepto de materiales, al término del inventario físico, con una periodicidad de seis meses o en el caso de cambio de titular de almacén.
- Enviará los listados de inventario a los órganos jurisdiccionales y administrativos, para que éstos realicen la validación física y actualización de los resguardos del área correspondiente.

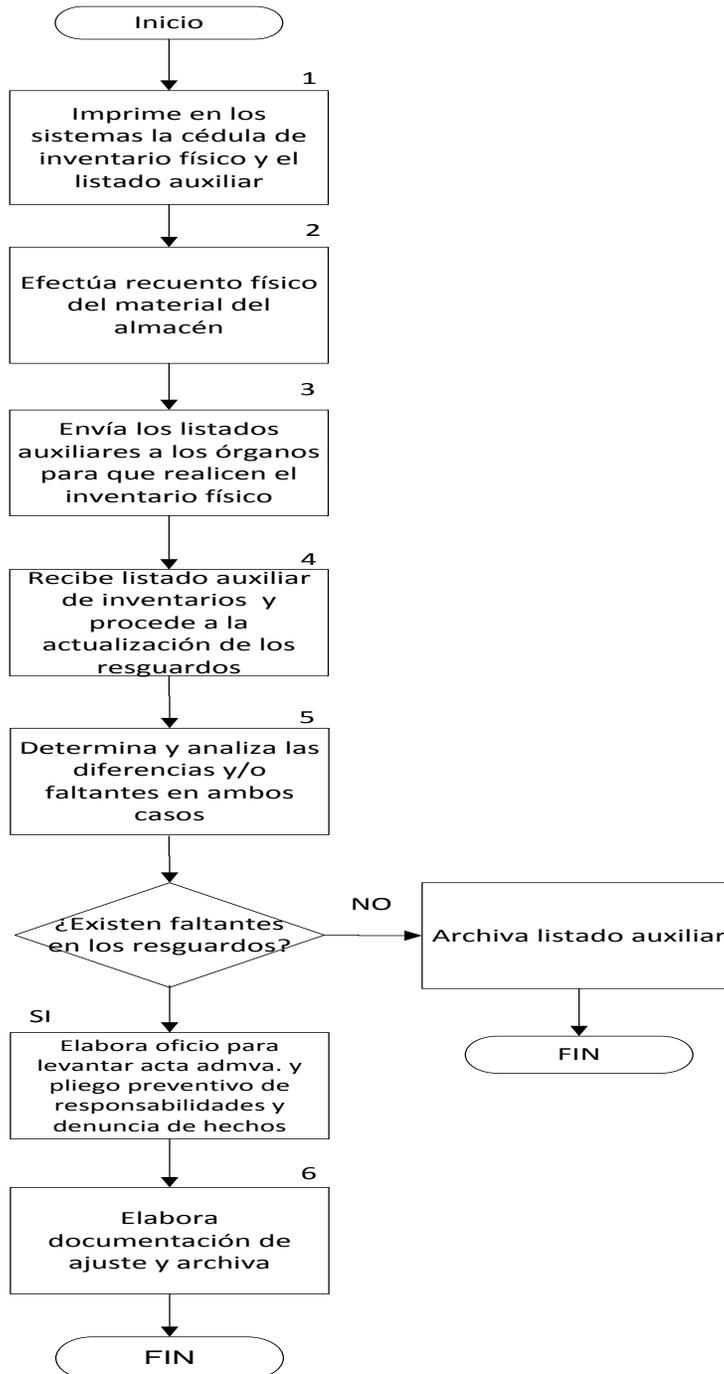
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Imprime en los sistemas de materiales y de inventario la cédula de inventario físico y el listado auxiliar del almacén y de los órganos jurisdiccionales y administrativos, respectivamente.	Sistema de materiales: Almacén Sistema de Inventarios: Mobiliario y equipo de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.
2	Efectúa recuento físico del material del almacén comparándolo con las existencias de la cédula de inventario.	
3	Envía los listados auxiliares a los órganos jurisdiccionales y administrativos, para que realicen el inventario físico de los bienes asignados.	
4	Recibe el listado auxiliar de inventarios, validado por las áreas correspondientes y procede a la actualización de los resguardos.	
5	Determina y analiza las diferencias y/o faltantes en ambos casos ¿Existen faltantes en los resguardos? NO: Archiva listado auxiliar y resguardos actualizados. Finaliza procedimiento. SI: Elabora oficio al resguardante comunicándole que debe levantar acta administrativa y el pliego preventivo de responsabilidades y realizar la denuncia de hechos en la Agencia del Ministerio Público del fuero común. Dando aviso a la Oficialía Mayor y a la contraloría Interna para su intervención y elaboración del acta.	
6	Elabora documentación de ajuste en lo correspondiente a materiales y archiva documentación para control interno. Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Inventarios





Nombre del procedimiento: Administración de bienes de desecho.

Propósito: Dar entrada a los bienes considerados obsoletos o por no ser útiles al servicio del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de material o equipo de oficina como bienes de desecho, hasta la venta, donación o destrucción previa autorización del Consejo de la Judicatura.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén.

Políticas:

El Departamento de Almacén:

- Se sujetará a lo establecido en los Lineamientos establecidos para la recepción, guarda, registro y despacho de materiales y suministros.
- Deberá exigir para la recepción de bienes de desecho, el Dictamen Técnico elaborado por el área correspondiente con intervención de la Contraloría Interna, cuando así lo requiera.
- Formulará una entrada con base al dictamen técnico, efectuando los registros correspondientes. valorizando para efectos de control, a razón de \$1.00 por unidad y clasificándolo en la partida 0000, aquellos bienes que no cuenten con un valor histórico de adquisición.
- Tendrá en cuenta que los bienes de desecho ingresados deberán ser objeto de promoción para su venta, donación o destrucción, de forma permanente previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Recibirá bienes de desecho provenientes de: bajas de bienes en existencias por no ser útil o por obsolescencia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



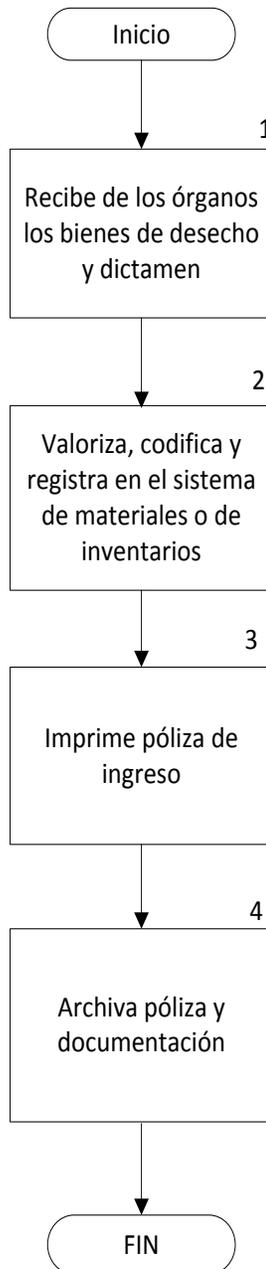
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, los bienes de desecho y el dictamen correspondiente.	Se considera bienes de desecho al material y equipo de oficina en estado de obsolescencia o por no ser útiles para el servicio.
2	Valoriza, codifica y registra en el sistema de materiales o de inventarios.	
3	Imprime póliza de ingreso.	
4	Archiva póliza y documentación soporte para control interno, consulta y revisiones posteriores.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Administración de bienes de desecho





Nombre del procedimiento: Distribución de materiales y equipo de oficina.

Propósito: Efectuar la salida de material y equipo de oficina por los diferentes conceptos establecidos con las especificaciones correctas de los bienes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de material, acuerdo o autorización para la entrega del mobiliario y equipo de oficina, hasta la entrega y/o envío de los bienes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén.

Políticas:

El Departamento de Almacén:

- Se sujetará a lo establecido en los lineamientos establecidos para la recepción, guarda, registro y despacho de materiales y suministros.
- No despachará ningún bien sin el documento oficial establecido (vale de almacén, autorización, acuerdo y resguardo), debidamente elaborado y requisitado con los nombres y firmas de las personas facultadas para autorizar documentos de salida, según registro vigente de firmas.
- Contará con un registro actualizado de nombre y firmas autógrafas de las personas con facultad para firmar de autorización los documentos que amparen la salida de bienes en existencia.
- No deberá aceptar Vales de almacén con alteraciones en las columnas de descripción y cantidad solicitada.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



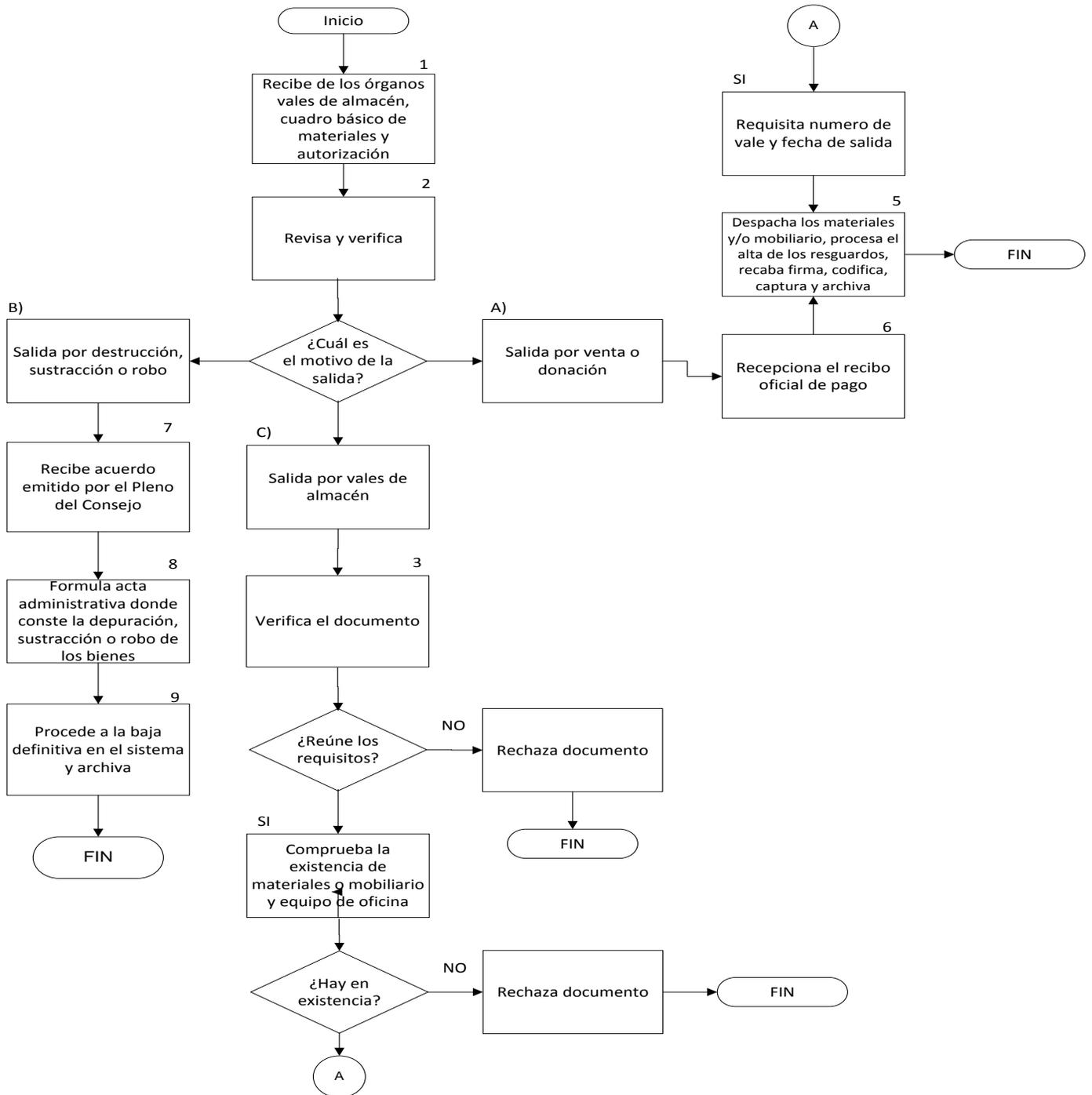
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; vales de almacén, cuadro básico de materiales, autorización o acuerdo para la salida de los bienes.	Los acuerdos o autorización para baja, venta, donación o destrucción se reciben a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DRMSG)
2	<p>Revisa y verifica;</p> <p>¿Cuál es el motivo de la salida de almacén?</p> <p>a) Salida por venta o donación (Continúa actividad número 6).</p> <p>b) Salida por destrucción, sustracción o robo (Continúa actividad Número 7).</p> <p>c) Salida por vales de almacén.</p>	En el caso de sustracción o robo se procederá a levantar acta administrativa con la intervención del titular de la DRMSG y de la Contraloría Interna para ser enviada a la Oficialía Mayor para efectos de la denuncia a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	<p>Verifica;</p> <p>¿El documento reúne los requisitos?</p> <p>NO: Rechaza documento (Finaliza procedimiento).</p> <p>SI: Comprueba la existencia de materiales o mobiliario y equipo de oficina.</p>	En toda cesión o donación, se recibirá la carta-cesión como amparo legal (Anexa instructivo de llenado).
4	<p>Determina;</p> <p>¿Hay en existencia?</p> <p>NO: Rechaza documento (Finaliza procedimiento).</p> <p>SI: Requisita número de vale y fecha de salida.</p>	
5	<p>Despacha los materiales y/o mobiliario y equipo de oficina, procesa el alta de los resguardos (salida por vales de almacén), recaba la firma de recibido, codifica y captura en el sistema de materiales. Archiva para control interno y revisiones posteriores.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	Los resguardos se efectúan cuando se entrega mobiliario y equipo de oficina de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Distribución de materiales y equipo de oficina





Nombre del procedimiento: Transferencias de mobiliario y equipo.

Propósito: Realizar las transferencias de mobiliario y equipo de las áreas resguardantes que no lo requieran, a las áreas donde por necesidades de servicio sean de utilidad.

Alcance: Desde la recepción de la autorización de la transferencia, hasta la firma de recibido de los nuevos resguardantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacén.

Políticas:

El Departamento de Almacén:

- Se sujetará a lo establecido en los lineamientos establecidos para la recepción, guarda, registro y despacho de materiales y suministros.
- Observará que para realizar una transferencia de mobiliario, ésta deberá ser autorizada por la Oficialía Mayor.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

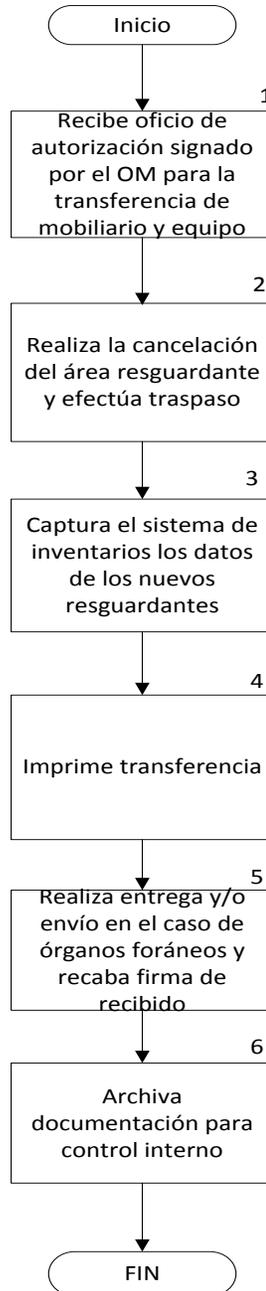


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección, oficio de autorización signado por la Oficialía Mayor para la transferencia de mobiliario y equipo.	
2	Realiza la cancelación del área resguardante y efectúa el traspaso del bien.	
3	Captura el sistema de inventarios los datos de los nuevos resguardantes.	
4	Imprime transferencia.	
5	Realiza la entrega y/o el envío para el caso de que la transferencia sea con órganos foráneos. Recaba las firmas de recibido.	
6	Archiva documentación para control interno y revisiones posteriores.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Transferencias de mobiliario y equipo



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE CONSTRUCCION Y REMODELACION DE INMUEBLES

**Departamento de Construcción.
Departamento de Trámites Administrativos
y de Contratación de Obra Pública.**



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

Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles

**Departamento de Construcción y Departamento de Trámites Administrativos
Departamento de Contratación de Obra Pública.**

1. Integración del expediente técnico de obra y licitación pública	1-2
2. Trámite de estimaciones de recursos del Fondo de Aportación para Seguridad Pública.	1-2
3. Remodelación de inmuebles con recurso del gasto corriente.	1-2



Nombre del procedimiento: Integración del expediente técnico de obra y licitación pública.

Propósito: Elaborar el presupuesto y programa de ejecución de los recursos que otorga el Fondo de Aportación de Seguridad Pública.

Alcance: Desde la presentación del Expediente Técnico para su validación, hasta la autorización del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP) y del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción y Departamento de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública.

Políticas:

Los Departamentos de Construcción y de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública:

- Llevarán a cabo la entrega de proyectos de obra y Expediente Técnico a los órganos administrativos y jurisdiccionales.
- Deberán 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.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



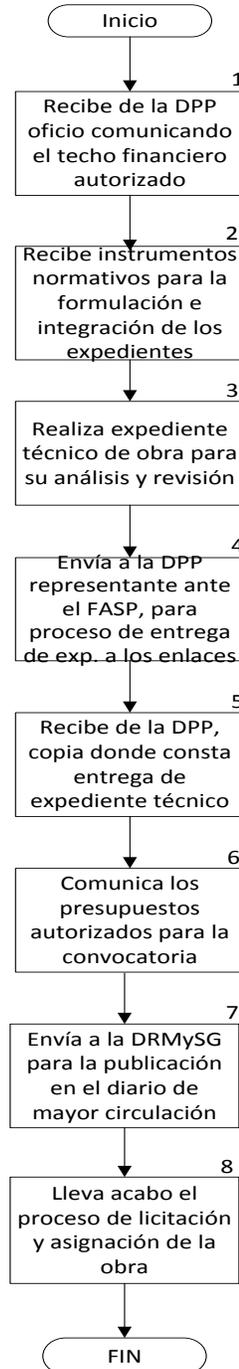
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP), oficio mediante el cual comunica el Techo Financiero autorizado asignado al Consejo de la Judicatura para la construcción de inmuebles.	
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que recibe el Instrumento Normativo para la Formulación e integración de los expedientes del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de obra y formula programa de trabajo y establece cronograma de actividades para la entrega de los Expedientes Técnicos de Obra.	
3	Realiza el expediente técnico de obra con la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos para su análisis y revisión en formato impreso y electrónico, en original y dos copias.	
4	Envía a la DPP representante ante el FASP y los órganos administrativos, que participarán en el proceso de entrega de los expedientes a los enlaces, la información y llenado de los formatos de cédulas técnicas de la en forma cualitativa y cuantitativa.	
5	Recibe de la DPP, copia del oficio circular donde hace entrega del expediente técnico y la autorización al Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP).	
6	Comunica a los encargados del proyecto de los presupuestos autorizados para que elaboren la convocatoria de las bases de licitación para concursar la construcción del inmueble.	
7	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su publicación en el diario de mayor circulación en el estado y en el Periódico Oficial.	
8	Lleva a cabo el proceso de licitación y asignación de la Obra.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Integración de expediente técnico de obra y licitación pública





Nombre del procedimiento: Trámite de estimaciones de recursos del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública.

