



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**

# **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Departamento de Transparencia.**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Contenido	Hojas
<b>Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	<b>6</b>
<b>Departamento de Transparencia</b>	
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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/01

**Nombre del procedimiento:** Trámite de desahogo de solicitudes de información.

**Propósito:** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma.

**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de información hasta la entrega del informe al usuario solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Transparencia.

**Políticas:**

La Oficina de Seguimiento y Evaluación:

- Deberá apegarse para dar cumplimiento conforme a los términos legales que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Deberá dar seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades de enlace.
- Vigilará que las unidades de enlace den cumplimiento a los términos legales establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.
- Revisará que la información se encuentre en las formas que garanticen su uso lícito sin que constituya violación alguna a la Ley en la materia.
- 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	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley? No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva. (Finaliza procedimiento). Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno y envía a la Unidad de Enlace correspondiente.</p>	<p>Tratándose de versiones públicas sobre sentencias se recibirá a través del Correo Institucional.</p>
2	<p>Recibe acuerdo de recepción de la Unidad de Enlace a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ¿El Acuerdo de Recepción manifiesta la Competencia o No Competencia dentro del plazo de Ley? No: Remite al solicitante el Acuerdo de No Competencia. (Finaliza procedimiento). Si: Queda en espera de la entrega de la información solicitada.</p>	
3	<p>Recibe la información solicitada y revisa de acuerdo a los términos establecidos de la Ley en la materia. ¿La información cumple con los requisitos establecidos? 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). No: Comunica a la Unidad de Enlace que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y espera respuesta.</p>	
4	<p>Recibe respuesta de la Unidad de Enlace y verifica si presenta acuerdo de prórroga. ¿Presenta acuerdo de prórroga? No: Hace el requerimiento a la Unidad de Enlace para la entrega inmediata de la información. (Finaliza procedimiento). Si: Formula acuerdo y espera información en el plazo concedido de prórroga.</p>	
5	<p>Recibe información, remite al solicitante y archiva para el control interno. Finaliza procedimiento.</p>	

