



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR, TESORERIA JUDICIAL Y DIRECCION DE CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR, TESORERIA JUDICIAL Y DIRECCION DE CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Centro de Información y Documentación Jurídica





INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO	
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
MARCO LEGAL	3
ORGANIGRAMA GENERAL	5
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	6
INTEGRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	7
Atribuciones	7
INTEGRACIÓN DE LA TESORERÍA JUDICIAL	11
Atribuciones	11
INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA	15
Atribuciones	15
CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA	21
Área: Oficialía Mayor	21
Procedimiento OM-PR-01 y diagrama de flujo: Solventación de observaciones en materia administrativa presentadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) derivadas de auditorías practicadas al Poder Judicial del Estado de Tabasco.	21
Procedimiento OM-PR-02 y diagrama de flujo: Ejecución de medidas administrativas determinadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en relación con el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	26
Procedimiento OM-PR-03 y diagrama de flujo: Gestión, registro documental, nombramientos y contratos.	30



Procedimiento OM-PR-04 y diagrma de flujo: Calculo de nómina.....	37
Procedimiento OM-PR-05 y diagrma de flujo: Recepción y trámite de materiales para órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	42
Procedimiento OM-PR-06 y diagrma de flujo: Mantenimiento y reparación de los equipos de aire acondicionado de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	45
Procedimiento OM-PR-07 y dicagrma de flujo: Asignación de bienes muebles a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	50
Procedimiento OM-PR-08 y diagrma de flujo: Verificación y baja de bienes muebles de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	53
Procedimiento OM-PR-09 y diagrma de flujo: Alta en el Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.	58
Procedimiento OM-PR-10 y dicagrma de flujo: Compra directa de materiales, insumos y bienes en el Poder Judicial del Estado de Tabasco.	63
Procedimiento OM-PR-11 y digrama de flujo: Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificada menor.	69
Procedimiento OM-PR-12 y diagrama de flujo: Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificada mayor.	77
Procedimiento OM-PR-13 y diagrama de flujo: Atención de solicitudes de transporte de órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	85
Procedimiento OM-PR-14 y diagrma de flujo: Mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	89
Procedimiento OM-PR-15 y diagrama de flujo: Recepción de oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos de juzgados de primera instancia, salas del Tribunal Superior de Justicia, tribunales laborales, ayuntamientos, instituciones gubernamentales y empresas privadas de la República Mexicana.	93
Procedimiento OM-PR-16 y diagrma de flujo: Prestación de servicios de mantenimiento a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	98
Procedimiento OM-PR-17 y diagrma de flujo: Recepción de materiales, insumos y bienes en Almacén.	103



Procedimiento OM-PR-18 y diagrama de flujo: Salida de materiales, insumos y bienes del Almacén.	107
Procedimiento OM-PR-19 y diagrama de flujo: Control interno de recibos digitales de nómina.....	111
Procedimiento OM-PR-20 y diagrama de flujo: Integración de los informes semestral y anual de labores del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	115
Procedimiento OM-PR-21 y diagrama de flujo: Integración de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial para su carga en el Sistema de Presupuesto basado en Resultados.	120
Área: Tesorería Judicial.....	124
Procedimiento TJ-PR-01 y diagrama de flujo: Elaboración de cheques para los pagos que se realizan en el área de Consignaciones y Pagos.....	124
Procedimiento TJ-PR-02 y diagrama de flujo: Trámite para la generación de pagos fijos.	128
Procedimiento TJ-PR-03 y diagrama de flujo: Registro de los ingresos presupuestales al Poder Judicial del Estado de Tabasco.....	132
Procedimiento TJ-PR-04 y diagrama de flujo: Registro de ingresos propios por concepto de cuotas de recuperación.	135
Procedimiento TJ-PR-05 y diagrama de flujo: Elaboración de órdenes de pago.	138
Procedimiento TJ-PR-06 y diagrama de flujo: Reporte mensual avance físico-financiero FASP.	142
Procedimiento TJ-PR-07 y diagrama de flujo: Recepción y revisión de corte de caja en órganos jurisdiccionales y oficinas de consignaciones y pagos.	146
Procedimiento TJ-PR-08 y diagrama de flujo: Elaboración de los Estados financieros.	151
Procedimiento TJ-PR-09 y diagrama de flujo: Integración de la Cuenta Pública del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	157
Procedimiento TJ-PR-10 y diagrama de flujo: Cálculo, presentación y registro de la declaración del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicio profesional.	164