Propósito: Verificar las estimaciones de obra para su correcta corrección y trámites posteriores.

Alcance: Desde la recepción de las estimaciones de obra para realizar el trámite de pago ante el área correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción y Departamento de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública.

Políticas:

Los Departamentos de Construcción y de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública:

- Llevarán a cabo la revisión de las estimaciones de obra para estar en posibilidad de dar trámite para su pago.
- Deberán 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.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



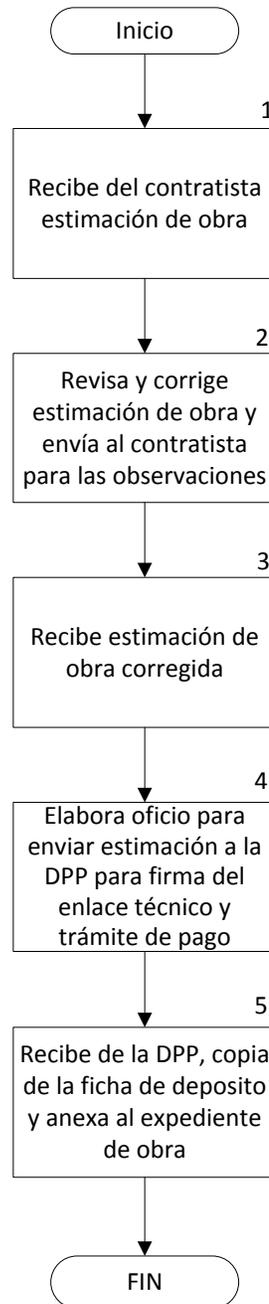
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Contratista los generadores de la estimación de Obra para revisión y corrección.	
2	Revisa y corrige la estimación de obra, remite al contratista para que realice observaciones y las presente con las firmas correspondientes.	
3	Recibe del contratista la estimación de obra pública corregida y éste a su vez envía la factura al Departamento de Trámites Administrativos y Contratación de Obra Pública para la revisión de los aspectos fiscales.	
4	Elabora oficio para enviar la estimación de obra al Departamento de Programación y Presupuesto (DPP), para la firma del enlace técnico y respectivo trámite de pago.	
5	Recibe de la DPP copia de la ficha de depósito y anexa al expediente de obra.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de estimaciones de recursos del Fondo de Aportación
para Seguridad Pública





Nombre del procedimiento: Remodelación de inmuebles con recurso del gasto corriente.

Propósito: Garantizar que todos los inmuebles del Poder Judicial estén en perfectas condiciones para la realización de las actividades jurisdiccionales.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de obras de mantenimiento y remodelación hasta realizar los trabajos de obra de los inmuebles correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Construcción y Departamento de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública.

Políticas:

Los Departamentos de Construcción y de Trámites Administrativos y de Contratación de Obra Pública:

- Deberán 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.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



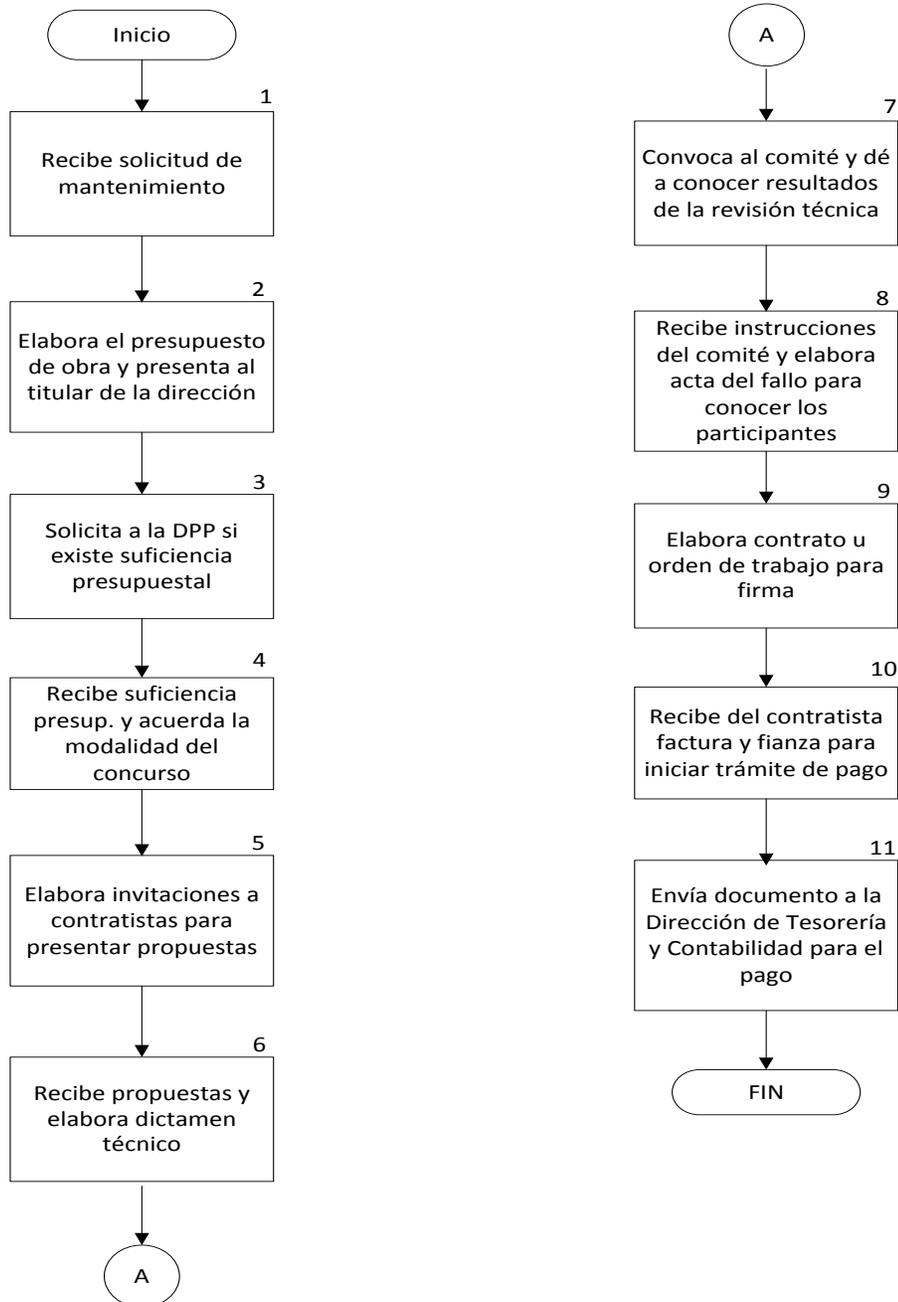
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Oficialía Mayor a través de la Dirección los requerimientos y solicitudes de mantenimiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas.	
2	Elabora el presupuesto de obra y presenta al titular de la Dirección.	
3	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) a través del titular de la Dirección si existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento y remodelación de los inmuebles.	
4	Recibe de la DPP autorización de suficiencia presupuestal y convoca a una reunión del Comité de Contratación de Obra Pública, para acordar en que modalidad de concurso se llevará a cabo los trabajos de mantenimiento y/o remodelación y a que contratistas se les hará la invitación, para que defina el comité la modalidad de los trabajos y fechas de entrega de propuestas y fallo de la misma e instruya a la Dirección de Construcción el procedimiento de la licitación.	
5	Elabora invitaciones a los contratistas para presentar las propuestas.	
6	Recibe propuestas de los contratistas y convoca a una reunión del Comité de Contratación de Obra Pública para la apertura de las mismas y una vez aperturadas, indique la revisión técnica y financiera de cada una de las propuestas de los contratistas y elabore dictamen técnico.	
7	Convoca al Comité para dar a conocer el resultado de la revisión técnica y financiera y éste determine a quien se le otorga la realización de los trabajos.	
8	Recibe instrucciones del Comité para la elaboración del acta de fallo y se dé a conocer a los contratistas participantes.	
9	Elabora el contrato o la orden de trabajo respectiva para firma y autorización.	
10	Recibe del Contratista, factura y fianza correspondiente para que se inicie el trámite de pago de anticipo.	
11	Envía factura, contrato y/o órdenes de trabajo a la Dirección de Tesorería y Contabilidad para que se efectúe el pago.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Remodelación de inmuebles con recurso del gasto corriente



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS



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

Dirección de Asuntos Jurídicos

- | | | |
|-----|---|-----|
| 15. | Revisión de convenios y contratos. | 1-2 |
| 16. | Revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos o circulares. | 1-2 |
| 17. | Expedición de constancias de antecedentes no penales. | 1-2 |
| 18. | Revisión de proyectos de informes previos y justificados que rindan los órganos administrativos que integran la Oficialía Mayor, ante autoridad judicial federal. | 1-2 |



Nombre del procedimiento: Revisión de convenios y contratos.

Propósito: Revisar jurídicamente convenios y contratos que suscriba la Oficialía Mayor en representación del Consejo, que le sean solicitados por las áreas administrativas que la integran.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, revisión, hasta la entrega del convenio o contrato debidamente firmado por el Oficial Mayor al área solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

La Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Deberá observar lo establecido en el Marco Jurídico del ámbito de aplicación de los documentos sujetos a revisión.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



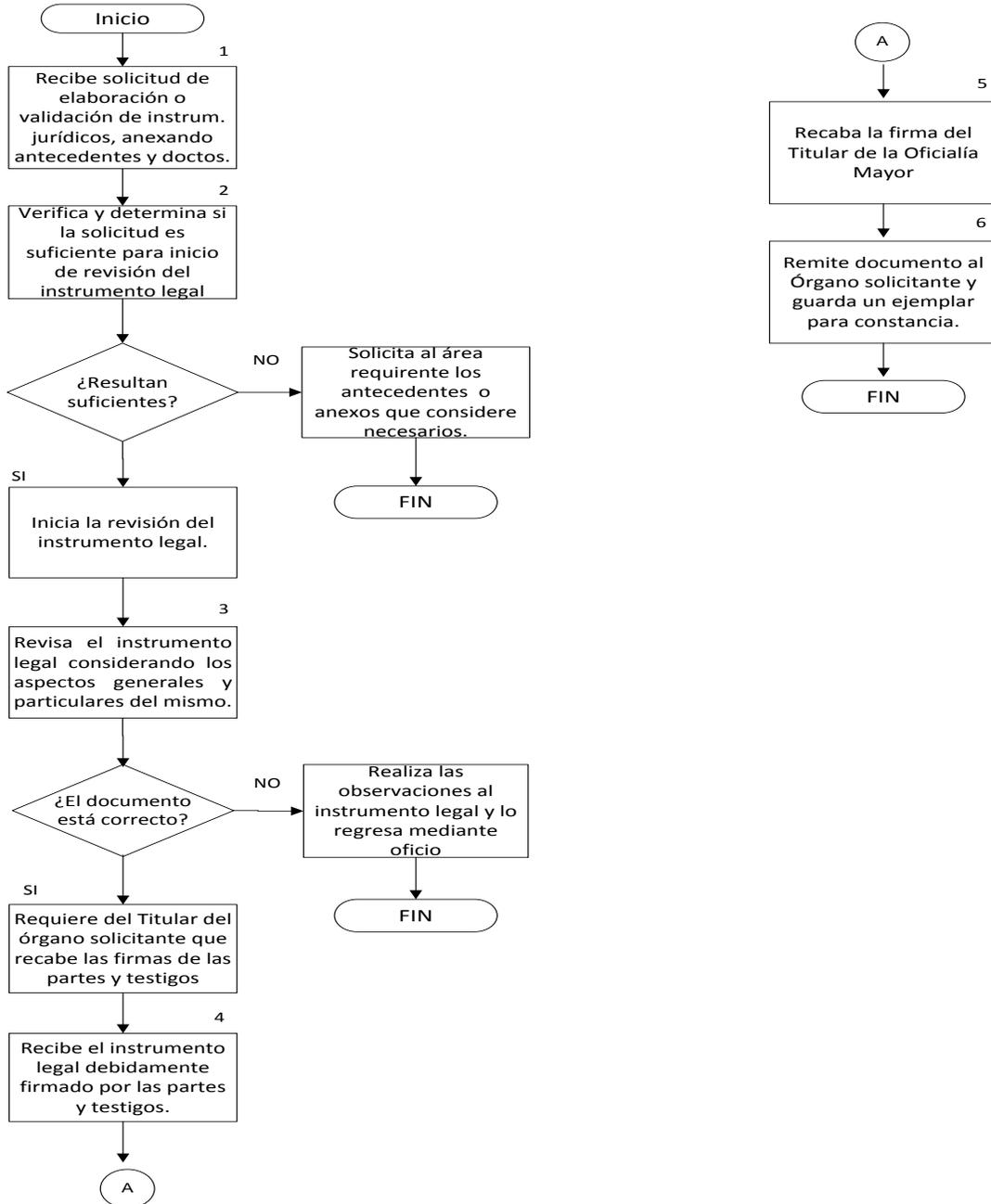
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del órgano requirente oficio, memorándum o tarjeta que contiene la solicitud de revisión de distintos instrumentos jurídicos (contratos ó convenios), verificando que contenga: proyecto, los antecedentes y anexos de los mismos.	
2	<p>Verifica la solicitud, antecedentes y documentos que la acompañan.</p> <p>Determina si resultan suficientes para el inicio de la revisión del instrumento legal.</p> <p>¿Resultan suficientes?</p> <p>NO: Solicita al área requirente los antecedentes o anexos que considere necesarios. (Finaliza procedimiento)</p> <p>SI: Inicia la revisión del instrumento legal.</p>	
3	<p>Revisa el instrumento legal considerando los aspectos generales y particulares del mismo.</p> <p>¿El documento esta correcto?</p> <p>NO: Realiza las observaciones al instrumento legal y lo regresa mediante oficio al órgano requirente, para las correcciones correspondientes.</p> <p>SI: Requiere del Titular del órgano solicitante que recabe las firmas de las partes y testigos, con excepción de la firma del Titular de la Oficialía Mayor.</p>	<p><u>Aspectos Generales:</u> Adecuada fundamentación legal, personalidad y capacidad jurídica de las partes, legalidad de objeto del instrumento, debida redacción jurídica.</p> <p><u>Aspectos Particulares:</u> De acuerdo al tipo de instrumento, se revisan las particularidades del acto jurídico de conformidad con la legislación vigente aplicable.</p>
4	Recibe el instrumento legal debidamente firmado por las partes y testigos.	
5	Recaba la firma del Titular de la Oficialía Mayor.	
6	Remite documento al Órgano solicitante y guarda un ejemplar para constancia.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de convenios y contratos.





Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos o circulares.

Propósito: Fundamentar los instrumentos jurídicos que sean de observancia y competencia de la Oficialía Mayor.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de revisión del proyecto, hasta la aprobación del reglamento, lineamiento, acuerdo o circular.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

La Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Deberá observar lo establecido en el Marco Jurídico del ámbito de aplicación de los documentos a revisar.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

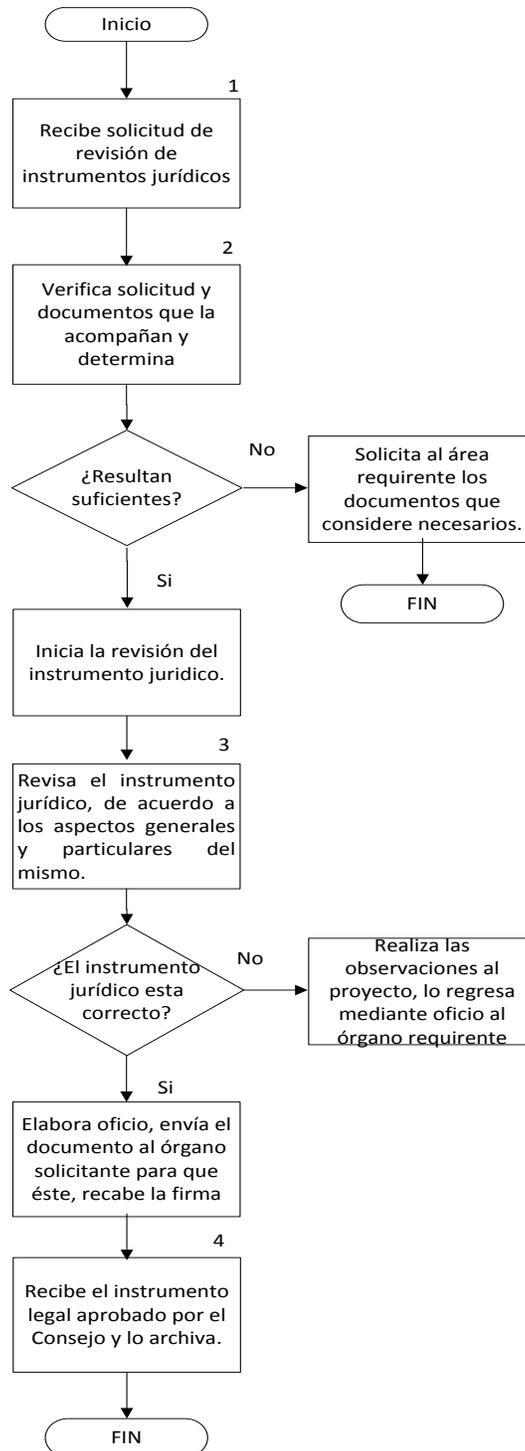


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del órgano requirente, solicitud de revisión del instrumento jurídico (proyecto de reglamentos, lineamientos, acuerdos o circulares).	
2	<p>Verifica solicitud y documentos que la acompañan.</p> <p>Determina si resultan suficientes para iniciar la revisión del instrumento jurídico.</p> <p>¿Resultan Suficientes?</p> <p>No: Solicita al área requirente los documentos que considere necesarios. (Finaliza Procedimiento).</p> <p>Si: Inicia la revisión del instrumento jurídico.</p>	
3	<p>Revisa el instrumento jurídico, de acuerdo a los aspectos generales y particulares del mismo.</p> <p>¿El instrumento jurídico esta correcto?</p> <p>No: Realiza las observaciones al proyecto, lo regresa mediante oficio al órgano requirente, para las correcciones correspondientes.</p> <p>Si: Elabora oficio, envía el documento al órgano solicitante para que éste, recabe la firma del Titular de la Oficialía Mayor y lo remita al Consejo para su aprobación.</p>	<p>Aspectos Generales: adecuada fundamentación legal, competencia del órgano que lo emite, debida redacción jurídica.</p> <p>Aspectos Particulares: De acuerdo al tipo de instrumento, se revisan las particularidades para que sean conformes con la legislación vigente y aplicable.</p>
4	Recibe el instrumento legal aprobado por el Consejo y lo archiva.	
	Finaliza Procedimiento	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos o circulares.





Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de antecedentes no penales.

Propósito: Hacer constar en un documento que los aspirantes a ocupar un cargo no cuenten con antecedentes penales y efectuar la captación de ingresos definitivos a nombre del Consejo de la Judicatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la constancia al solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

La Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Aceptará fotografía, en los casos de que el interesado presente algún inconveniente para recibir de forma personal la constancia.
- Hará del conocimiento del interesado que en casos de homonimia, en términos de 20 días se dará respuesta a su solicitud.
- Pondrá a la vista aviso que el horario de servicio al público es de 8:00 a 16:00 de lunes a viernes.
- Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas aplicado al procedimiento de expedición de constancias de no antecedentes penales.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

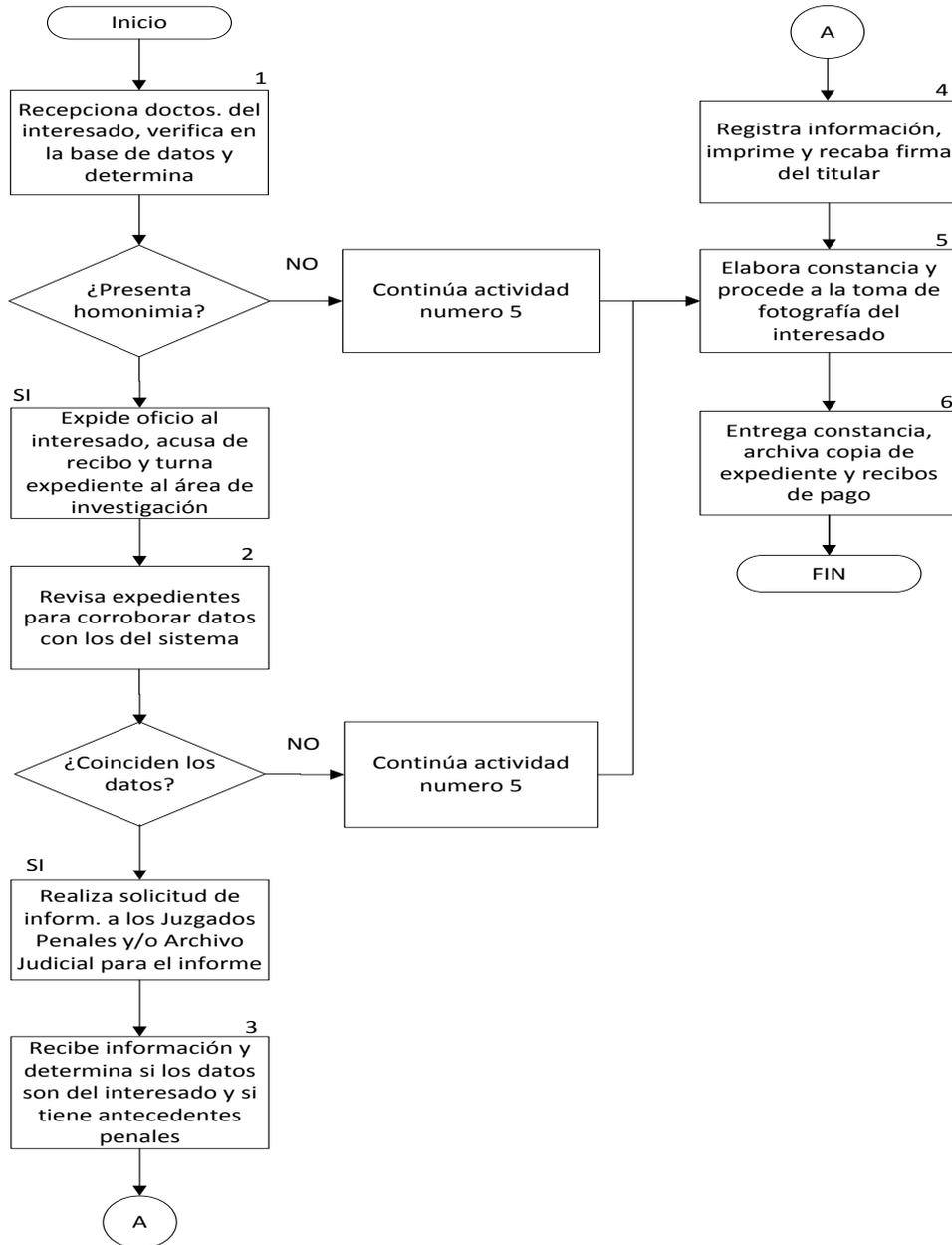


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recepciona los documentos del interesado (recibo de pago, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, (CURP) y verifica en la base de datos (Sistema de CARTAPEN) y determina:</p> <p>¿Presenta Homonimia?</p> <p>NO: Continuar con actividad Número 5</p> <p>SI: expide oficio al interesado, como acuse de recepción de documento y turna el expediente al área de investigación.</p>	<p>Se acepta carta poder para algunos casos.</p> <p>Indica al interesado que en término de 20 días darán respuesta a su solicitud.</p>
2	<p>Revisa cada uno de los expedientes para corroborar que los datos que arroja el sistema coincidan con los del interesado, verificando:</p> <p>1.- Si el año que marca el antecedente penal, el interesado era menor de edad.</p> <p>2.- Localidad</p> <p>3.- CURP y RFC</p> <p>¿Coincide los datos con los del interesado?</p> <p>NO: Ir a actividad No. 5</p> <p>SI: Se realiza oficio de solicitud de información a los Juzgados Penales competentes y/o al Archivo Judicial para que informe en términos de 72 hrs. el estado que guarda el expediente.</p>	<p>La información que se solicita al Juzgado consiste en;</p> <p>1.- Si los delitos son dolosos o culposos</p> <p>2.- Si existe sentencia condenatoria o ejecutoria.</p> <p>3.- Domicilio que proporcionó en sus declaraciones preparatorias, edad, clave de elector, CURP y RFC.</p>
3	<p>Recibe la información, se analiza y determina si los datos que obran en el expediente son del interesado y si tiene antecedentes penales.</p>	
4	<p>Registra la información en una base de datos para consultas posteriores, imprime y recaba la firma del Titular y los responsables de la búsqueda de la información.</p>	
5	<p>Elabora constancia y procede a la toma de fotografía del interesado.</p>	
6	<p>Entrega constancia, archiva copia de expediente y recibos de pago en original.</p>	
	<p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de constancias de antecedentes no penales





Nombre del procedimiento: Revisión de proyectos de informes previos y justificados que rindan los órganos administrativos que integran la Oficialía Mayor, ante autoridad judicial federal.

Propósito: Revisar jurídicamente los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir los órganos administrativos que integran la Oficialía Mayor, cuando éstos le sean solicitados.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, revisión, hasta la entrega de las observaciones del proyecto.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

La Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Deberá observar lo establecido en el Marco Jurídico del ámbito de aplicación de los documentos sujetos a revisión.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



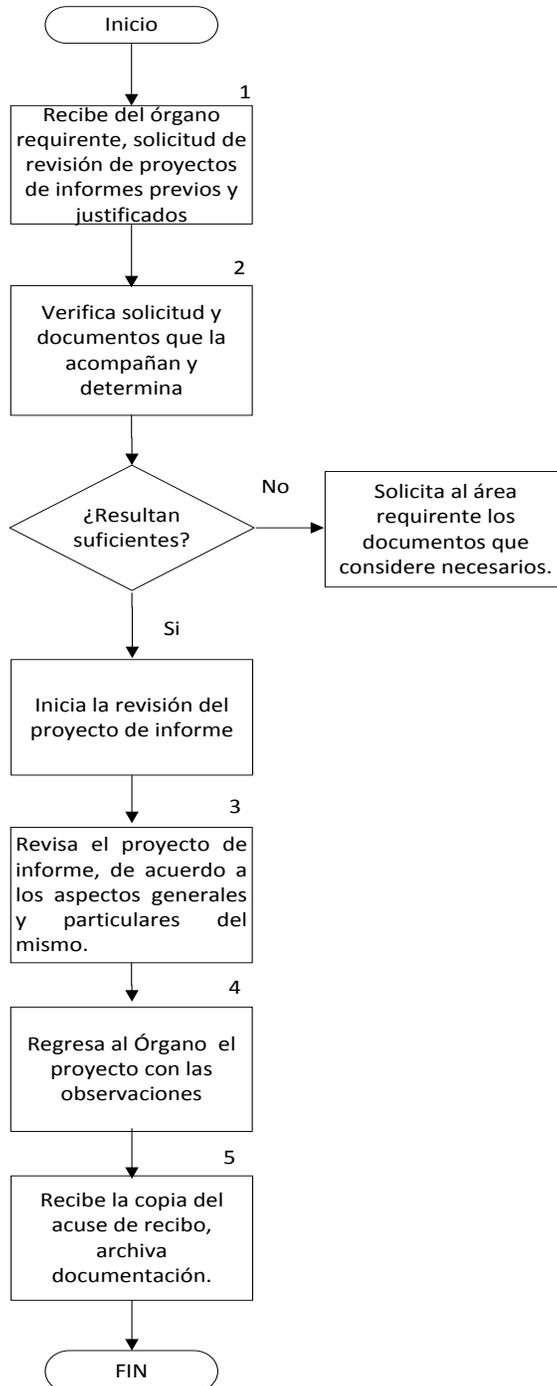
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del órgano requirente, solicitud de revisión de proyectos de informes previos y justificados.	
2	<p>Verifica solicitud y documentos que acompañan.</p> <p>Determina si resultan suficientes para iniciar la revisión del informe.</p> <p>¿Resultan Suficientes?</p> <p>No: Solicita al área requirente los documentos que considere necesarios. (Finaliza Procedimiento).</p> <p>Si: Inicia la revisión del proyecto de informe.</p>	
3	Revisa el proyecto de informe, de acuerdo a los aspectos generales y particulares del mismo.	<p>Aspectos Generales: adecuada fundamentación legal, debida redacción jurídica.</p> <p>Aspectos Particulares: De acuerdo al tipo de instrumento, se revisan las particularidades para que sean conformes con la legislación vigente y aplicable.</p>
4	Regresa al Órgano requirente el proyecto con las observaciones realizadas, para que este determine si las toma en cuenta al rendir su informe.	Solicita al órgano requirente, proporcione una copia del acuse de recibo de la presentación del informe.
5	Recibe la copia del acuse de recibo, archiva documentación.	
	Finaliza Procedimiento	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de proyectos de informes previos y justificados que rindan los órganos administrativos que integran la Oficialía Mayor, ante autoridad judicial federal.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Departamento de Sistemas
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Servicios Informáticos e Internet



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	
2. Elaboración e implementación de proyectos tecnológicos	1-2
Departamento de Sistemas	
4. Elaboración de sistemas de información.	1-3
5. Mantenimiento y/o actualización de sistemas.	1-3
6. Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción de las aplicaciones en proceso.	1-3
Departamento de Soporte Técnico	
2. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos.	1-2
Departamento de Servicios Informáticos e Internet	
2. Diseño e impresión de necesidades gráficas de la institución.	1-3



Nombre del procedimiento: Elaboración e implementación de proyectos tecnológicos.

Propósito: Proveer el uso de la tecnología de información, para facilitar a las áreas que integran el Poder Judicial el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Desde la detección de la necesidad de implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos, hasta la implementación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.

Políticas:

La Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica:

- Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

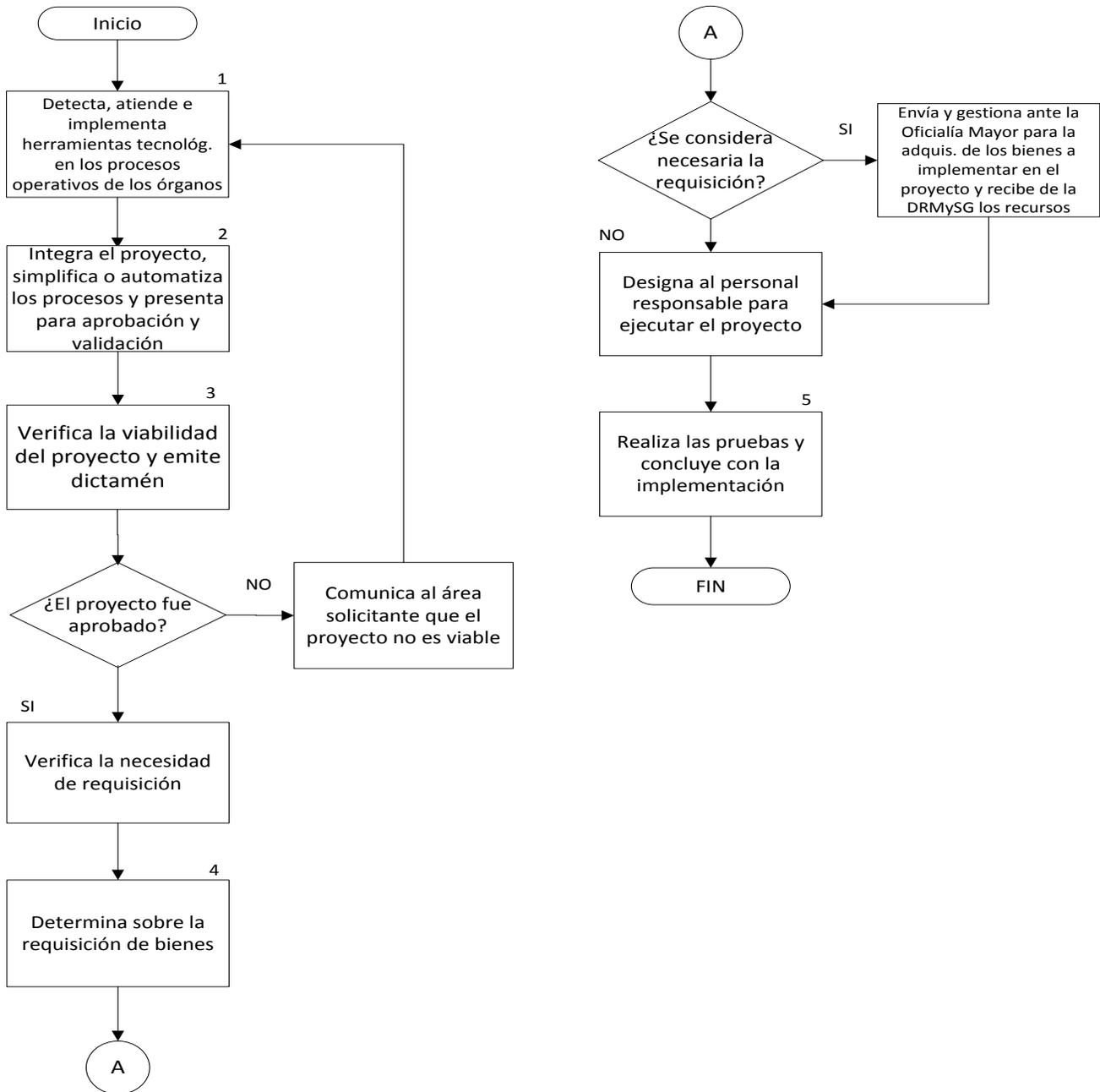


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta y/o atiende las necesidades de implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos de los órganos jurisdiccionales y administrativos.	
2	Integra el proyecto tecnológico para simplificar o automatizar los procesos detectados y presenta a la instancia normativa para su aprobación y/o validación.	
3	<p>Verifica la viabilidad del proyecto y emite dictamen;</p> <p>¿El proyecto fue aprobado?</p> <p>NO: Comunica al área solicitante que el proyecto no es viable. (Regresa actividad número 1).</p> <p>SI: Verifica la necesidad de requisición.</p>	
4	<p>Determina sobre la requisición de bienes;</p> <p>¿Se considera necesaria la requisición?</p> <p>SI: Envía oficio para gestionar ante la Oficialía Mayor la adquisición de los bienes para la implementación del proyecto tecnológico y recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes solicitados.</p> <p>NO: Designa al personal responsable para la ejecución del proyecto.</p>	
5	Realiza las pruebas y concluye con la implementación.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración e Implementación de Proyectos Tecnológicos





Nombre del procedimiento: Elaboración de sistemas de información.