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

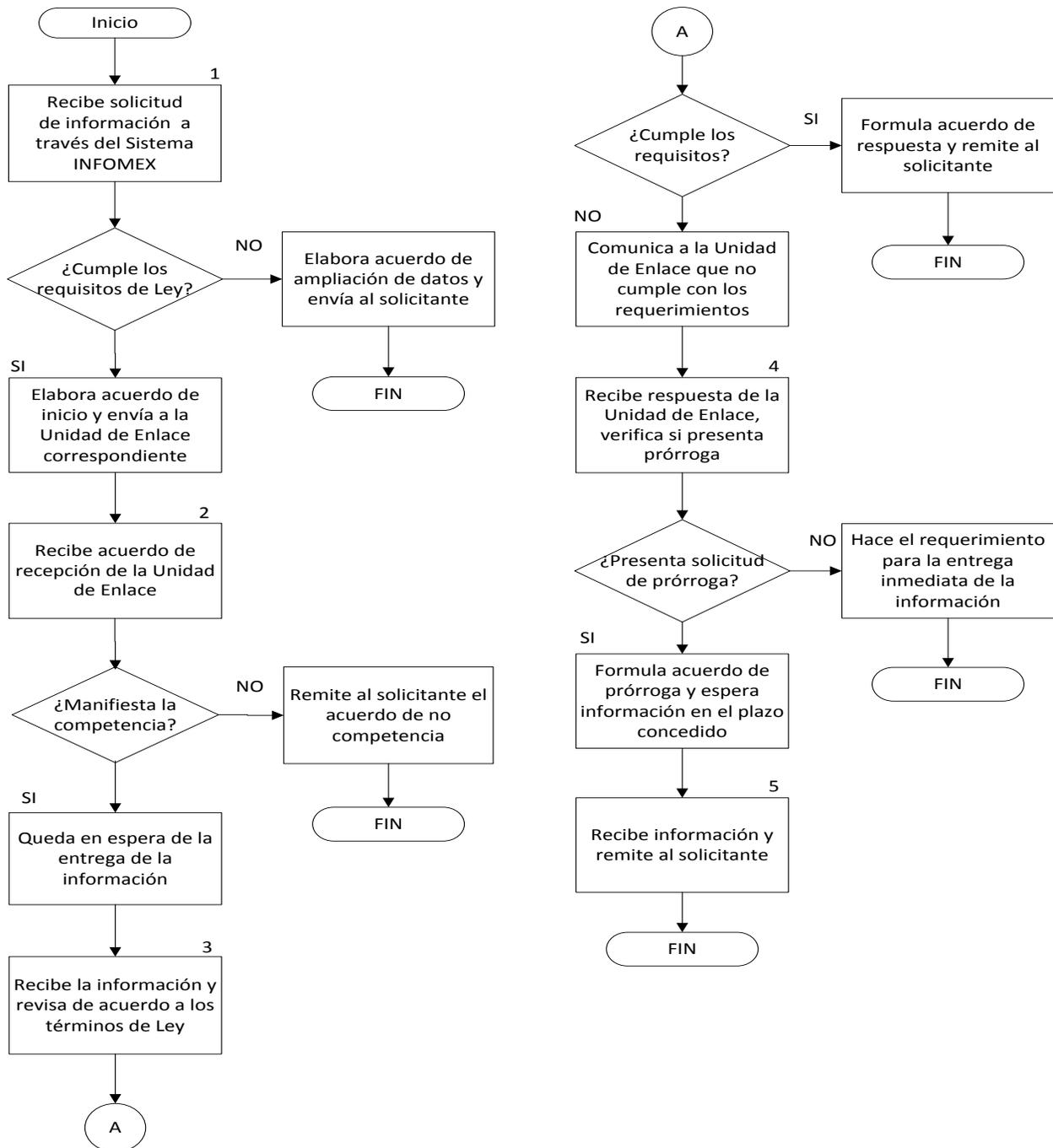


# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/01

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
Trámite de desahogo de solicitudes de información





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/02

**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	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/02

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	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



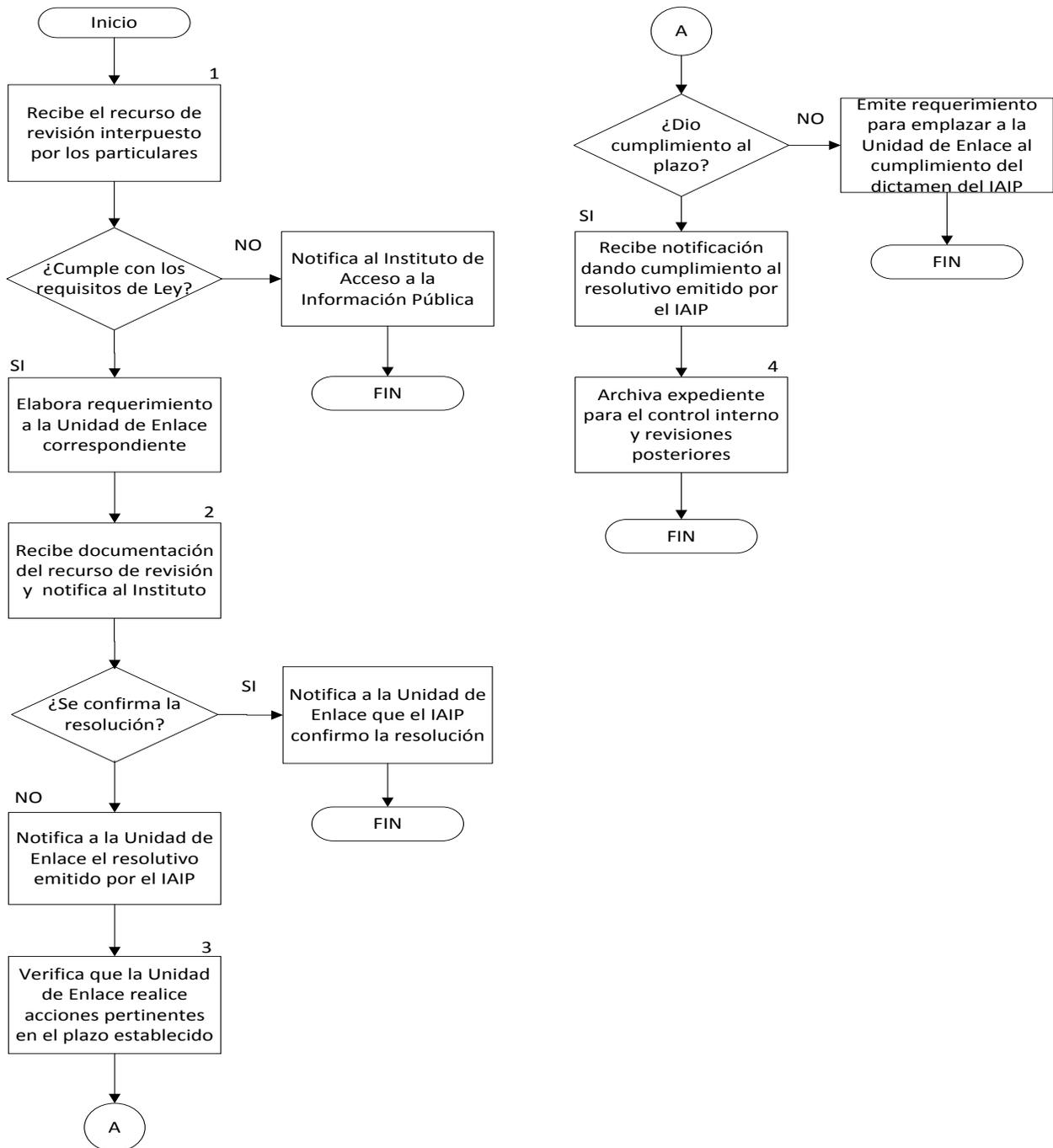
# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/02

### DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión para la solventación del recurso de revisión





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/03

**Nombre del procedimiento:** Integración para la publicación de la Información 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 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 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.
- Se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades al incumplimiento de la entrega de la información para la publicación.

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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/03

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.	La información se solicita dentro de los últimos 10 días hábiles antes del término de cada trimestre para que sea entregada en los primeros 10 días hábiles del siguiente trimestre.
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 de Transparencia?</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, respalda información y archiva.</p> <p>¿Cumple con los elementos o parámetros de Ley?</p> <p>Si: Levanta minuta de revisión, 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>	
	Finaliza procedimiento.	

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

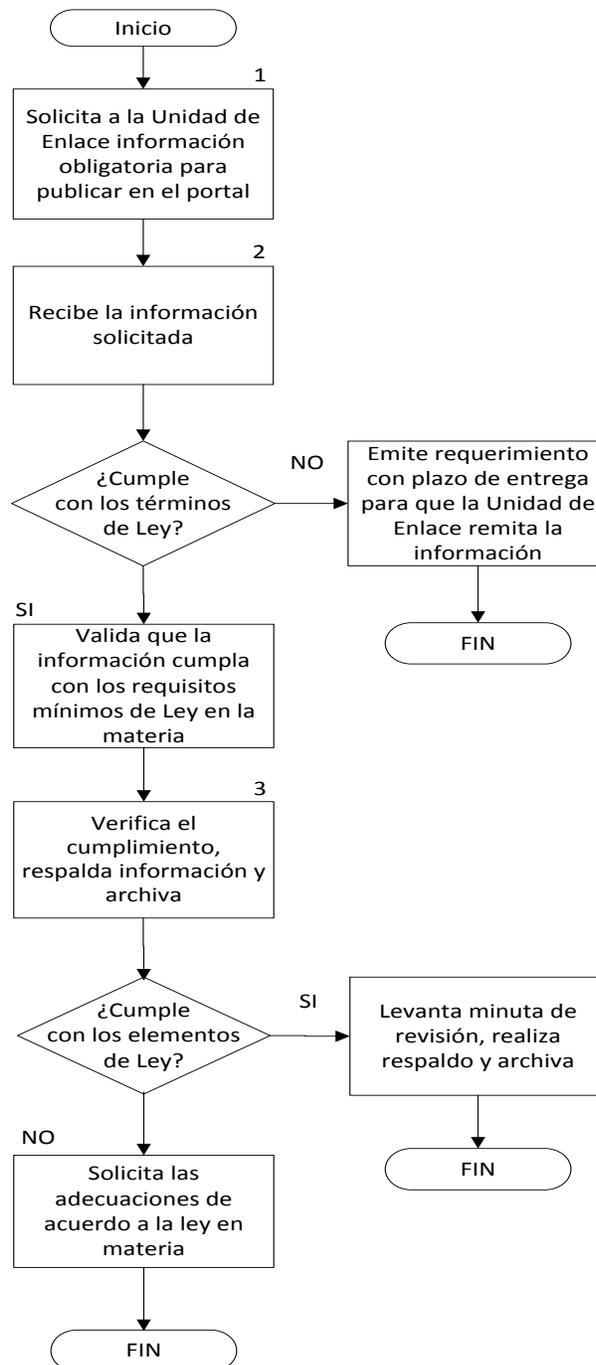


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/03

### DIAGRAMA DE FLUJO

Integración para la publicación de la información en el portal único de transparencia





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/04

**Nombre del procedimiento:** Revisión de accesos y links de la información de transparencia publicada en el Portal Único de Transparencia.