Área: Dirección de Contraloría.....	170
Procedimiento DC-PR-01 y diagrama de flujo: Formulación y presentación de informes especiales.....	170
Procedimiento DC-PR-02 y diagrama de flujo: Recepción, registro y resguardo de oficios y documentos externos.....	173
Procedimiento DC-PR-03 y diagrama de flujo: Auditorías a juzgados de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.....	176
Procedimiento DC-PR-04 y diagrama de flujo: Actos de entrega y recepción de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.....	183
Procedimiento DC-PR-05 y diagrama de flujo: Recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.....	191
Procedimiento DC-PR-06 y diagrama de flujo: Elaboración de manuales administrativos.....	195
ANEXO 1. GLOSARIO DE DEFINICIONES	199
ANEXO 2. TABLA DE CODIFICACIÓN	200
ANEXO 3. INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO	201
ANEXO 4. CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.....	201
ANEXO 5. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	204
ANEXO 6. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	205
REFERENCIAS	205
TRANSITORIO	206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR, TESORERIA JUDICIAL Y DIRECCION DE CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

INTRODUCCIÓN

La modernidad en todos los ámbitos de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, implica la necesidad de contar con un instrumento jurídico-administrativo que contenga las reglas y lineamientos específicos de la organización y procedimientos que en el ejercicio de sus funciones, lleven a cabo las diferentes áreas.

Dado que la modernización administrativa requiere, entre otros aspectos, que las funciones, actividades y operaciones institucionales estén sustentadas en acuerdos generales, documentadas en manuales administrativos, y sistematizadas en plataformas informáticas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 164, fracciones II, X y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, la Dirección de Contraloría integró la primera versión del **"Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y la Dirección de Contraloría"**, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecutan estos órganos administrativos y jurisdiccional, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a estas áreas respecto de la ejecución de las actividades delegadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

En ese contexto, en el Manual de Procedimientos se detallan 37 procedimientos sustantivos de las áreas referidas que permitirán precisar el desarrollo de cada actividad, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituir el documento básico para el cumplimiento de funciones, objetivos con eficiencia. Aunado a lo anterior, facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

El presente documento, si bien no es un Manual de Organización, de forma general se detalla las funciones, atribuciones y se especifica cómo están integradas las áreas de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y Dirección de Contraloría, para facilitar la comprensión la relación de los procedimientos con sus unidades dependientes.

Es importante señalar, que el Manual está sujeto a actualización conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento normativo - administrativo de apoyo, que brinda información respecto de cómo se realizan los procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y la Dirección de Contraloría para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar una descripción clara y sistemática de los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas y jurisdiccionales, permitiendo conocer su funcionamiento interno, por lo que respecta a la descripción de actividades, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.
- Estandarizar la realización de actividades, así como la sucesión cronológica y secuencial de éstas, para agilizar su conclusión con eficiencia.
- Precisar las actividades que deben llevar a cabo el personal que interviene en cada procedimiento, evitando la duplicidad de éstas.
- Proporcionar una visión integral de los procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y la Dirección de Contraloría.
- Servir como medio de soporte al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las actividades que llevan a cabo las distintas áreas que integran la unidad responsable.
- Contribuir en la construcción e implementación del Sistema de Control Interno de los Órganos del Poder Judicial.



MARCO LEGAL

Todas las disposiciones referentes al Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tabasco, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