Propósito: Implementar soluciones informáticas para los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado, a fin de agilizar el uso y procesamiento de la información.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio en la Dirección, hasta que se realiza la implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

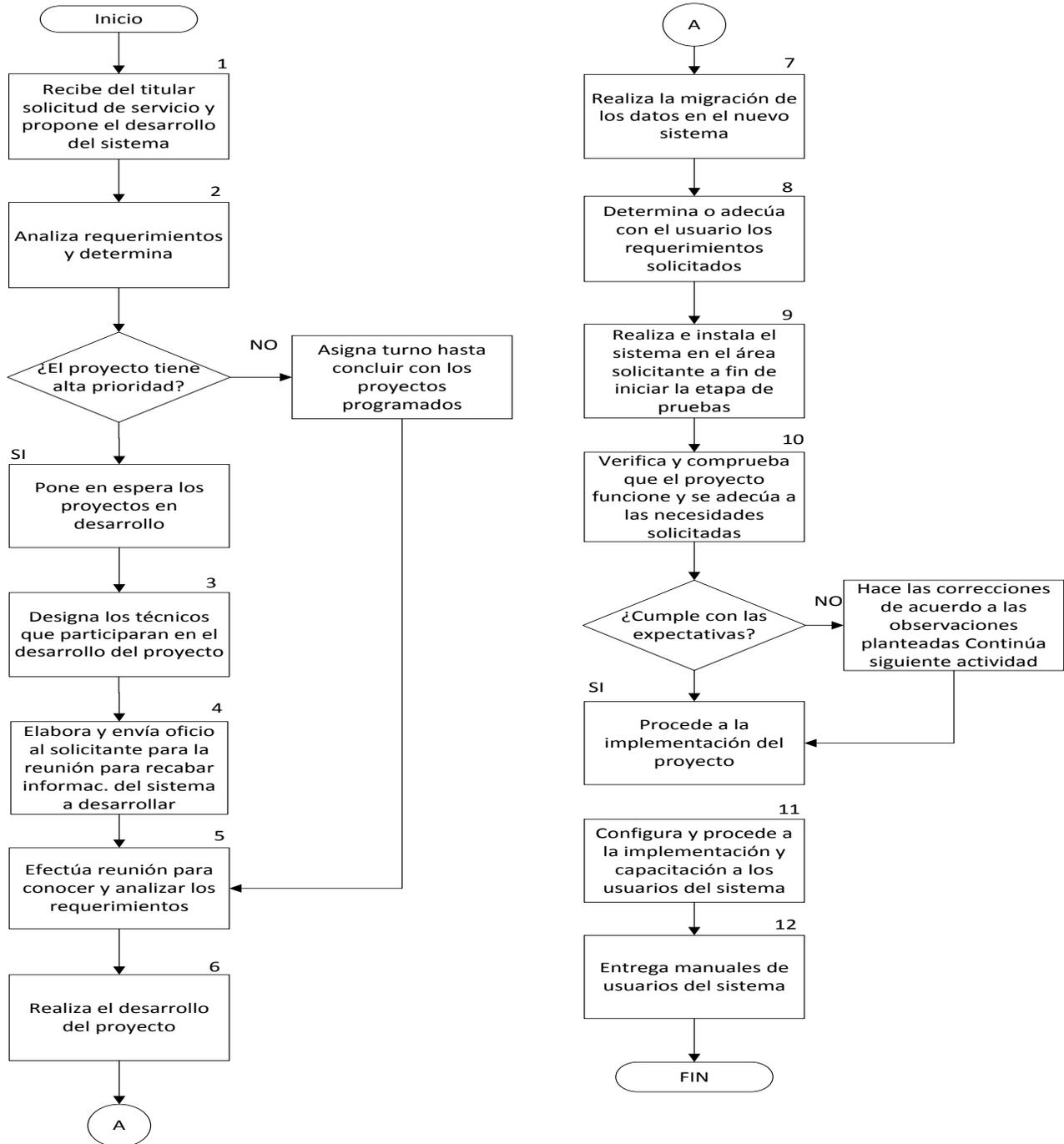


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección solicitud de servicio y propone el desarrollo del sistema de acuerdo a las necesidades del área.	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	Analiza los requerimientos y determina: ¿El proyecto solicitado tiene alta prioridad? NO: Asigna turno hasta concluir con los proyectos programados. (Continúa con la actividad número 5) SI: Pone en lista de espera los proyectos en desarrollo.	
3	Designa a los técnicos que participarán en el desarrollo del proyecto.	
4	Elabora y envía al área interesada, oficio signado por el titular de la Dirección, informando la fecha para reunión a fin de recabar información referente al sistema a desarrollar.	
5	Efectúa reunión con el solicitante para conocer a detalle los requerimientos y sean analizados.	
6	Realiza el desarrollo del proyecto.	
7	Realiza la migración de los datos al nuevo sistema.	
8	Determina con el usuario si reúne todos los requerimientos solicitados o requiere de otras adecuaciones.	
9	Realiza la presentación del proyecto e instalación del sistema al área solicitante a fin de iniciar la etapa de pruebas.	
10	Verifica y comprueba que el proyecto funcione y se adecúe a las necesidades solicitadas. ¿Cumple con las expectativas del solicitante? NO: Se hacen las correcciones de acuerdo a las observaciones planteadas. Si: Se procede a la implementación del proyecto.	
11	Configura y procede a la implementación y capacitación a los usuarios del sistema.	
12	Entrega manuales de usuarios del sistema. Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de sistemas de información





Nombre del procedimiento: Mantenimiento y/o actualización de sistemas.

Propósito: Otorgar mantenimiento o actualizar los sistemas informáticos, para mejorar el desempeño de las actividades de los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la solventación satisfactoria del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá dar atención al servicio con calidad, esmero y prontitud.

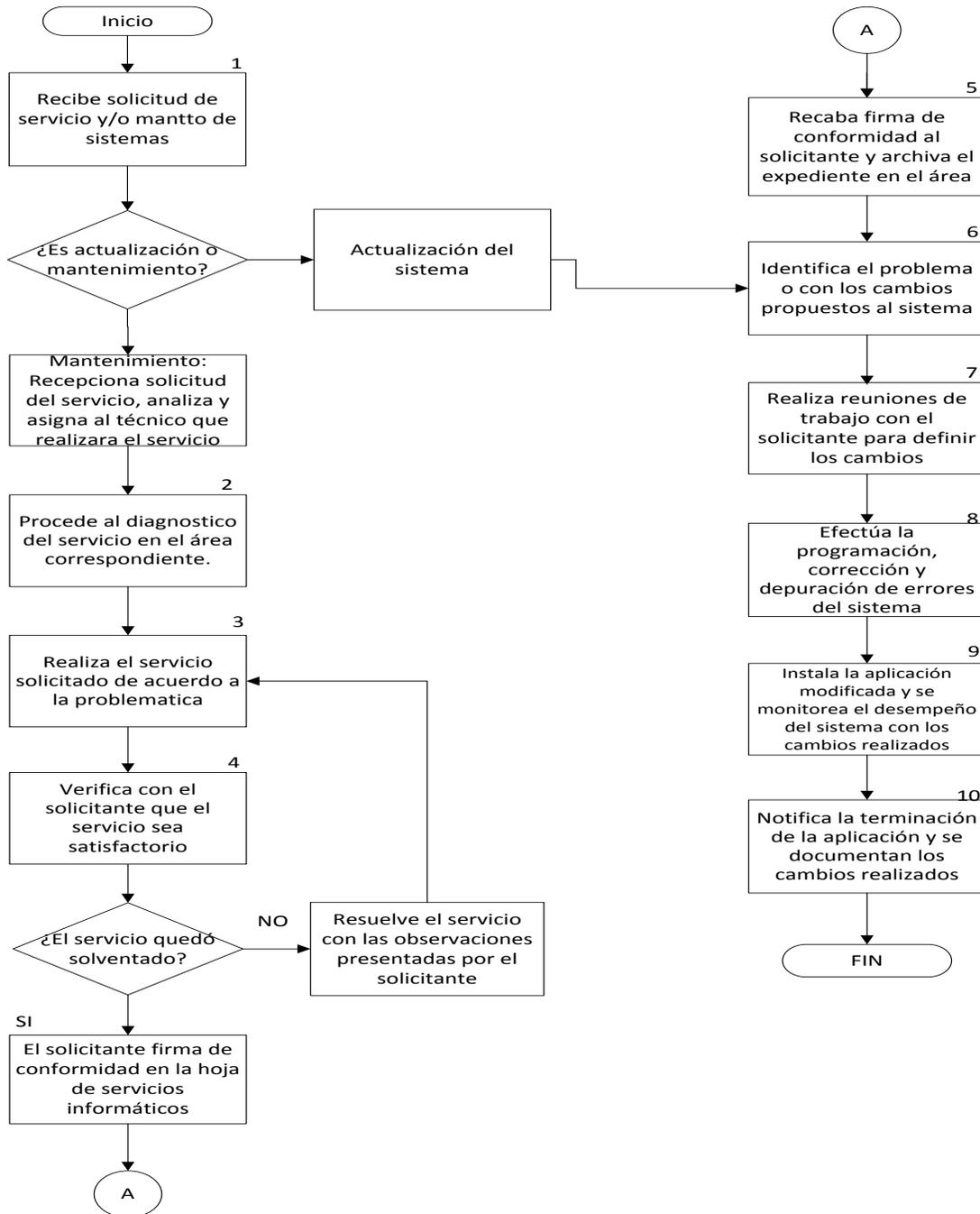
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe a través del titular de la Dirección solicitud del servicio y/o mantenimiento de sistemas y determina: ¿Es actualización o mantenimiento?</p> <p>Actualización de un sistema: (Continuar actividad número 6)</p> <p>Mantenimiento: Recepciona el documento de solicitud del servicio el cual analizará y en base a ello, asignará al técnico capacitado para llevar a cabo el servicio.</p>	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	Procede al diagnóstico del servicio en el área correspondiente.	
3	Realiza el servicio solicitado de acuerdo a la problemática encontrada.	
4	<p>Verifica con el solicitante que el servicio se haya efectuado satisfactoriamente. ¿El servicio quedó solventado?</p> <p>NO: Realiza nuevamente el servicio con las observaciones que se hayan presentado por parte del solicitante. (Continúa actividad número 3)</p> <p>SI: El solicitante firma de conformidad por el servicio realizado en la hoja de servicios informáticos correspondiente.</p>	Se anexa formato DI-01 e instructivo.
5	Recaba firma de conformidad al solicitante y archiva el expediente en el área.	
6	Identifica el problema o los cambios propuestos al sistema.	
7	Realiza reuniones de trabajo con el cliente para definir los cambios que se requieren.	
8	Efectúa la programación, corrección y depuración de errores del sistema.	
9	Instala al área solicitante la aplicación modificada y se monitorea el desempeño del sistema con los cambios realizados.	
10	Notifica la terminación de la aplicación y se documentan los cambios realizados.	
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO Mantenimiento y/o actualización de sistemas





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
HOJA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

① FECHA/HORA: _____

② No. DE SERVICIO: _____

③ NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

④ ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

⑤ TIPO DE SERVICIO:

<input type="checkbox"/>	LIBERACIÓN	<input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN DE PROBLEMAS
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/>	ASESORÍA
<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN

⑥ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

⑦ _____
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

⑧ _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE
INFORMÁTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/DGDIT/DS/02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DI-01

Deberá anotar en el formato:

1. Fecha y hora en que se realizó el servicio.
2. Anotar el número de servicio atendido, asignado por el Jefe del Departamento.
3. Anotar el nombre de la persona que solicitó el servicio.
4. Área solicitante (Sala, Juzgado, Área Administrativa, etc.).
5. Seleccionar el tipo de servicio realizado.
6. Observaciones del servicio (instalación de un sistema, asesoría, etc.).
7. Firma de conformidad del usuario.
8. Nombre del responsable.



Nombre del procedimiento: Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso.

Propósito: Salvaguardar la información generada por las diversas áreas que integran el Poder Judicial y el correcto funcionamiento de los sistemas de información.

Alcance: Desde que se inicia el proceso de respaldo, hasta que se generan los resguardos de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá asegurarse que los archivos a respaldar estén cerrados y que ningún usuario este utilizando los sistemas de información.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

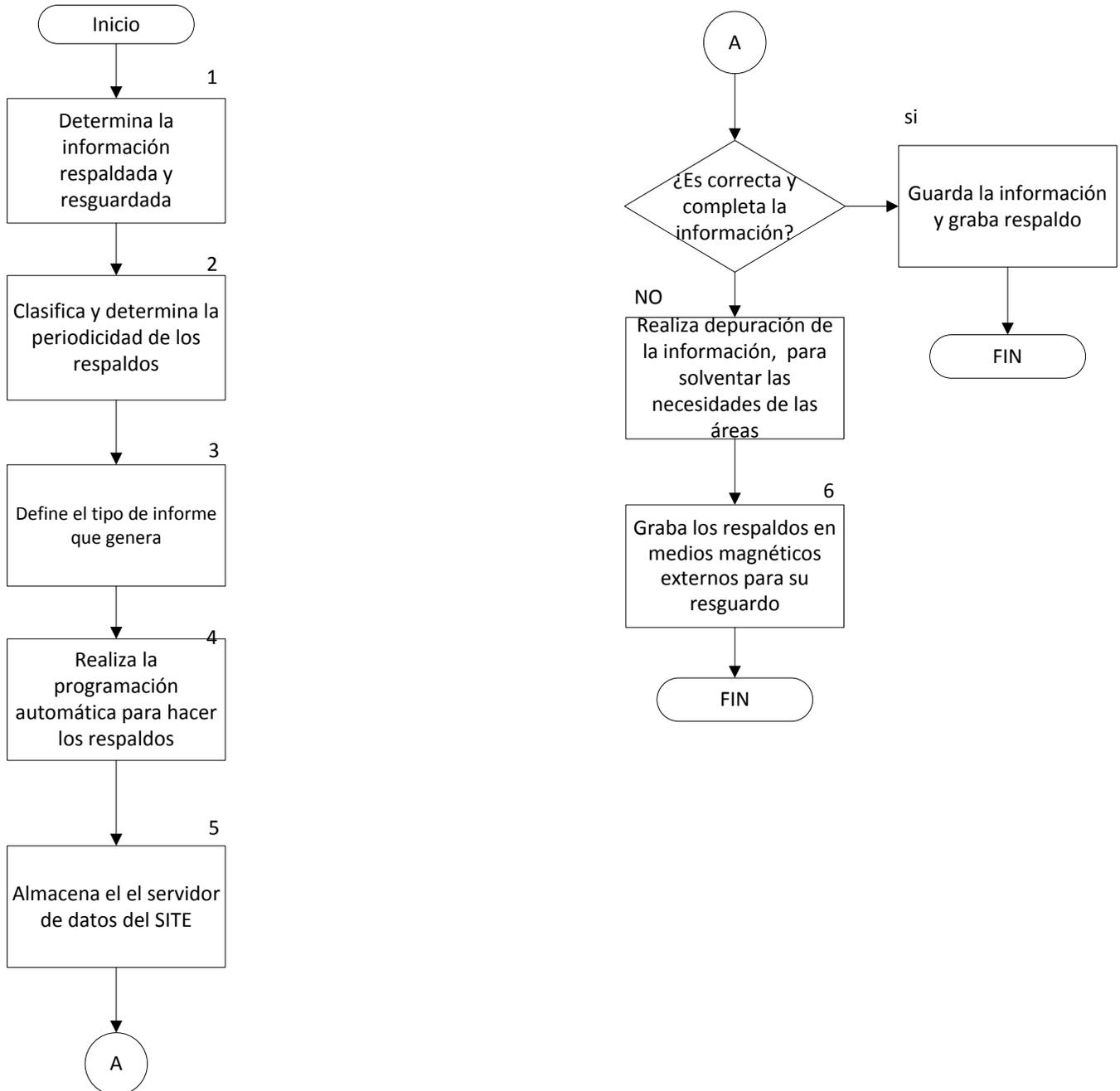


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina la información que deberá ser respaldada y resguardada.	
2	Clasifica la información y determina con que periodicidad se realizarán los respaldos.	
3	Define el tipo de informe que se genera.	A) La información es generada por las diversas áreas que utilizan los sistemas que se encuentran implementados. B) La información generada son programas fuentes de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso.
4	Realiza la programación automática, para que se realicen los respaldos almacenada en el servidor de datos.	La información puede ser diaria o semanal.
5	Almacena en el servidor de datos del SITE de la Dirección.	
6	Realiza la validación de la información respaldada y verifica: ¿Es correcta y completa la información? SI: Guarda la información y graba los respaldos. (Finaliza procedimiento). NO: Realiza la depuración de la información, para que los respaldos generados sean los ideales, para solventar las necesidades de las áreas.	
7	Graba los respaldos en medios magnéticos externos para su resguardo. Finaliza procedimiento.	El resguardo será de manera mensual

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción de las aplicaciones en proceso





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los bienes informáticos de los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado.

Alcance: Desde que el área solicita el servicio, hasta que el servicio sea solventado por parte de la Dirección, de manera satisfactoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte Técnico.

