

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JULIO DEL 2012

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
Dirección de Estadística	4
1. Atención a la demanda de información estadística	1-2



Nombre del procedimiento: Atención a la demanda de información estadística.

Propósito: Proporcionar información sobre los datos estadísticos de la función sustantiva institucional, a los usuarios internos ó externos.

Alcance: Desde el requerimiento de información hasta su entrega.

Responsable del procedimiento: Dirección de Estadística.

Políticas:

La Dirección de Estadística.

- Deberá tener un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
- Requerirá a los órganos jurisdiccionales y administrativos la información generada de cada una de sus áreas en tiempo y forma sobre las actividades que desarrollan.
- Formulará los instrumentos de control para dar seguimiento a la integración de la información.
- Proporcionará información a los usuarios externos a través de la Dirección de Transparencia.
- Para la entrega de información, se sujetará a lo que se establece en la Ley General de Transparencia para 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 y acusa de recibo, la (s) solicitud(es) de información estadística formulada(s) por los usuarios internos y/o externos	
2	Analiza la solicitud, para determinar la competencia en el tema y la legalidad del requerimiento.	
3	<p>Evalúa si:</p> <p>¿Es factible dar respuesta al requerimiento?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 7.</p> <p>Si: Analiza y comprende los conceptos solicitados, el alcance, la periodicidad y la naturaleza jurídica</p>	
4	Identifica las fuentes de información internas o externas, la existencia, suficiencia, medios, recursos y limitantes institucionales para recabar dicha información.	
5	Determina las técnicas e instrumentos de captación de información.	Los instrumentos de captación pueden ser cuestionarios, encuestas y otros medios.
6	Solicita la información requerida a los órganos jurisdiccionales o administrativos de acuerdo al tipo de solicitud de información requerida.	
7	Recibe la información y formula el reporte anexando tablas y gráficos resultantes, utilizando catálogos y formatos según corresponda al tipo de información requerida.	
8	<p>Remite la respuesta al solicitante y archiva la solicitud y respuesta 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

Atención a la Demanda de Información Estadística