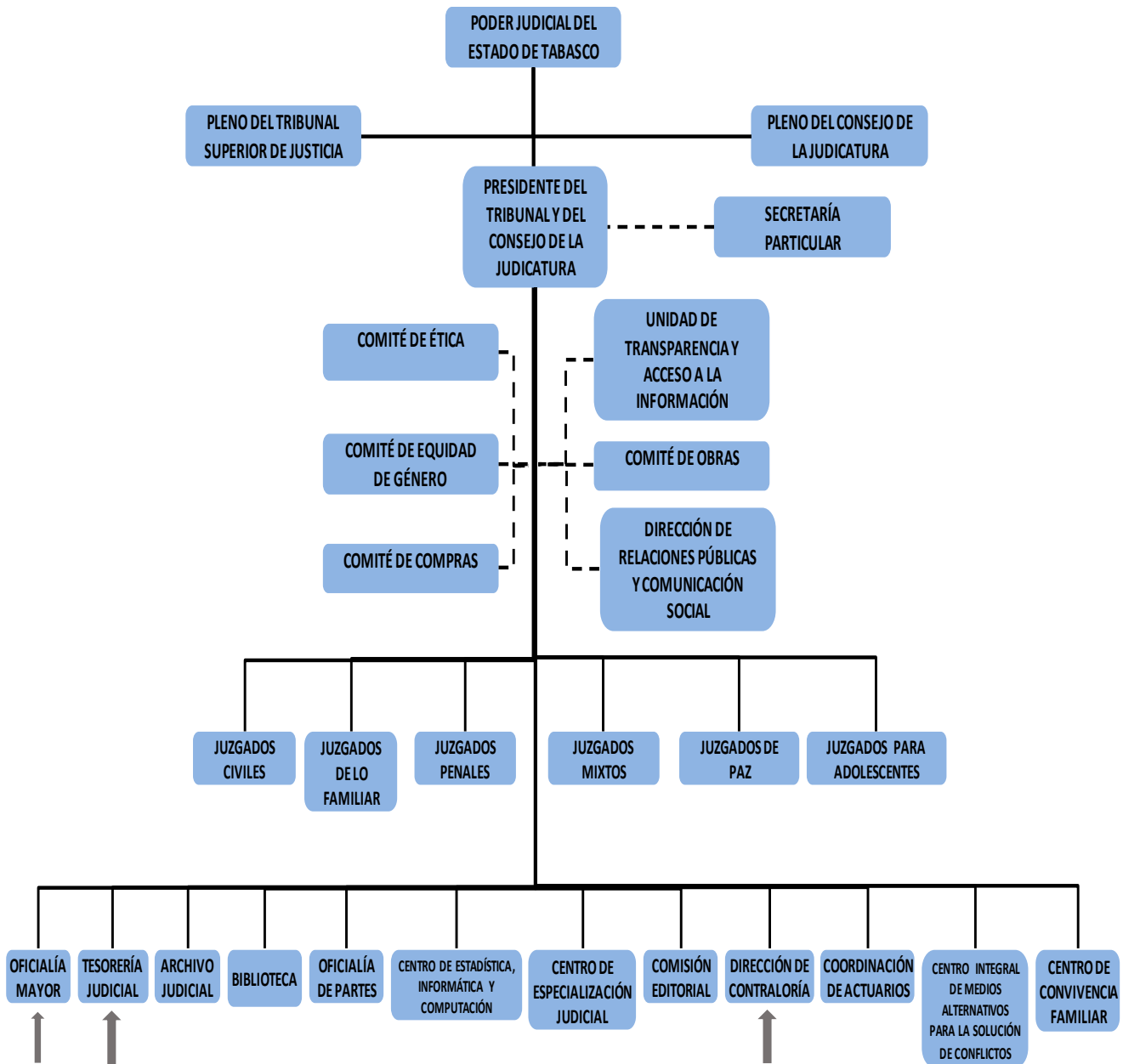
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Convenio de Coordinación que en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) FASP y su anexo técnico.
- Condiciones Generales de Trabajo del S.U.T.A.P.J.E.T.
- Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Judicial.



- Manual de Administración de Remuneraciones del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales del Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Procedimientos de Consignaciones y Pagos.
- Tabulador presupuestal y salarios brutos y netos mensuales para pago de nómina del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Políticas Antisoborno del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