Políticas:

El Departamento de Soporte Técnico:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá atender de manera pronta las solicitudes de servicio de los diferentes órganos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

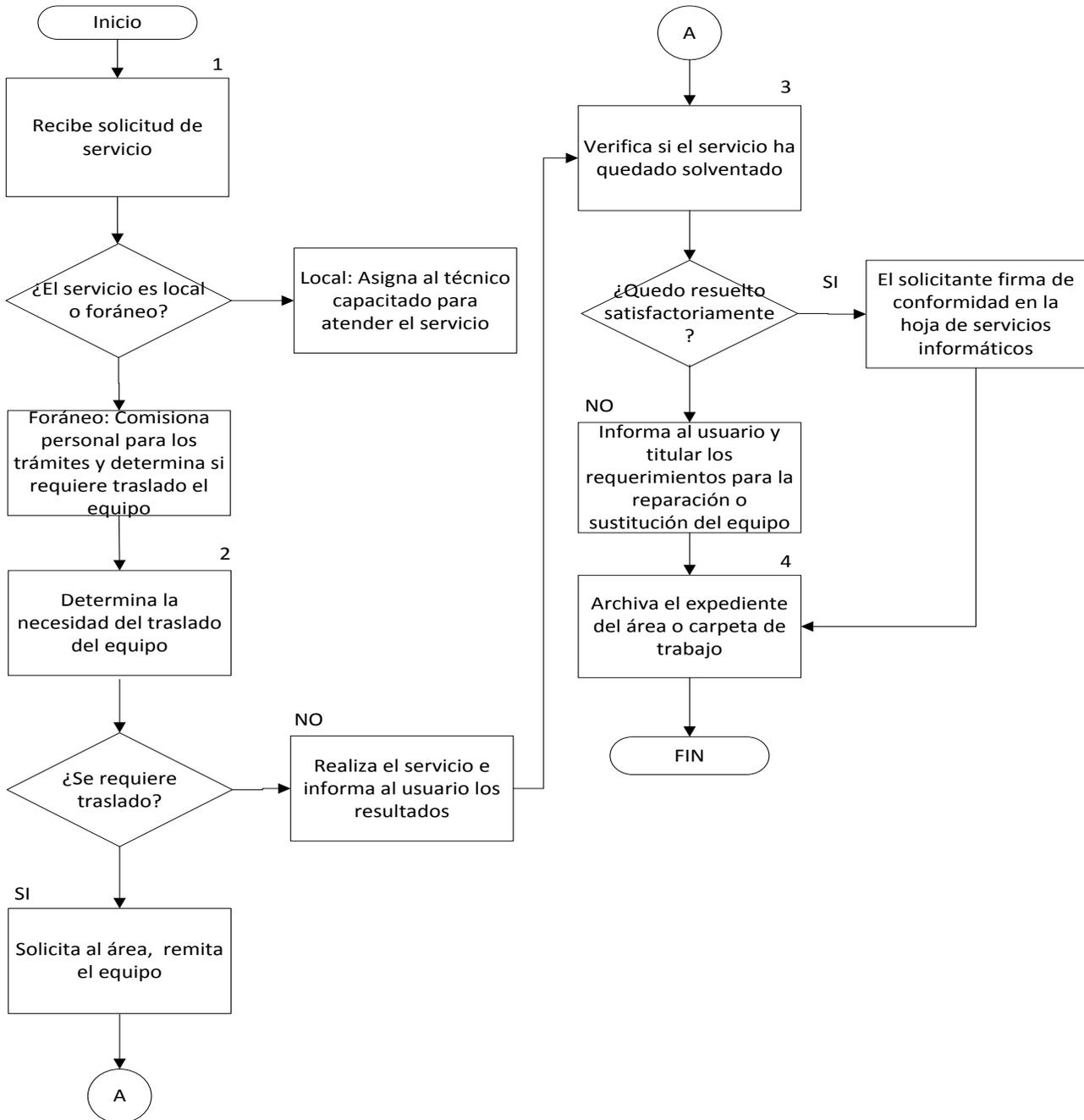


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe a través del titular de la dirección solicitud del servicio. Verifica el servicio ¿es local o foráneo?</p> <p>Local: Asigna al técnico capacitado para llevar a cabo la atención del servicio. (Continúa actividad número 3).</p> <p>Foráneo: Comisiona personal previa autorización del titular de la Dirección para los trámites correspondientes.</p>	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	<p>Determina la necesidad del traslado del equipo de cómputo. ¿Se requiere traslado?</p> <p>SI: Solicita al área remita el equipo para su revisión y mantenimiento. NO: Realiza el servicio e informa al usuario el resultado.</p>	
3	<p>Verifica si el servicio ha quedado solventado. ¿Ha quedado resuelto satisfactoriamente?</p> <p>NO: Informa al usuario y al titular los requerimientos para la reparación o sustitución del equipo y recaba firma de conformidad. SI: El solicitante firma de conformidad en la hoja de servicios informáticos.</p>	Formato DI-02 con instructivo.
4	<p>Se archiva el expediente del área o carpeta de trabajo.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Mantenimiento preventivo y correctivo a Equipos de cómputo y periféricos





Hoja de mantenimiento de Equipo de Cómputo y Periféricos

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

CONSEJO DE LA JUDICATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Fecha: _____ ①

② Área Solicitante: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO	
③ PROBLEMA:	_____
④ SOLUCIÓN:	_____
⑤ EQUIPO	⑥ SERIE: _____ ⑧ INVENTARIO: _____
	⑦ MODELO: _____ ⑨ MARCA: _____

⑩ Formateo:
Información a Respaldar: doc. xls. ppt pdf sistemas

⑪ Nombre y Firma del Solicitante

⑫ Nombre y Firma del Ing. del Servicio



Nombre del procedimiento: Diseño e impresión de necesidades gráficas de la Institución.

Propósito: Comunicar mensajes específicos a través de objetos visuales, para posicionar en la sociedad la imagen del Poder Judicial.

Alcance: Desde que se recibe solicitud, hasta la entrega del diseño solicitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Informáticos e Internet.

Políticas:

El Departamento de Servicios Informáticos e Internet:

- Deberá dar atención a las solicitudes y ajustarse al presupuesto autorizado para la impresión del diseño.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

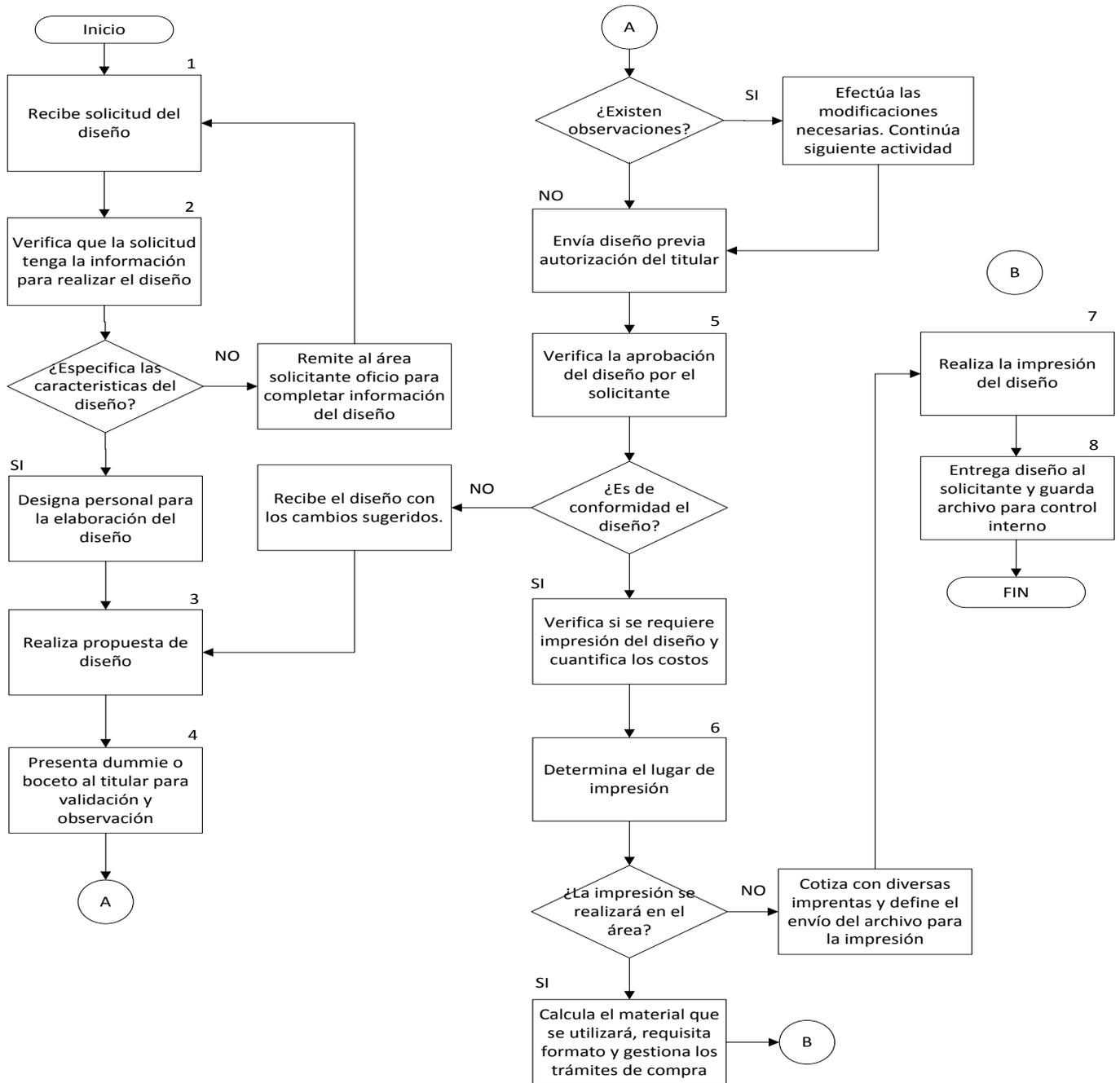


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección solicitud del diseño.	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	<p>Verifica que la solicitud tenga la información completa y necesaria para realizar el diseño.</p> <p>¿Especifica de manera clara las características del diseño?</p> <p>NO: Remite al área solicitante oficio para que complemente la información para realizar el diseño.</p> <p>SI: Designa personal calificado para la elaboración del diseño.</p>	
3	Realiza propuestas de diseño.	
4	<p>Presenta Dummie o boceto al titular de la Dirección para su validación y observaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Efectúa las modificaciones necesarias.</p> <p>NO: Envía diseño previa autorización del titular.</p>	
5	<p>Verifica la aprobación del diseño por el área solicitante.</p> <p>¿Es de conformidad el diseño presentado?</p> <p>SI: Verifica si se requiere impresión del diseño y valúa los costos.</p> <p>NO: Recibe el diseño con los cambios sugeridos. (Regresar a la actividad número 3)</p>	
6	<p>Determina si es factible que se imprimen en el área o se realiza en un centro de impresión.</p> <p>¿Las impresiones se van a realizar en el área?</p> <p>NO: Realiza cotización con diversas imprentas y define quien realizará las impresiones para enviar el archivo y solicitar las impresiones correspondientes.</p> <p>SI: Calcula el material que se utilizará en las impresiones solicitadas, se requisita el formato de solicitud de compra y gestiona los trámites para que estos sean adquiridos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
7	Realiza las impresiones del diseño.	
8	<p>Entrega diseño terminado al área solicitante y resguarda archivo para control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Diseño e impresión de necesidades gráficas de la institución



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento de Transparencia



Contenido		Hojas
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Departamento de Transparencia		
6.	Trámite de desahogo de solicitudes de información	1-3
7.	Gestión para la Solventación del Recurso de Revisión	1-3
8.	Integración para la publicación de la información en el Portal Único de Transparencia	1-3
9.	Revisión de accesos y links de la información de transparencia publica en el Portal Único de Transparencia	1-2
10.	Control, seguimiento y evaluación de solicitudes de información	1-3



CLAVE: PJ/CJ/OM/DTAIP/DT/01

Nombre del procedimiento: Trámite para la atención de las solicitudes de información pública.

Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma en lo relativo a la gestión para la atención de las solicitudes de información pública.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de información hasta la entrega de la información al solicitante en las diversas modalidades que establece la ley local en la materia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia.

Políticas:

La Oficina de Seguimiento y Evaluación:

- Deberá apegarse para brindar la atención a las solicitudes en los artículos 15, 20 Bis., 21, 25, 71 y 78 de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Deberá dar seguimiento a la gestión de las unidades de enlace, vigilando en todo momento que se dé cumplimiento a los términos legales establecidos en la ley en la materia, así como su correspondiente evaluación.
- Revisará que la información se encuentre en las formas y medios establecidos en los Criterios emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la ley en la materia y el reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Poder Judicial.
- El Acuerdo de Prórroga también podrá ser presentado por la Unidad de Enlace una vez que ha emitido el requerimiento al área resguardante, y ésta considere que existen razones que prolonguen el plazo de entrega de la información establecido en la Ley en la materia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe solicitud de información pública a través del sistema Infomex Chiapas o en su defecto en el Correo Institucional.</p> <p>¿La solicitud se presenta sin contravenir los términos y formas que establece la Ley?</p> <p>No: Se elabora Acuerdo de Desechamiento de la Solicitud de Información Pública por contener términos ofensivos, mismos que prohíbe la Ley en la materia como parte del contenido de la solicitud de información pública. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno y envía a la Unidad de Enlace correspondiente.</p>	
2	<p>Recibe acuerdo de recepción de la Unidad de Enlace.</p> <p>¿El Acuerdo de Recepción manifiesta la Competencia o No Competencia dentro del plazo de Ley?</p> <p>No: Remite al solicitante el Acuerdo de No Competencia. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Queda en espera de la entrega de la información solicitada.</p>	
3	<p>Recibe solicitud de ampliación de datos.</p> <p>¿La Unidad de Enlace identifica la información que solicita el ciudadano?</p> <p>No: Remite al ciudadano acuerdo donde se solicita ampliar y especificar los datos de la solicitud para la búsqueda. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: La Unidad de Acceso a la Información Pública queda en espera de la entrega de la información solicitada.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3



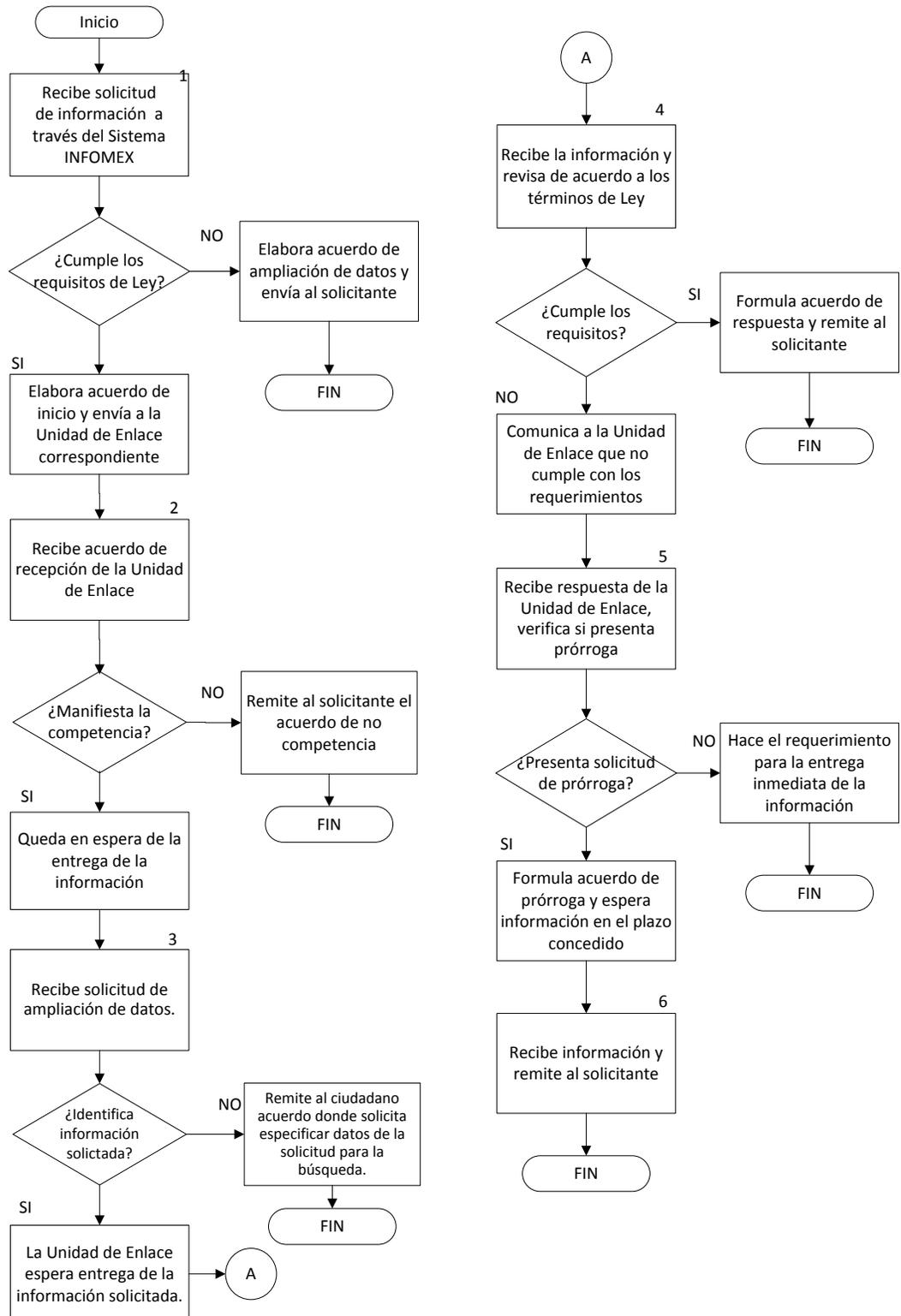
CLAVE: PJ/CJ/OM/DTAIP/DT/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>Recibe la información solicitada y revisa de acuerdo a los términos establecidos de la Ley en la materia y en el reglamento interno respectivo, que se reciba en los formatos y fundamentos establecidos para tal fin.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Formula Acuerdo de Respuesta y remite la información al solicitante en los medios y formas que éste indicó en su solicitud y los previstos en la Ley de la materia. (Finaliza procedimiento).</p> <p>No: Comunica a la Unidad de Enlace que la información enviada no se recibe de acuerdo a las formas establecidas y espera respuesta.</p>	
5	<p>Recibe respuesta de la Unidad de Enlace y verifica si presenta acuerdo de prórroga.</p> <p>¿Presenta acuerdo de prórroga?</p> <p>No: Formula Acuerdo de Respuesta y remite la información al solicitante en los medios y formas que éste indicó en su solicitud y los previstos en la Ley de la materia. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Formula acuerdo de prórroga, lo notifica al solicitante y espera información en el plazo concedido de prórroga.</p>	
6	<p>Recibe información, remite al solicitante y archiva para el control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de desahogo de solicitudes de información





Nombre del procedimiento: Gestión para la Solventación del Recurso de Revisión.

Propósito: Proporcionar los elementos para la substanciación del recurso de revisión que interpongan los particulares en las formas y plazos establecidos en la LGTAIP.

Alcance: Desde la recepción del recurso de revisión hasta la emisión de la resolución correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia.