**Propósito:** Mantener actualizados los contenidos y accesibilidad del Portal Único de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

**Alcance:** Desde el inicio de la revisión hasta el levantamiento de la minuta de trabajo.

**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.
- Se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades al incumplimiento de la entrega de la información para la publicación.

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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/04

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Evalúa los accesos o links de contenidos en el estrado electrónico (información sustantiva del tema, acceso a otros portales y páginas oficiales, correo institucional y Sistema INFOMEX de Chiapas).	
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 minuta 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 de Informática el apoyo técnico necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del portal único de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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

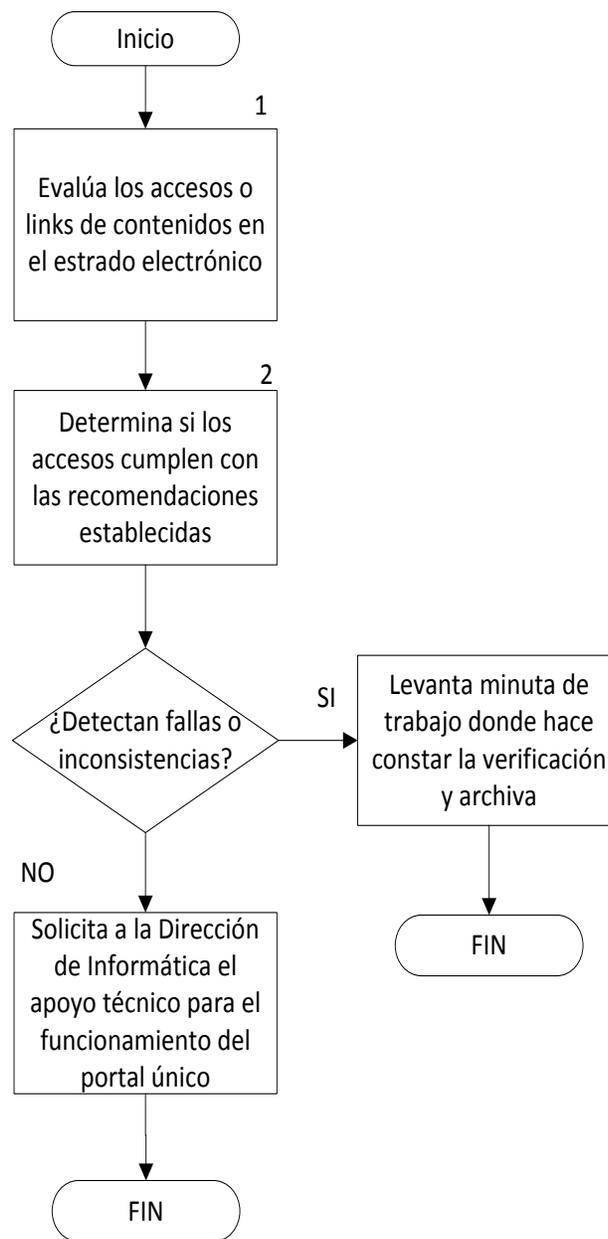


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/04

### DIAGRAMA DE FLUJO

Revisión de accesos y links de la información de transparencia publicada en el Portal Único de Transparencia





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/05

**Nombre del procedimiento:** Control, seguimiento y evaluación de solicitudes de información.

**Propósito:** Medir y evaluar el grado de desempeño de las Unidades de Enlace en cuanto a los tiempos de respuesta, calidad de la información e integración de los acuerdos actuantes en el proceso de gestión de acceso a la información pública.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes de información y recurso de revisión hasta la solventación de las solicitudes.

**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 el proceso de gestión de solicitudes de información pública plasmado en la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública.

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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/05

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza registro general de las solicitudes de información y recurso de revisión generadas, coloca hipervínculos con los acuerdos realizados según corresponda a los plazos de Ley.	
2	Revisa en el sistema los plazos por vencer y actualiza con colores diversos.	
3	<p>Verifica el registro de acuerdo de competencia o no competencia o requerimiento de más datos.</p> <p>¿Da cumplimiento en el plazo establecido?</p> <p>No: Genera acuerdo de competencia para procedencia al sexto día hábil.</p> <p>Si: Aguarda el termino de Ley establecido.</p>	
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 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>	
5	<p>Actualiza el sistema de seguimiento con los colores que le correspondan para el vencimiento de plazos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DTAIP/05

### DIAGRAMA DE FLUJO

Control, seguimiento y evaluación de solicitudes de información