ORGANIGRAMA GENERAL

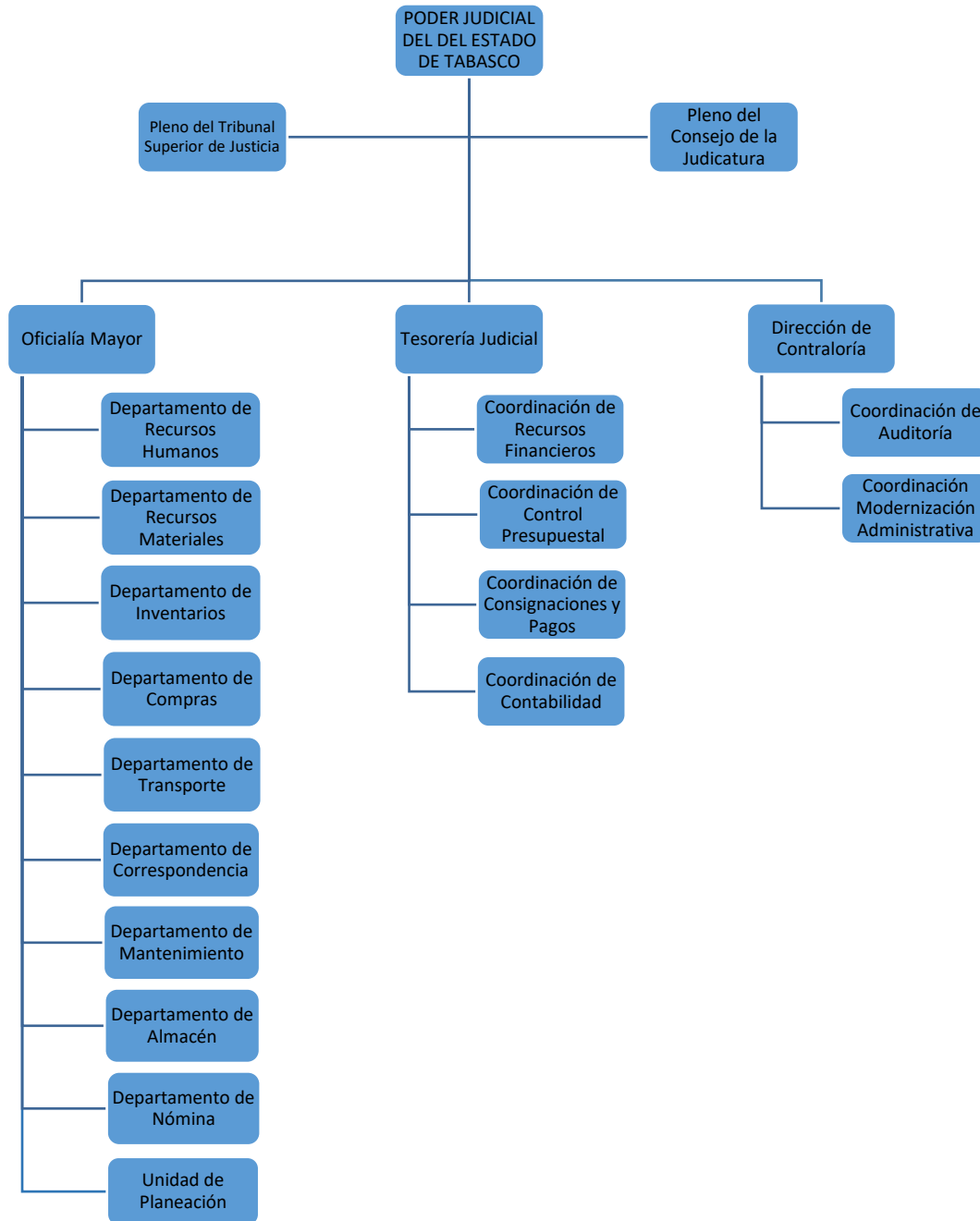


Fuente: Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco, octubre de 2012 página 11.

<https://tsj-tabasco.gob.mx/documentos/744/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-pag-1-50/>



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Fuente: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, última reforma Periódico Oficial 8478 del 06 de diciembre de 2023.

Elaboración propia (propuesta).



INTEGRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 127. LA OFICIALÍA MAYOR ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I.** Un Oficial Mayor;
- II.** Un Contador Cajero;
- III.** El área de Recursos humanos;
- IV.** El área de Recursos materiales;
- V.** El área de Inventarios;
- VI.** El área de Compras;
- VII.** El área de Transporte;
- VIII.** El área de Correspondencia;
- IX.** El área de Mantenimiento;
- X.** El área de Almacén;
- XI.** El área de Vigilancia y Logística;
- XII.** Se deroga;
- XIII.** La Unidad de Planeación; y
- XIV.** El personal necesario para su funcionamiento.

ATRIBUCIONES:

ARTÍCULO 129. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

OBLIGACIONES:

- I.** Coordinar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial;
- II.** Ejecutar las medidas administrativas que acuerden, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal o del Consejo de la Judicatura, en relación con el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial;
- III.** Mantener actualizado el padrón mobiliario e inmobiliario del Tribunal y la correcta integración de los documentos legales correspondientes;



- IV.** Llevar el control del presupuesto mediante la información que le proporcione la Tesorería, informando mensualmente al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, del estado que guardan las partidas, turnándole relación de gastos;
- V.** Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal y del Consejo, cuando sea requerido por acuerdo del Pleno o por instrucción de su Presidente;
- VI.** Dotar, previo acuerdo del Presidente del Tribunal o del Consejo, a las áreas y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres; vigilar y procurar la conservación y el buen estado de las oficinas y pertenencias del Poder Judicial;
- VII.** Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno del Tribunal o del Consejo, según el caso;
- VIII.** Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IX.** Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica del incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, para los efectos legales que correspondan;
- X.** Supervisar el buen funcionamiento del Archivo Judicial; y,
- XI.** Las demás que el Tribunal o el Consejo de la Judicatura le solicite y que se establezcan en el Reglamento o en los Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 138. REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** Informar al Presidente de los asuntos que competan y requieran de su determinación;
- II.** Proponer al Presidente los criterios y medidas para el cumplimiento eficiente de las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor;
- III.** Promover acciones para el desarrollo administrativo de las áreas y órganos del Poder Judicial;