Políticas:

El Departamento de Transparencia:

- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública, en lo concerniente al recurso de revisión.
- Será el encargado a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de dar la atención a los recursos de revisión que interpongan los particulares y que se deriven de las resoluciones e información suministrada por las Unidades de Enlace, para su entrega a los solicitantes.
- Revisará que las Unidades de Enlace proporcionen la documentación necesaria para su remisión al IAIP en los plazos establecidos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

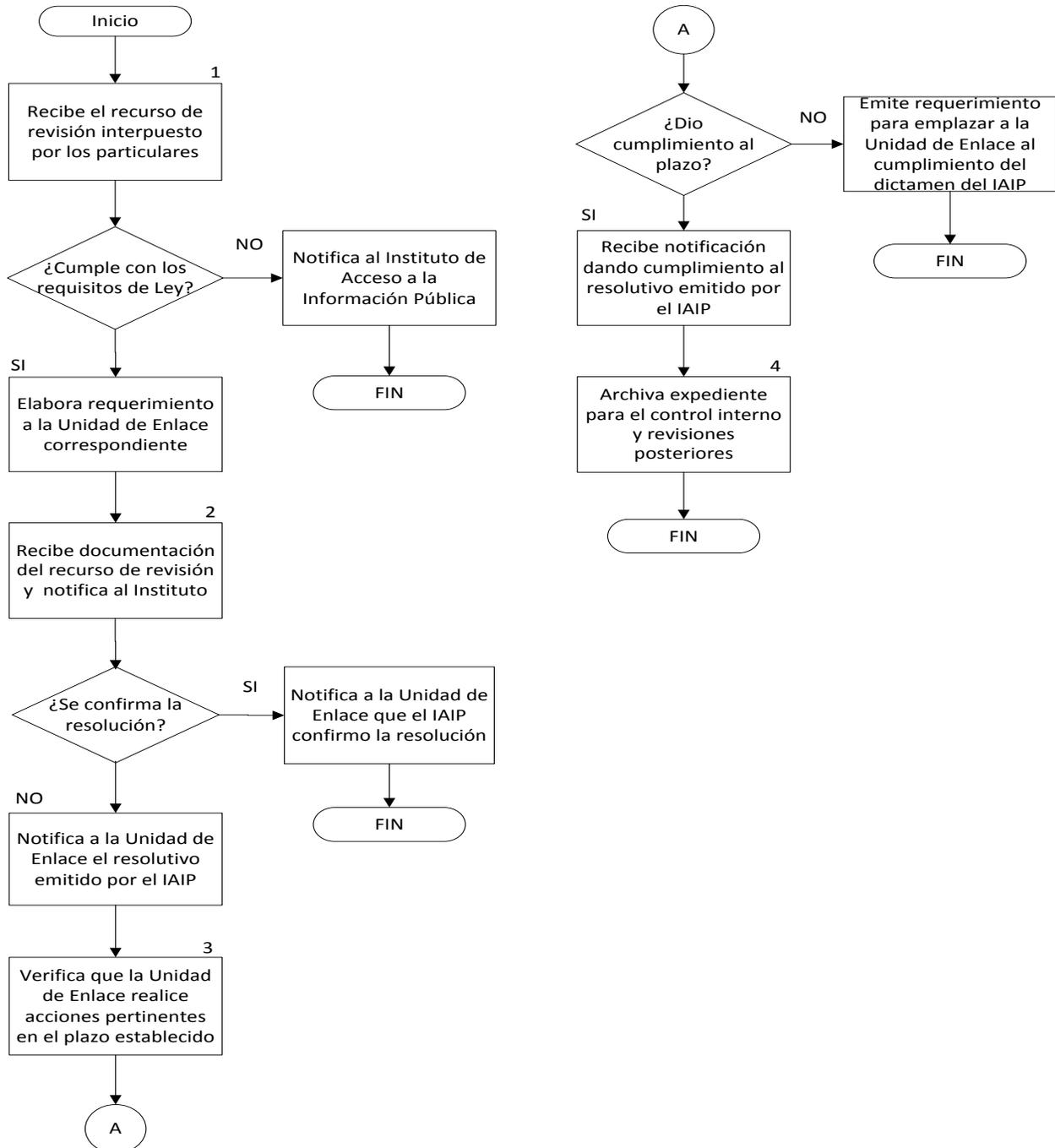


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el Recurso de Revisión interpuesto por los particulares en las formas, medios y con los requisitos que marca la Ley en la materia para tal fin.</p> <p>¿El Recurso de Revisión cumple con los requisitos que señala la Ley en la materia?</p> <p>No: Notifica al Instituto de Acceso a la Información Pública adjuntando impresión original del Sistema INFOMEX Chiapas. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Elabora requerimiento a la Unidad de Enlace a fin de que elabore el Informe Justificado respectivo dentro del plazo de tres días hábiles.</p>	
2	<p>Recibe la documentación soporte del recurso de revisión y notifica mediante oficio al Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>¿El dictamen del Instituto de Acceso a la Información Pública confirma la resolución de respuesta de la Unidad de Enlace?</p> <p>Si: Notifica a la Unidad de Enlace el dictamen donde el Instituto de Acceso a la Información Pública confirma la resolución emitida para el requerimiento de información. Finaliza procedimiento.</p> <p>No: Notifica a la Unidad de Enlace el resolutivo emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública mediante el cual, revoca la respuesta con motivo del requerimiento de información.</p>	
3	<p>Verifica que la Unidad de Enlace realice las acciones pertinentes dentro del plazo establecido.</p> <p>¿Dio cumplimiento al plazo establecido?</p> <p>No: Emite requerimiento para emplazar a la Unidad de Enlace al cumplimiento del dictamen emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Recibe notificación dando cumplimiento al resolutivo emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p>	
4	<p>Archiva expediente para control interno y revisiones posteriores.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión para la solventación del recurso de revisión





Nombre del procedimiento: Integración de información pública para la difusión de la Información Obligatoria en el Portal Único de Transparencia.

Propósito: Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la LGTAIP.

Alcance: Desde el requerimiento de la información de los órganos administrativos y jurisdiccionales hasta la publicación en el portal único de transparencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia.

Políticas:

El Departamento de Transparencia:

- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 25, 25 Bis. y 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Vigilará la oportuna actualización de la información obligatoria del artículo 37 de la Ley en la materia.
- Se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al incumplimiento de la entrega de la información para la publicación.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

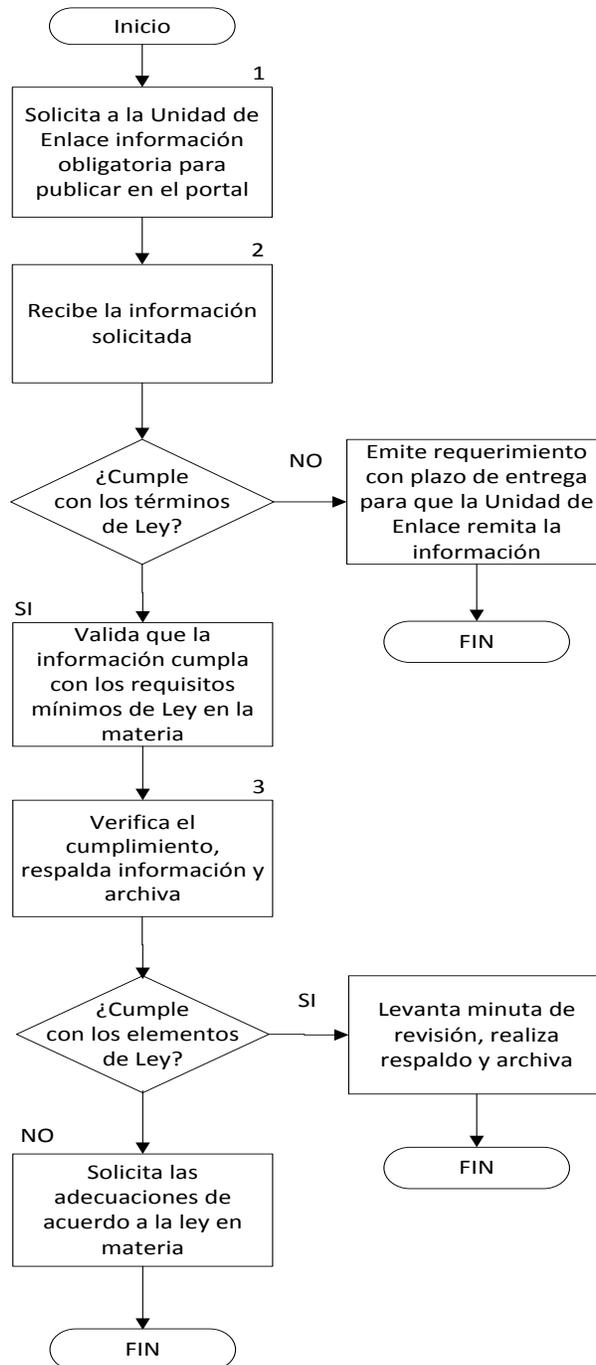


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita mediante oficio a las Unidades de Enlace la información obligatoria para ser publicada en el portal de transparencia conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley en la materia.	
2	<p>Recibe de las Unidades de Enlace la información solicitada, previa validación del subcomité de información.</p> <p>¿Dieron cumplimiento a lo establecido en la Ley en la materia?</p> <p>No: Emite requerimiento para que al día siguiente hábil al vencimiento del plazo de entrega, la Unidad de Enlace remita la información en las formas y medios solicitados. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Valida que las carpetas electrónicas de información cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de la materia y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
3	<p>Verifica que se cumpla con los elementos o parámetros establecidos en la Ley de la materia, eleva al Portal Único de Transparencia mediante proceso electrónico en línea la información a cada una de las fracciones del artículo 37 de la Ley en la materia, respalda información y archiva.</p> <p>¿Cumple con los elementos o parámetros de Ley?</p> <p>Si: Levanta minuta de revisión, eleva al Portal Único de Transparencia, realiza respaldo electrónico de la información y archiva. (Finaliza procedimiento).</p> <p>No: Solicita las adecuaciones de acuerdo a lo que establece la Ley en la materia.</p>	Las adecuaciones se llevarán a cabo a la brevedad posible.
	Finaliza procedimiento.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Integración para la publicación de la información en el portal único de transparencia





Nombre del procedimiento: Revisión de todos los links de accesibilidad a información y sitios diversos.

Propósito: Supervisar la accesibilidad de todos los links del Portal Único de Transparencia, así como revisar el contenido de cada apartado en los que se incluya información pública y notificaciones diversas.

Alcance: Desde el inicio de la revisión hasta el levantamiento del reporte respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia.

Políticas:

El Departamento de Transparencia:

- Deberá realizar de forma semanal la evaluación de los contenidos.
- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lo relativo a la información obligatoria, establecida en la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Vigilará la oportuna actualización de la información obligatoria del artículo 37 de la Ley en la materia, así como todo link de acceso a otros sitios, estrado electrónico, informes, enlaces, entre otros.
- Se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al incumplimiento de la entrega de la información para la publicación.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

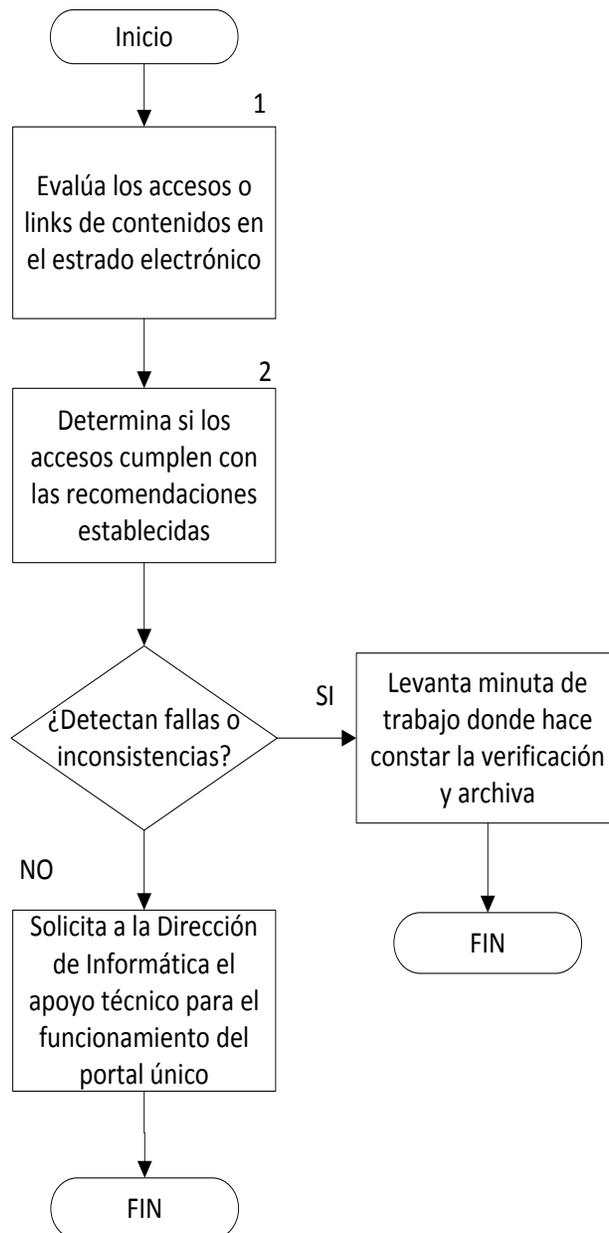


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Evalúa los links de accesibilidad de los contenidos de información tanto en las fracciones de la información pública obligatoria como en comunicados, enlaces, estrado electrónico, acceso a otros portales, páginas oficiales, correo institucional y Sistema INFOMEX Chiapas.</p>	<p>La evaluación incluirá la medición del tiempo de ingreso o acceso al contenido. De igual forma, se evaluará la correcta apertura de la información, cuidando que esta se presente completa y sin anomalías.</p>
2	<p>Determina si los accesos cumplen con lo establecido en las recomendaciones de acceso de portales de información pública.</p> <p>¿La verificación se lleva a cabo sin detectar fallas o inconsistencias?</p> <p>Si: Levanta reporte de trabajo donde se hace constar la verificación efectuada y archiva. (Finaliza procedimiento)</p> <p>No: Solicita mediante oficio a la brevedad posible, a la Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico el apoyo técnico necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del Portal Único de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	<p>En el reporte se incluirá la hora de inicio de la revisión, las partes del portal revisadas, las inconsistencias detectadas, el tiempo de acceso promedio en cada link, entre otros aspectos.</p>

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de accesos y links de la información de transparencia publicada en el Portal Único de Transparencia





Nombre del procedimiento: Control, seguimiento y evaluación de la gestión a las solicitudes de información.

Propósito: Medir y evaluar el grado de desempeño de las Unidades de Enlace en cuanto a los tiempos de respuesta, entrega de la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública, prórrogas para la entrega de la información, registro y atención a los recursos de revisión, así como la estadística de género de los solicitantes.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de información hasta la entrega de dicha información al solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia.

Políticas:

La Oficina de Seguimiento y Evaluación:

- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el proceso de gestión de solicitudes de información pública, plasmado en la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Deberá llevar un registro general a través de un mecanismo que permite medir el grado de gestión y cumplimiento a lo establecido en la Ley en la materia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



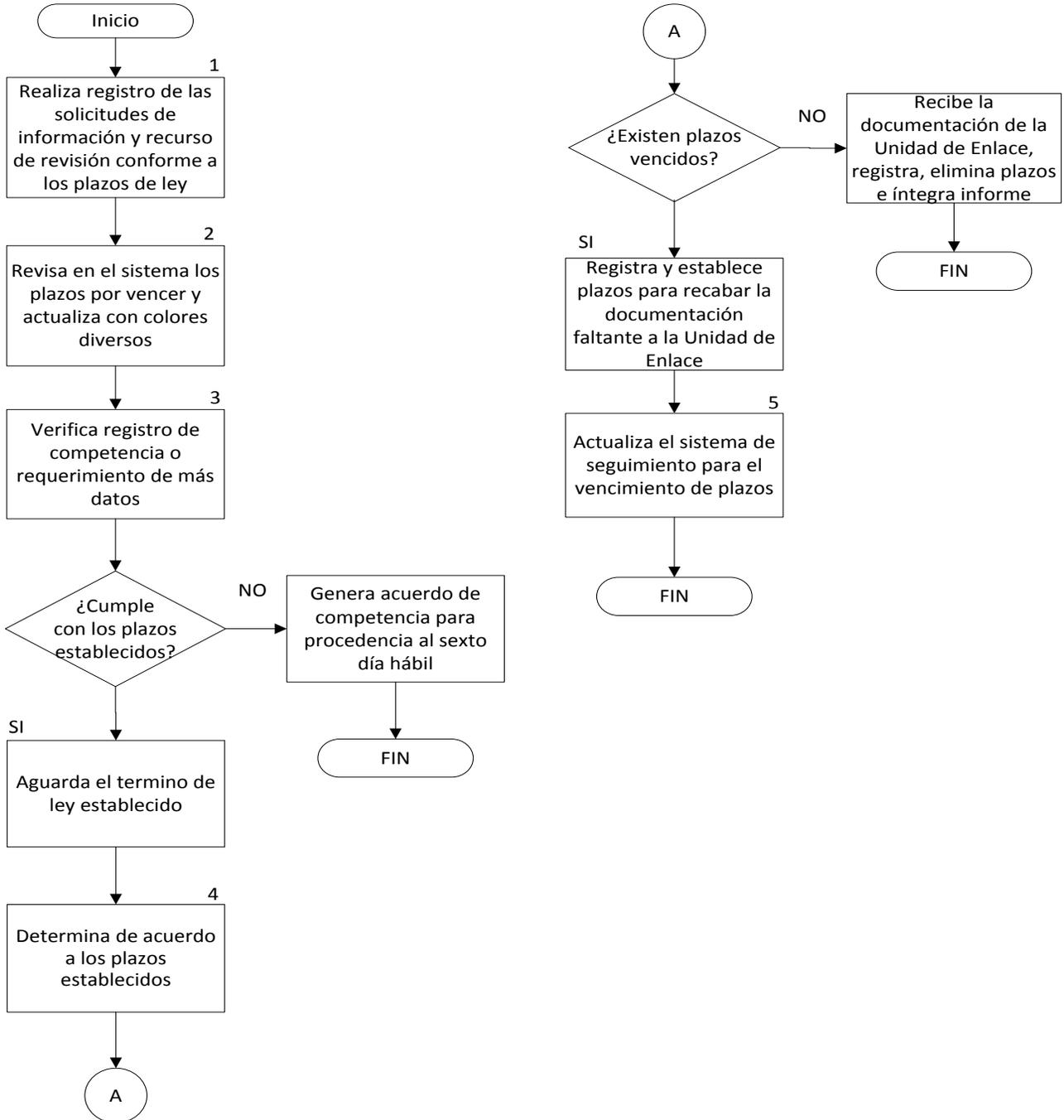
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza registro general de las solicitudes de información cuidando ingresar los datos relativos a fechas de recepción, sexo del solicitante, petición que hace el ciudadano, órgano jurisdiccional o administrativo a quien realiza la solicitud, acuerdo de recepción de las unidades de enlace, señala las fechas de vencimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley, entre otros registros.	
2	Revisa en el sistema los plazos por vencer y actualiza con colores de acuerdo a las fechas.	
3	<p>Verifica los registros de los acuerdos de competencia o no competencia o requerimiento de más datos.</p> <p>¿Da cumplimiento en el plazo establecido?</p> <p>No: Genera registro y acuerdo de competencia para procedencia al sexto día hábil.</p> <p>Si: Aguarda el termino de Ley establecido.</p>	El acuerdo de procedencia consiste en generar un acuerdo para proceder a la gestión de la solicitud de información, en virtud a que de acuerdo con los lineamientos respectivos, toda Unidad de Enlace que no realice el acuerdo de competencia dentro del plazo establecido y lo remita a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está dando confirmando la competencia correspondiente.
4	<p>Determina de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>¿Existen plazos vencidos?</p> <p>No: Recibe la documentación de la Unidad de Enlace. Registra en sistema de seguimiento, elimina los plazos a vencerse e integra informe semanal a entregarse a la Presidencia del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actualiza el sistema de seguimiento con los colores que le correspondan para el vencimiento de los demás plazos. (Finaliza procedimiento).</p> <p>Si: Registra en el sistema de seguimiento y establece plazo para recabar la documentación faltante a la Unidad de Enlace.</p>	Si existiesen faltantes de documentos para la correcta integración de los expedientes de las solicitudes de información, se realiza requerimiento para que las Unidades de Enlace lo lleven a cabo.
5	<p>Actualiza el sistema de seguimiento con los colores que le correspondan al vencimiento de plazos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Control, seguimiento y evaluación de solicitudes de información



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS



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

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19.	Elaboración diaria de síntesis informativa	1-2
20.	Monitoreo de medios de comunicación	1-2
21.	Manejo de las redes sociales oficiales del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	1-2
22.	Elaboración de boletines informativos	1-2
23.	Organización de eventos y apoyo a las distintas direcciones	1-2
24.	Coordinación de eventos externos	1-2
25.	Coordinación de producciones realizadas en el Set de Radio y T.V. del Poder Judicial	1-2



Nombre del procedimiento: Elaboración diaria de síntesis informativa

Propósito: Facilitar oportunamente a los funcionarios de la institución la información que es publicada en los periódicos locales.