- IV.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- V.** Rendir los informes que le solicite el Magistrado Presidente;
- VI.** Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a las determinaciones del Pleno del Tribunal;
- VII.** Coordinar y supervisar el desempeño del personal conforme los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables;
- VIII.** Establecer los mecanismos de control de asistencia del personal;
- IX.** Crear, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- X.** Informar al Magistrado Presidente, lo concerniente a la suscripción de contratos, convenios, y aquéllos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Coordinar la elaboración de proyectos de modificaciones mayores o nuevos espacios de trabajo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XII.** Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles asignados al personal;
- XIII.** Presidir y coordinar los procesos de adquisición de bienes muebles, insumos y suministros; los arrendamientos y la contratación de servicios; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Administrar el parque vehicular del Poder Judicial, así como las medidas adoptadas para su correcto funcionamiento;
- XV.** Coordinar la implementación de políticas y normas de uso del servicio de mensajería; así como de la ejecución de sistemas de control de la correspondencia recibida y entregada;
- XVI.** Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia y logística a las áreas y órganos del Poder Judicial;



- XVII.** Administrar los activos del almacén a efecto de que sean suficientes para garantizar a las áreas y órganos del Poder Judicial, el abasto de artículos, refacciones, muebles, insumos, enseres y demás productos de uso recurrente; verificando la exactitud del registro de los bienes, la integración de los datos y la información que conforma el detalle de sus inventarios;

- XVIII.** Proporcionar a la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, el apoyo administrativo y demás servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y

- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y los órganos competentes del Poder Judicial.



INTEGRACIÓN DE LA TESORERÍA JUDICIAL

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA JUDICIAL

ARTÍCULO 130. LA TESORERÍA JUDICIAL ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I. Un Tesorero;
- II. El área de recursos financieros;
- III. El área de control presupuestal;
- IV. El área de consignaciones y pagos;
- V. El área de contabilidad; y
- VI. El personal necesario para su funcionamiento.

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 132. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO:

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;
- II. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal, el cual, en representación del Presidente del Tribunal, deberá remitir dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Asimismo, a más tardar el treinta de abril del año siguiente de cada ejercicio, deberá enviar al citado órgano, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente, en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;
- III. Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;
- IV. Recibir depósitos de los pagos y fianzas y realizar las devoluciones correspondientes;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal y del Consejo, cuando sea requerido para ello o por instrucción de su Presidente;



- VI.** Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización; y,
- VII.** Las demás relacionadas con su cargo y las que se establezcan en el Reglamento o en los Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 139. REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

ATRIBUCIONES:

- I.** Presentar al Presidente la propuesta sobre la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, y de gasto público, para la toma de decisiones;
- II.** Administrar el presupuesto del Poder Judicial de manera eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;
- III.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, con base en los programas establecidos; para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- IV.** Supervisar, evaluar y controlar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, planeación, programación, presupuestos e inversión pública del Poder Judicial;
- V.** Presentar al Magistrado Presidente el plan anual de trabajo de la Tesorería Judicial, vigilar su ejecución e informarle de los avances y resultados alcanzados;
- VI.** Cubrir los gastos de operación administrativa, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como de la inversión pública que le encomiende el Magistrado Presidente en ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII.** Preparar la cuenta pública del Poder Judicial e integrar la información financiera, presupuestal y contable, respaldada con la documentación correspondiente, para acreditar oportunamente el ejercicio del presupuesto ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;



- VIII.** Gestionar y dar seguimiento a la ministración de los recursos asignados a cada partida del Poder Judicial;
- IX.** Revisar los cortes y arqueos de caja practicados por el área de Consignaciones y Pagos;
- X.** Gestionar los pagos de prestaciones, seguros e impuestos, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones;
- XI.** Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XII.** Recepcionar y enviar las facturas de comprobación de los fondos revolventes;
- XIII.** Dar cumplimiento, en calidad de autoridad responsable, a las determinaciones de la autoridad federal, respecto de actos reclamados en juicios de amparo;
- XIV.** Auxiliar al Magistrado Presidente en el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;
- XV.** Elaborar el informe anual de ingresos y egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;
- XVI.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal o el Pleno del Consejo;
- XVII.** Rendir los informes que le soliciten los órganos competentes;
- XVIII.** Facilitar la fiscalización de los recursos;
- XIX.** Supervisar que las pólizas de ingresos y egresos cumplan con la documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales requeridos, a las disposiciones legales aplicables a cada operación y los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XX.** Efectuar las devoluciones que procedan observando los requisitos legales;
- XXI.** Controlar los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad aplicable;



- XXII.** Efectuar las revisiones financieras que ordene el Pleno del Consejo, en el ámbito de su competencia, y levantar las actas correspondientes a fin de informar sobre los resultados obtenidos;

- XXIII.** Coordinar y vigilar las funciones de los departamentos de Contabilidad y de Consignaciones y Pagos;

- XXIV.** Mantener actualizado el registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial, con las especificaciones contempladas en el presupuesto; así como codificar quincenalmente los movimientos de personal; y

- XXV.** Las demás funciones que le imponga la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal, el Pleno del Consejo o el Magistrado Presidente.



INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ARTÍCULO 162. LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA ESTARÁ INTEGRADA POR:

Un director y el personal de apoyo que determine el presupuesto de egresos, los cuales serán nombrados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, a propuesta de su Presidente. Tratándose del Director, habrá de presentarse una terna con los antecedentes profesionales de los interesados, de entre los cuales podrá seleccionarse al titular.

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 164. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Pleno del Tribunal y del Consejo de la Judicatura;
- II.** Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;
- III.** Acatar y verificar su cumplimiento de las normas que expida el Consejo de la Judicatura y regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo del Poder Judicial;
- IV.** Practicar auditorías a juzgados y unidades administrativas, informando al Pleno del Consejo el resultado de las mismas;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas por las áreas internas y auditorías externas;
- VI.** Emitir en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas, políticas y lineamientos que las áreas correspondientes hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de



bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial;

- VII.** Establecer con base en la ley de la materia, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas en materia de registro contable, control presupuestal y supervisar su cumplimiento;
- VIII.** Evaluar el funcionamiento de los juzgados y demás áreas, en el ámbito administrativo, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;
- IX.** Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimonial y de intereses, constancias de presentación de declaración fiscal y sus modificaciones, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo las irregularidades que, en su caso, se detecten. Asimismo, incorporar en los diversos sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información que a cada uno de ellos corresponda, de conformidad con las bases y lineamientos que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional;
- X.** Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;
- XI.** Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de las áreas, a fin de que los recursos humanos y materiales y los procedimientos técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa;
- XII.** Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto en las Salas, los Juzgados y demás áreas del Poder Judicial, conforme la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los juzgados y vigilar su estricto cumplimiento;



- XIV.** Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;
- XV.** Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVI.** Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;
- XVII.** Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley;
- XVIII.** Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación para vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando el resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XIX.** Para dar cumplimiento a la fracción anterior, en el ejercicio de sus atribuciones podrá auxiliarse, previa autorización del Pleno que corresponda, de despachos o profesionistas especializados en la materia a que se refiere el numeral anterior;
- XX.** Vigilar, a través de la unidad de supervisión de obra, la debida ejecución de los programas que en la materia correspondan;
- XXI.** Conocer, iniciar, tramitar los procedimientos que correspondan a personal administrativo;
- XXII.** Resolver en la esfera de su competencia, los procedimientos administrativos que conozca;
- XXIII.** Imponer sanciones y aplicar medidas de apremio en la esfera de su competencia;
- XXIV.** Comunicar el inicio de los procedimientos al Pleno respectivo;



- XXV.** Llevar los libros de gobierno para el registro de los procedimientos que tramite, con independencia del libro de inhabilitados;
- XXVI.** Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; y,
- XXVII.** Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y las que directamente le encomiende el Presidente.

ARTÍCULO 141. REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de: registros contables y presupuestales, contratación y remuneraciones de personal, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obra pública, mantenimiento y conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos, así como, recursos materiales del Poder Judicial;
- II.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, inversión, financiamiento, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas;
- III.** Coordinar la recepción, registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial del personal; y en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento en su presentación, así como, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Presentar a consideración del Pleno del Consejo, la propuesta de normatividad que se requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- V.** Representar al Consejo en los términos que determine su Pleno;
- VI.** Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial;



- VII.** Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos; en lo relativo a desconcentración y analizar lo relativo a la descentralización de la función administrativa que determine el Pleno del Consejo; así como evaluar su operación y avances;
- VIII.** Elaborar y someter a consideración de los Plenos del Tribunal y del Consejo, dentro de los primeros dos meses del año, el programa anual de control y auditoría enfocado a comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IX.** Proponer a los Plenos del Tribunal y del Consejo las medidas preventivas y correctivas para la determinación conducente del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros con cargo a su presupuesto de egresos;
- X.** Proponer al Pleno del Tribunal y al Pleno del Consejo, los tipos de auditoría para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros, documentos comprobatorios de ingreso y gasto público, así como de la cuenta pública, son los idóneos para obtener resultados congruentes entre el gasto público ejercido y el presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- XI.** Apoyar a los Plenos del Tribunal y del Consejo en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas; así como efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren determinado;
- XII.** Verificar que la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público;
- XIII.** Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer a los Plenos del Tribunal y del Consejo la realización de investigaciones y auditorías correspondientes, cuando por cualquier medio se detecten irregularidades;
- XV.** Atender y canalizar al Pleno del Consejo, las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas por los actos del procedimiento de



adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones legales aplicables; y

- XVI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo.



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA JUDICIAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.

ÁREA: OFICIALÍA MAYOR.

Código: OM-PR-01

Nombre del Procedimiento: Solventación de observaciones en materia administrativa presentadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) derivadas de auditorías practicadas al Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del Proceso: Solventar en tiempo y forma las observaciones que en materia administrativa detecte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado derivadas de auditorías practicadas al Poder Judicial del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas, así como a las 5 normas y 17 principios del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

Alcance de Proceso: Aplica desde la recepción de las observaciones, análisis, asignación y envío al área competente, revisión y aprobación de solventación, hasta el envío de las mismas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) dando cumplimiento dentro del término establecido.

Responsable del Procedimiento: Oficial Mayor.

Documento de Referencia: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Judicial y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Oficial Mayor.	1. Recepción, análisis y determinación del área de Oficialía Mayor a la que compete la solventación de la observación correspondiente.	<p>1.1. Recibe de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia el oficio y cédula de observaciones del OSFE.</p> <p>1.2. Analiza la cédula de observaciones del OSFE para determinar cuales corresponden al ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.</p> <p>1.3. Determina a que área de la Oficialía Mayor corresponde cada observación detectada.</p>	<p>Oficio de envío de cédula de observaciones del OSFE.</p> <p>Cédula de observaciones del OSFE.</p>
Secretaria de la Oficialía Mayor.	2. Elaboración de oficio de envío de observaciones detectadas dirigidas a las áreas de la Oficialía Mayor correspondientes para su atención y envío.	<p>2.1. Elabora el oficio de envío de observaciones dirigido al área correspondiente de la Oficialía Mayor para su solventación.</p> <p>2.2. Recaba la firma del Oficial Mayor sobre el oficio, adjuntando la parte de la cédula de observaciones del OSFE que le corresponda solventar.</p> <p>2.3. Envía al(as) área(s) de la Oficialía Mayor que corresponda, el oficio y la parte de la cédula de observaciones del OSFE que deba atender conforme a su ámbito de competencia.</p>	<p>Oficio de envío de observaciones del OSFE para su solventación.</p> <p>Cédula de observaciones del OSFE.</p>
Oficial Mayor.	3. Recepción y análisis de propuesta de medidas correctivas a realizar para solventar las observaciones del OSFE.	<p>3.1. Recibe del titular del área correspondiente la propuesta de medidas correctivas a realizar para solventar las observaciones del OSFE.</p> <p>¿Está conforme con las propuestas de medidas correctivas?</p> <p>3.1.1. SI, aprueba las medidas correctivas informando sobre la resolución al titular</p>	Propuesta de medidas correctivas a realizar.



		<p>del área correspondiente para su ejecución.</p> <p>3.1.2. NO, lo informa al titular del área correspondiente, indicándole qué medidas se deberán eliminar o agregar para solventar las observaciones del OSFE. Regresa a la actividad anterior 3.1.</p>	
Oficialía Mayor.	4. Recepción de documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas para solventación de observaciones.	<p>4.1. Recibe del Titular del Área correspondiente de la Oficialía Mayor el oficio de envío y la documentación comprobatoria de las medidas correctivas ejecutadas para la solventación de observaciones del OSFE.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>4.1.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>4.1.2. NO, se regresa para su complemento.</p>	Documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas.
Oficialía Mayor.	5. Elaboración de oficio de envío dirigido al Titular del OSFE.	<p>5.1. Elabora el oficio de envío de documentación comprobatoria de las medidas correctivas ejecutadas para la solventación de observaciones dirigido al Titular del OSFE.</p> <p>5.2. Recaba la firma del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia.</p>	Oficio de envío.
Oficialía Mayor.	6. Envío de oficio y documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas para solventación de observaciones dirigido al Titular del OSFE.	<p>6.1 Envía al Titular del OSFE vía oficio la documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas para solventación de observaciones en medios impreso y electrónico.</p> <p>6.2. Archiva el acuse de recibido del oficio y documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas para solventación de observaciones en el expediente correspondiente.</p> <p>6.3. Queda en espera de la revisión de la documentación comprobatoria enviada al</p>	<p>Oficio de envío (acuse).</p> <p>Documentación comprobatoria de medidas correctivas ejecutadas.</p>