Alcance: Desde la recepción de los diarios locales, hasta la elaboración y envío de la síntesis informativa a los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- La información relativa a las actividades de este Poder Judicial y otras que resulten de interés para el mismo, deberán hacerse llegar a las distintas áreas.
- La elaboración de la síntesis informativa se realiza los 365 días del año antes de las 09:00 hrs
- La revisión de las notas debe ser exhaustiva y cuidadosa

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



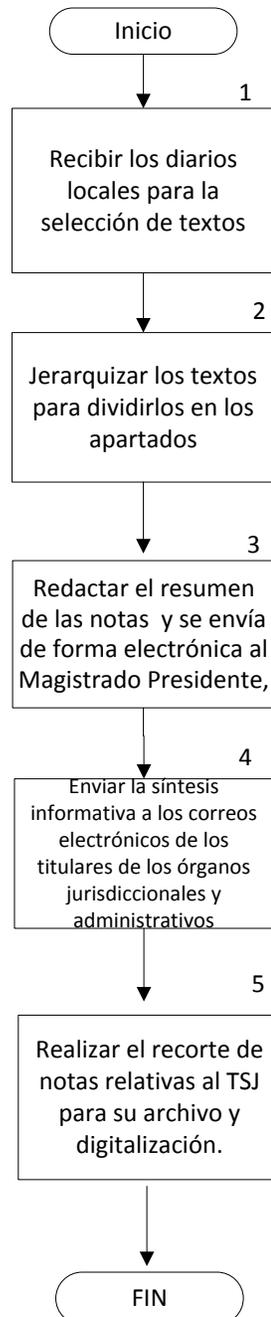
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibir los diarios locales para la selección de textos relacionados y de interés para el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas.	
2	Jerarquizar los textos para dividirlos en los siguientes apartados: Poder Judicial del Estado (PJE), Notas de Gobierno, Congreso, Elecciones (temporal), Interesantes estatales, Cumpleaños, Efemérides, Interesantes Nacionales y Columnas.	
3	Redactar el resumen de las notas según la clasificación indicada y se envía de forma electrónica al Magistrado Presidente, Secretario Particular y Coordinador de asesores.	
4	Enviar la síntesis informativa de manera digital, mediante los correos electrónicos personales, a los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos.	
5	Realizar el recorte de notas relativas al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas para su archivo y digitalización.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración diaria de síntesis informativa





Nombre del procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación.

Propósito: Facilitar oportunamente al Magistrado Presidente, Secretario Particular y Coordinador de asesores la información relevante generada en el transcurso del día a nivel local, estatal y nacional.

Alcance: Desde el monitoreo de los distintos medios de comunicación hasta el envío al Magistrado Presidente, Secretario Particular y Coordinador de asesores de la información de la información relevante encontrada en el monitoreo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- El monitoreo de medios electrónicos se realiza de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 hrs.
- La revisión de las notas debe ser exhaustiva y cuidadosa.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



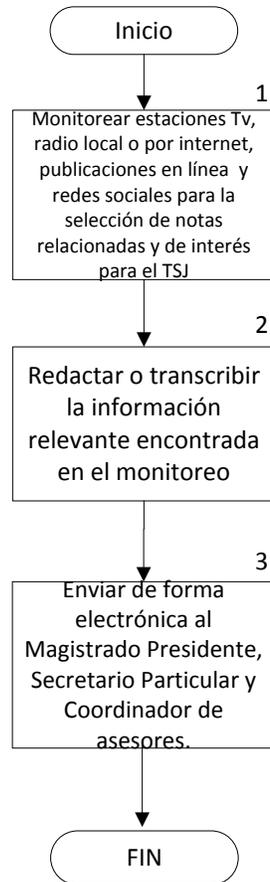
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Sintonizar en televisión los noticieros nacionales y locales, monitorear estaciones de radio locales o por internet, publicaciones en línea (Periódicos, revistas en línea y Blogs) y redes sociales para la selección de notas relacionadas y de interés para el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas.	
2	Redactar o transcribir la información relevante encontrada en el monitoreo.	
3	Enviar de forma electrónica al Magistrado Presidente, Secretario Particular y Coordinador de asesores.	
	Finaliza el procedimiento	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Monitoreo de medios de comunicación.





Nombre del procedimiento: Manejo de las redes sociales oficiales del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Propósito: Mantener una comunicación continua con la ciudadanía, con el objetivo de informar acerca de las actividades de esta institución y obtener una retroalimentación a través de sus comentarios.

Alcance: Desde publicar información relevante en las redes sociales hasta responder preguntas del público en general.

Responsable del procedimiento: Dirección de comunicación social y relaciones públicas

Políticas:

- La información generada se ejecutará bajo los principios de legalidad, veracidad, transparencia, oportunidad y confiabilidad establecidos en la Ley de Transparencia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



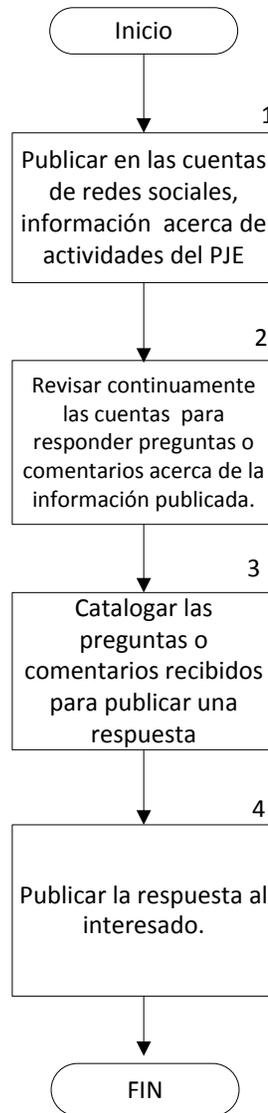
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Publicar en las cuentas de redes sociales (Facebook y Twitter), información relevante acerca de actividades que realiza el Poder Judicial del Estado.	
2	Revisar continuamente las cuentas de redes sociales para responder preguntas o comentarios acerca de la información publicada.	
3	Catalogar las preguntas o comentarios recibidos para publicar una respuesta por parte de esta Dirección de Comunicación o de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
4	Publicar la respuesta al interesado.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Manejo de las redes sociales oficiales del Poder Judicial del Estado de Chiapas.





Nombre del procedimiento: Elaboración de boletines informativos

Propósito: Difundir los eventos, cursos, publicaciones y en general, todas las actividades del Poder Judicial, en todos los medios de comunicación, para alcanzar al público interno y externo a las instituciones de gobierno.

Alcance: Desde recibir el oficio de cobertura de eventos, hasta la publicación del boletín en nuestra página oficial, redes sociales y medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- La información generada se ejecutará bajo los principios de legalidad, veracidad, transparencia, oportunidad y confiabilidad establecidos en la Ley de Transparencia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



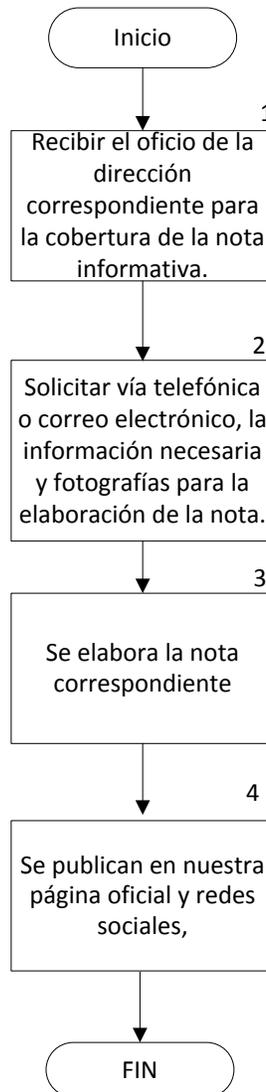
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibir el oficio de la dirección correspondiente con los datos necesarios para la cobertura de la nota informativa.	
2	En su defecto, solicitar vía telefónica o correo electrónico, la información necesaria y fotografías para la elaboración de la nota.	
3	Se elabora la nota correspondiente.	Después de la elaboración del texto, éste debe enviarse a revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
4	Una vez aprobados texto y fotos, se publican en nuestra página oficial y redes sociales, en su caso son enviadas a los diferentes medios de comunicación para su difusión.	Las notas de presidencia se envían a los medios de comunicación.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de boletines informativos.





Nombre del procedimiento: Organización de eventos y apoyo a las distintas direcciones

Propósito: Coordinar los eventos organizados por esta dirección o en conjunto con alguna de las áreas que conforman a éste Poder Judicial, en las etapas de planeación y desarrollo.

Alcance: Desde convocar o ser convocados a una reunión de trabajo con las distintas direcciones, hasta la supervisión de los elementos necesarios para el desarrollo del evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- Todas las peticiones y convocatorias deben realizarse por oficio.
- Dar seguimiento constante a cada uno de los procesos solicitados a esta dirección para el oportuno desarrollo del evento.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

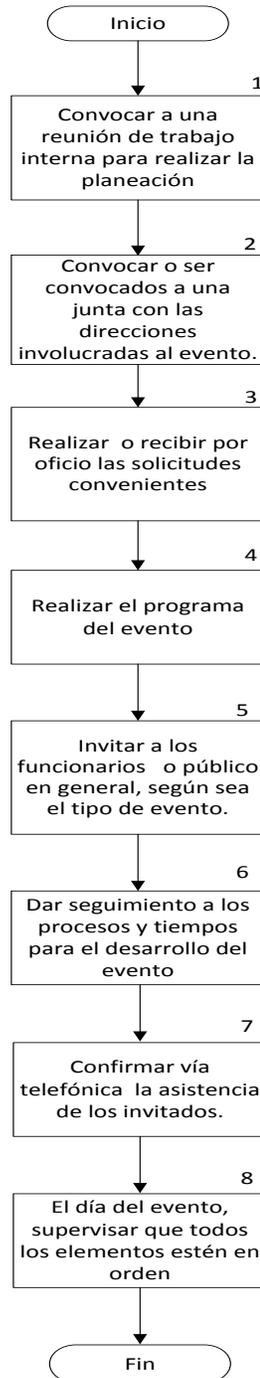


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Convocar a una reunión de trabajo interna para realizar la planeación.	
2	Convocar o ser convocados por oficio a una junta con las distintas direcciones involucradas en el proceso de desarrollo del evento.	
3	Realizar o recibir por oficio las solicitudes convenientes a cada dirección, dependencia o institución según sea el caso.	
4	Realizar el programa del evento donde se consideren los distintos puntos a desarrollar, así como los integrantes de la mesa de presidium y/o invitados especiales.	
5	Invitar a los funcionarios correspondientes o público en general, según sea el tipo de evento.	
6	Dar seguimiento a los procesos y tiempos para el desarrollo del evento.	
7	Confirmar vía telefónica un día antes del evento, la asistencia de los invitados.	
8	El día del evento, supervisar que todos los elementos necesarios para el desarrollo del mismo estén en orden, cuando menos una hora antes.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO Organización de eventos y apoyo a las distintas direcciones





Nombre del procedimiento: Coordinación de eventos externos

Propósito: Coordinar en conjunto con otra dependencia o institución, los eventos organizados por las mismas, en las etapas de planeación y desarrollo.

Alcance: Desde recibir por oficio la solicitud de coordinación, hasta la supervisión de todos los elementos el día del evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- Todas las peticiones y convocatorias deben realizarse por oficio.
- Dar seguimiento constante a cada uno de los procesos solicitados a esta dirección para el oportuno desarrollo del evento.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



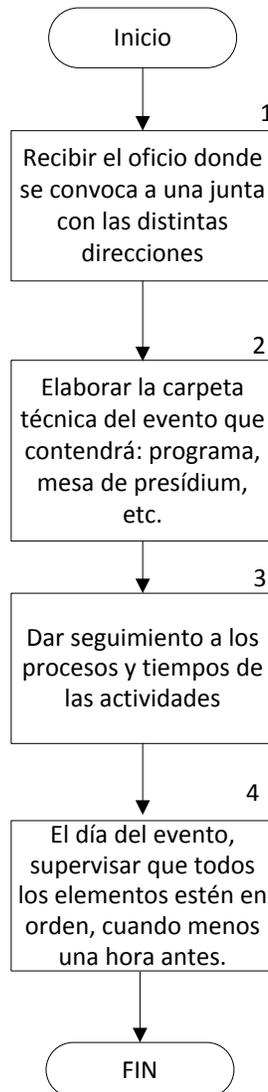
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibir el oficio donde se convoca a una junta con las distintas direcciones involucradas en el proceso de desarrollo del evento.	
2	Elaborar la carpeta técnica del evento que contendrá: programa, mesa de presidium, invitados especiales, lugar, fecha y hora, antecedentes y croquis en caso de ser requerido.	
3	Dar seguimiento a los procesos y tiempos de las actividades solicitadas a esta dirección, para el oportuno desarrollo del evento.	
4	El día del evento, supervisar que todos los elementos necesarios para el desarrollo del mismo estén en orden, cuando menos una hora antes.	
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinación de eventos externos





Nombre del procedimiento: Coordinación de producciones realizadas en el Set de Radio y T.V. del Poder Judicial

Propósito: Organizar y regular las sesiones de producción y post producción que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del Set de Radio y T.V.

Alcance: Desde la realización de guiones, hasta la difusión y archivo de la edición terminada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Políticas:

- La información generada se ejecutará bajo los principios de legalidad, veracidad, transparencia, oportunidad y confiabilidad establecidos en la Ley de Transparencia.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



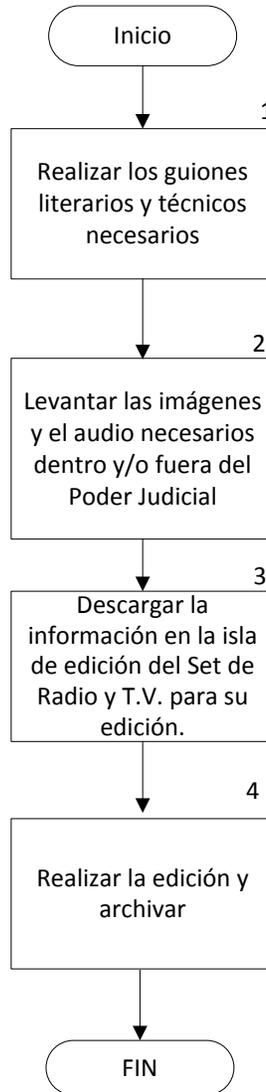
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar los guiones literarios y técnicos necesarios.	En caso de que lo solicite otra dirección, recibir por oficio la solicitud de producción conteniendo como mínimo el guion literario.
2	Levantar las imágenes y el audio necesarios dentro y/o fuera del Poder Judicial.	
3	Descargar la información en la isla de edición del Set de Radio y T.V. para su edición.	
4	Realizar la edición y archivar.	De ser solicitado realizar la difusión correspondiente.
	Finaliza procedimiento.	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinación de producciones realizadas en el Set de Radio y T.V.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO JUDICIAL



Contenido	Hojas
Archivo Judicial	
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



Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos.

Propósito: Recibir los expedientes y/o documentos administrativos que generan los órganos jurisdiccionales y administrativos, con la finalidad de la guarda y custodia del acervo cultural e histórico del Poder Judicial.

Alcance: Desde el traslado de los expedientes y/o documentos administrativos del órgano generador hasta la recepción en la guarda y custodia del Archivo Judicial.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

. El área de inventario de expedientes:

- Verificará que los expedientes estén ordenados y debidamente requisitados de acuerdo a la lista que reportan conteniendo número de expediente, actor y demandado, acusado y ofendido, juicio o delito.
- Informará al área generadora en caso de no ser autorizado los viáticos, que queda bajo responsabilidad la guarda y custodia de los documentos.
- Deberá etiquetar cada paquete conteniendo los datos, distrito judicial, nombre del órgano al que pertenece, año de inicio y rango de los expedientes.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



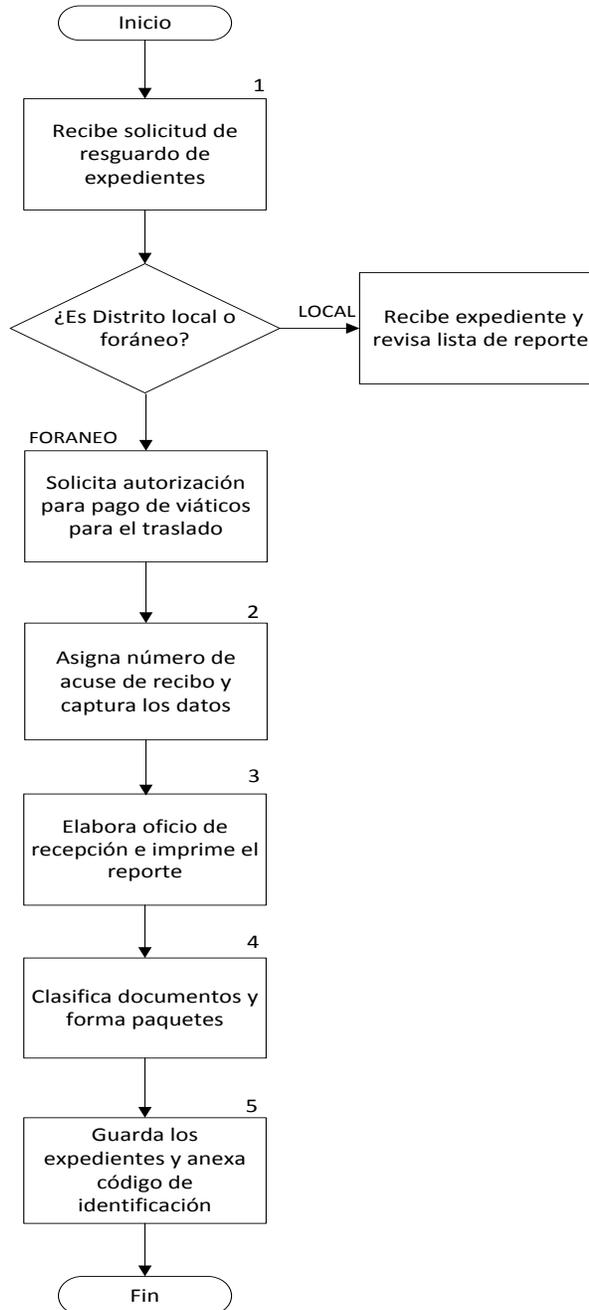
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	<p>Recibe solicitud de resguardo de expedientes judiciales y/o documentos administrativos de acuerdo al distrito si es local o foráneo y determina.</p> <p>¿Es distrito local o foráneo?</p> <p>Local: Recibe expediente y revisa lista de reporte.</p> <p>Foráneo: Solicita autorización para pago de viáticos para el traslado de expedientes.</p>	<p>Si por razones de carácter presupuestal o de logística no autorizan los recursos económicos y/o materiales, se comunica al titular del órgano solicitante la imposibilidad de efectuar el traslado del expediente quedando bajo la responsabilidad del titular del órgano jurisdiccional solicitante.</p> <p>Cuando los datos del expediente no coinciden con el reporte del listado, harán las anotaciones firmando y sellando para constancia.</p>
02	Asigna el número progresivo de acuse de recibo y captura los datos correspondientes.	Para el alta y registro de expedientes deberá consultar el manual de usuario del sistema electrónico.
03	Elabora oficio de recepción de expedientes judiciales y/o documentos administrativos señalando las observaciones encontradas e imprime el reporte capturado en el sistema electrónico para validarlo con el reporte presentado por el órgano solicitante.	
04	Procede a la clasificación de documentos en forma cronológica de acuerdo al año que se dio inicio la integración del expediente, formando paquetes seriados en 50 cada uno siempre y cuando el volumen lo permita.	
05	Guarda los expedientes en los anaqueles correspondientes, en razón de la ubicación topográfica que le corresponda, anexando en la parte frontal de cada paquete el código de identificación.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de expedientes judiciales y documentos administrativos





Nombre del procedimiento: Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes.

Propósito: Atender los requerimientos de devolución y/o préstamos de expedientes que han sido enviados para su custodia al Archivo Judicial, en cualquiera de sus estados procesales en los que hayan sido enviados.

Alcance: Desde la solicitud de devolución y/o préstamos hasta el archivo de la cédula de devolución y/o préstamo.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Proporcionará los préstamos de expedientes a instancias distintas al órgano de procedencia y origen siempre y cuando justifique por escrito el motivo de la solicitud.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2

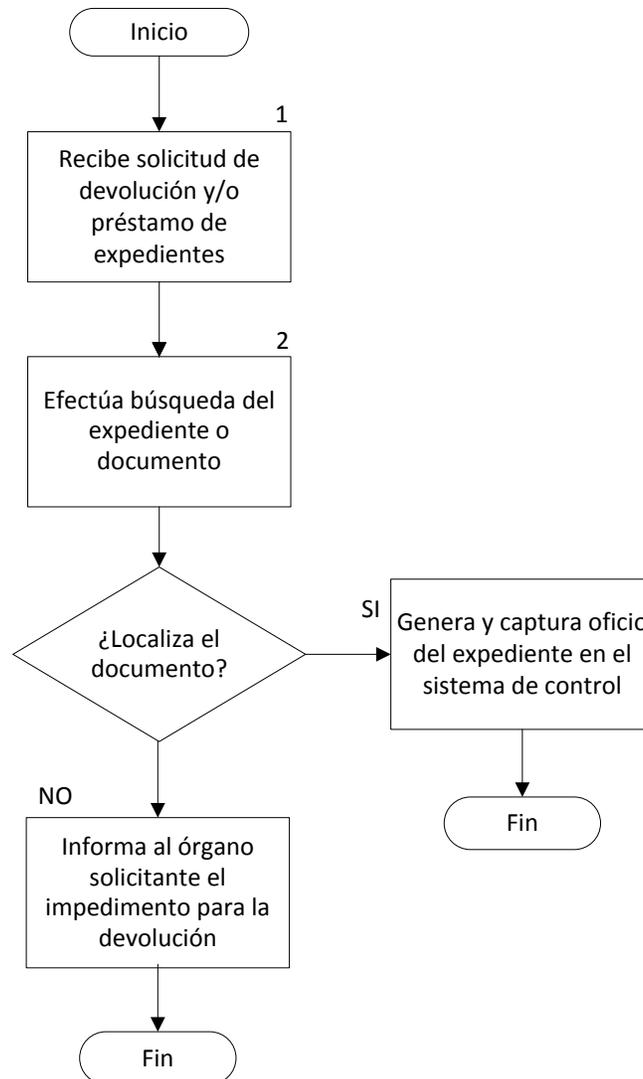


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Recibe de los órganos jurisdiccionales y administrativos solicitud escrita de devolución y/o préstamos de expedientes y/o documentos, sellando y acusando de recibo.	
02	Efectúa la búsqueda y localización del expediente o documento requerido. ¿Es Localizado el documento solicitado? Sí: Genera y captura oficio con los datos del expediente en el sistema de control como registro de salida de expediente y se turna al área solicitante a través de los medios de envíos establecidos, dejando copia de la solicitud en el lugar que corresponde al expediente objeto de la devolución. Finaliza procedimiento.	
	No: Informa al órgano solicitante aportando los datos que justifiquen el impedimento para la devolución del expediente y archiva solicitud para control interno. Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de devolución y/o préstamos de expedientes





Nombre del procedimiento: Consulta de expedientes y/o documentos administrativos.

Propósito: Proporcionar el servicio de consultas en sitio de los expedientes y/o documentos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de servicio de consulta, hasta la devolución de los expedientes y/o documentos administrativos para su archivo.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Para dar el servicio de consulta de expedientes deberá exigir los siguientes requisitos: original y copia de identificación oficial y el llenado de la Cédula de Solicitud de Consulta de Expedientes.
- Expedirá copias simples de los expedientes o documentos administrativos en forma gratuita y previa acreditación de la personalidad y llenado de formato.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



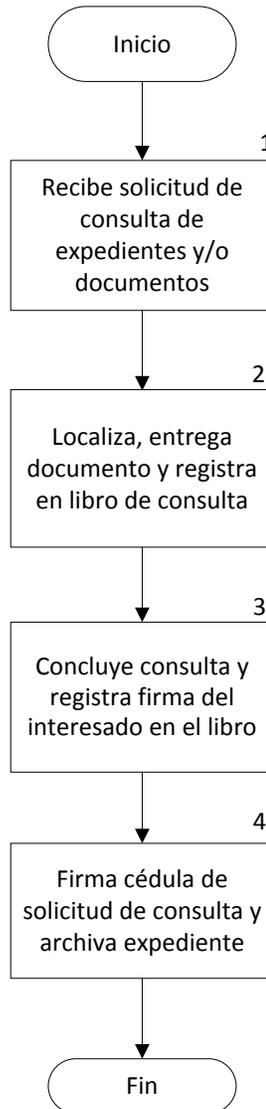
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Recibe solicitud de consulta de expedientes y/o documentos administrativos.	Para la consulta de expedientes proporcionar: original y copia fotostática de la identificación oficial del interesado. Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente” Anexo No 1
02	Localiza el expediente y/o documento solicitado y entrega al interesado y registra en el libro de consulta.	Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente”
03	Concluye la consulta, solicita al interesado firma en el Libro de Registro de Consulta y solicitud de consulta para su control interno.	Ver instructivo de llenado del “Libro de Registro de Consultas de Expedientes” Anexo No 2
04	Firma la Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente y procede a archivar el expediente de consulta que para el efecto se tiene establecido.	Ver instructivo de llenado de la “Cédula de Solicitud de Consulta de Expediente” .
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



DIAGRAMA DE FLUJO

Consulta de expedientes y/o documentos administrativos





Anexo No. 1



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

CEDULA DE SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

PARTE (1)

Berriozábal, Chiapas; a ____ de 1 de 20__

C. DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL

El que suscribe 2 mayor de edad, identificándome con: 3 por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en: 4

(CALLE, NUMERO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, CIUDAD, ESTADO)

Con el debido respeto y con fundamento en el artículo 8° Constitucional, vengo a solicitar se me permita la consulta del expediente que al rubro se menciona:

No. EXPEDIENTE	AÑO	JUZGADO DE RADICACIÓN	MATERIA
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

PROTESTO LO NECESARIO

9
Nombre y firma del solicitante

PARTE (2)

RESULTADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

El expediente No. 10 Sí se encuentra y fue atendido.

El expediente No. 11 radicado en el Juzgado 12 del Distrito Judicial de: 13

No se encuentra en virtud de:

[14] Fue devuelto al Juzgado de origen mediante oficio No. 15 de fecha: 16

[17] No ha sido recibido.

REALIZÓ LA BUSQUEDA

18

Nombre y firma del funcionario o empleado

CERTIFICA

19

Nombre y firma del Director de Archivo Judicial



REFERENCIA	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
01	LUGAR Y FECHA: Anotar la fecha en que solicita la consulta.
02	Anotar el nombre completo de la persona que solicita la consulta.
03	Anotar el nombre y número del documento que identifica al solicitante (credencial de elector, cartilla militar, licencia de manejo, etc.).
04	El solicitante deberá anotar su domicilio, completo, (calle, número, colonia o fraccionamiento, ciudad, estado, etc.).
05	El solicitante deberá anotar el número del expediente que desea consultar, utilizando el formato del ejemplo: 00001.
06	El solicitante de la consulta deberá anotar el año en el que fue radicado o iniciado el juicio o proceso, por ejemplo: 2005.
07	El solicitante deberá anotar el nombre y número en su caso, del Juzgado donde fue iniciado el juicio. Este dato es importante para una correcta localización, toda vez que un dato erróneo puede conducir a una información equivocada de "NO LOCALIZACIÓN" .
08	El solicitante deberá anotar la materia en la que fue radicada la demanda o iniciado el juicio.
09	El solicitante deberá anotar su nombre completo y firmar autógrafamente la solicitud. Los datos siguientes deberán ser anotados por el funcionario o empleado judicial que atiende la Solicitud de Consulta, observando rigurosamente las instrucciones que a continuación se señalan.
10	Marcar con una "X" si el expediente fue localizado y por lo tanto atendida la solicitud de consulta. IMPORTANTE: El funcionario o empleado que haya atendido la solicitud de consulta, únicamente deberá anotar su nombre y firmar donde corresponde (punto No. 19) y archivar el documento.
11	No. de expediente: Anotar el número del expediente solicitado para consulta. (Este dato deberá ser anotado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
12	Juzgado: Anotar en nombre del Juzgado donde fue radicado el expediente solicitado. (Este dato deberá ser llenado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
13	Distrito Judicial: Anotar el Nombre del Distrito Judicial al que pertenece el expediente solicitado para consulta. (Este dato deberá ser anotado únicamente en el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el Archivo Judicial).
14	Marcar con una "X" si el expediente fue devuelto al Juzgado de la causa.
15	Anotar número del oficio generado por el Archivo Judicial con el cual fue devuelto al Juzgado de la Causa.
16	Anotar la fecha del oficio con el cual fue devuelto el expediente solicitado al Juzgado de la causa.
17	Marcar con una "X" si el expediente no ha sido recibido en el Archivo Judicial.
18	REALIZÓ LA BÚSQUEDA: El funcionario o empleado del Archivo Judicial que haya atendido la consulta, deberá anotar su nombre así como firmar autógrafamente el documento.



REFERENCIA	INFORMACIÓN A PROPORCIONAR
	<p>Este dato deberá anotarse invariablemente, ya sea habiendo localizado el expediente o habiéndole informado a la persona solicitante de la imposibilidad de atención por cualquiera de los casos señalados en los puntos 15 o 18, y procederá a obtener la firma de certificación del Director del Archivo o del responsable del Archivo Judicial según sea el caso.</p>
19	<p>CERTIFICA: En caso de que el expediente solicitado no se localice en el Archivo Judicial, se deberá anotar el nombre del Director o del responsable del Archivo Judicial según sea el caso, y obtener la firma autógrafa correspondiente.</p> <p>La certificación por parte del Director o del responsable del Archivo Judicial del que se trate, servirá para que la persona solicitante de la consulta compruebe ante el Juzgado de la causa, que el expediente no se encuentra en el Archivo Judicial.</p> <p>Si el expediente no fue localizado en el Archivo y en consecuencia se certifica la “NO LOCALIZACIÓN”, El funcionario o empleado del Archivo entregará una copia de la Cédula a la persona que solicitó la consulta. El original de la solicitud deberá archivar en el expediente correspondiente.</p>



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 2

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCION DEL ARCHIVO JUDICIAL

LIBRO DE REGISTRO DE CONSULTAS DE EXPEDIENTES

No. EXPED.	JUZGADO	MATERIA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA CONSULTA	FECHA DE LA CONSULTA	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION

	DESCRIPCION
1	No. DE EXPEDIENTE: Anotar en número del expediente consultado, anotando el número progresivo del expediente y el año de inicio o radicación separados por una diagonal, ejemplo: 00001/2005.
2	JUZGADO: Anotar el nombre del Juzgado donde fue iniciado el juicio o radicado el expediente, ejemplo: 1° Civil de Tuxtla, 2° Penal de Tuxtla "El Amate", Mixto de Simojovel, etc.
3	MATERIA: Anotar el nombre de la materia asignada al expediente, ejemplo: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, ETC.
4	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA CONSULTA: Anotar el nombre completo de la persona que solicita y/o realiza la consulta.
5	FECHA DE LA CONSULTA: Anotar la fecha en que se realiza la consulta, con el formato día, mes y año, ejemplo: DD/MMM/AAAA "20/ENE/2009".
6	TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Anotar el tipo de identificación, ejemplo: credencial de elector, licencia de conducir, etc. y el número de la credencial de elector o de la licencia de conducir.



Nombre del procedimiento: Depuración de expedientes.

Propósito: Efectuar la depuración de los expedientes y/o documentos de conformidad a lo establecido en los lineamientos para el flujo, depuración y destino final de los expedientes.

Alcance: Desde la clasificación de los expedientes y/o documentos para depurar hasta la desintegración total de los mismos.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial.

Políticas:

El Archivo Judicial:

- Deberá observar lo establecido en las fracciones V y IX del artículo 120 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- Deberá observar lo establecido en los lineamientos para el flujo, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, en los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas y archivo general del Poder Judicial del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado numero 143 de fecha 04 de febrero del 2009.
- Excluirá para su destrucción los expedientes de asuntos que se hayan terminado y que a juicio del juez, deban de conservarse, ya sea por su valor jurídico, histórico, importancia o trascendencia.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
01	Clasifica los expedientes y/o documentos en proceso de depuración conforme a los términos legales establecidos en materia civil, familiar, penal y áreas administrativas que constituyen el Consejo de la Judicatura, siendo susceptibles de destrucción previo análisis de las hipótesis correspondientes a la materia.	
02	Previene a las partes, para que acudan al juzgado correspondiente, dentro del término de seis meses a recoger los documentos que hayan presentado, apercibidos de que en caso de no hacerlo, dichos documentos, podrán ser destruidos bajo su responsabilidad, junto con el expediente.	
03	Elabora listado de expedientes y/o documentos a depurar con los datos relativos al expediente y envía a los juzgados para que se exhiba en los estrados durante el término de 60 días hábiles, comunicando a las partes el acuerdo de destrucción.	
04	Hace constar la publicación de las relaciones de los expedientes a destruir mediante una Acta de Destrucción y con las firmas correspondientes deberá remitirlas al Archivo Judicial, con el señalamiento de la fecha para su disposición final que será fijada dentro de los siguientes sesenta días.	
05	Recaba las firmas de los órganos correspondientes.	
06	Solicita la presencia de los representantes de los órganos involucrados acreditando la personalidad previa intervención de la Contraloría Interna para dar fe de la legalidad de la depuración y destino final de los expedientes y/o documentos y, archiva para su control interno.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



DIAGRAMA DE FLUJO Depuración de expedientes