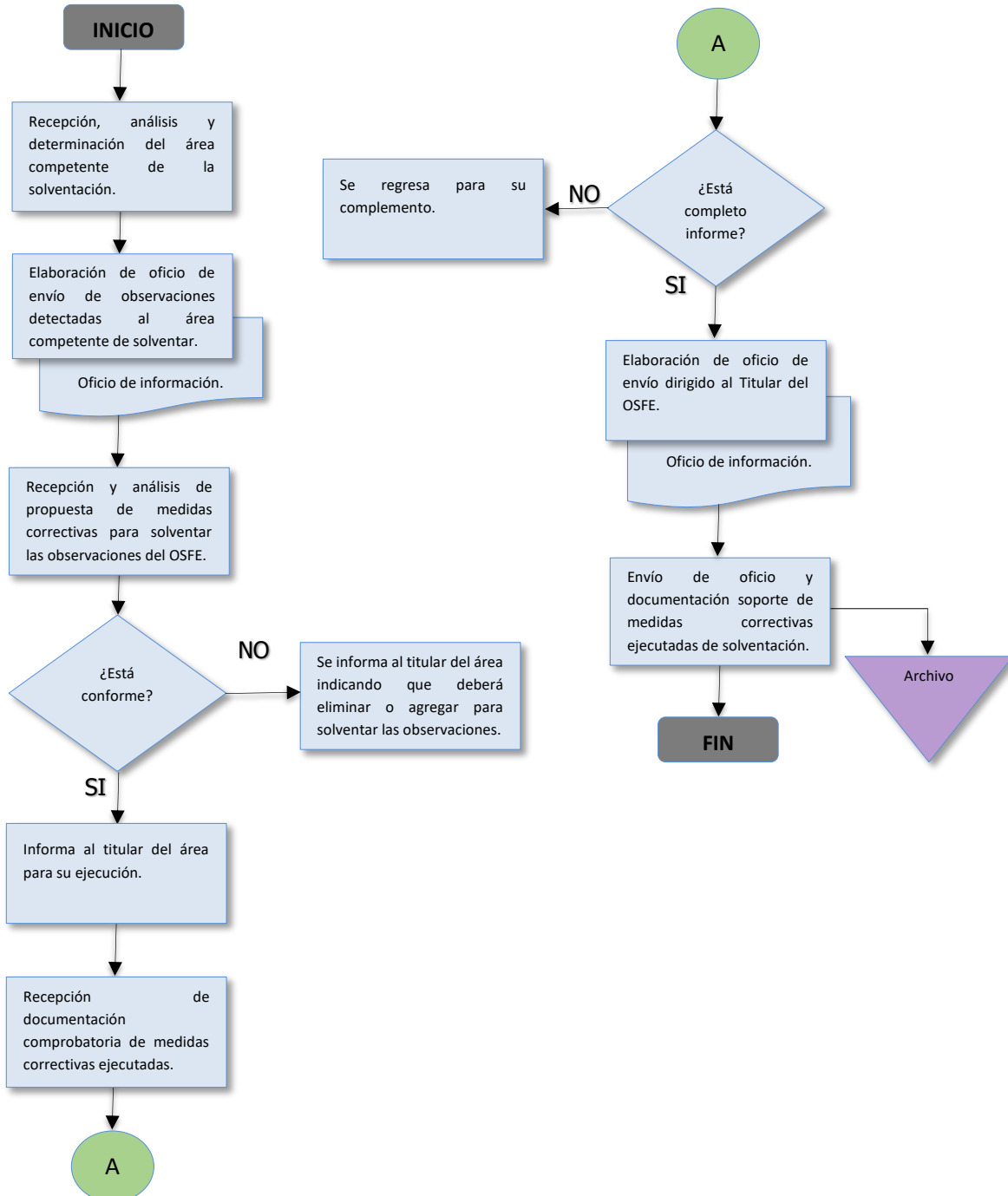


		OSFE para saber si las observaciones fueron solventadas o no. En caso que no quede solventadas, se regresa a la etapa 1.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA PRESENTADAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO (OSFE) DERIVADAS DE AUDITORÍAS PRACTICADAS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: OFICIALÍA MAYOR.

Código: OM-PR-02

Nombre del Procedimiento: Ejecución de medidas administrativas determinadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en relación con el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del Proceso: Coordinar las acciones necesarias para ejecutar las medidas administrativas mandatadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para coadyuvar en el cumplimiento de la mejora continua en la administración de justicia pronta y expedita, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance de Proceso: Aplica desde la recepción de las medidas administrativas, análisis, determinación de acciones, áreas correspondientes, trámite interno para su ejecución, comprobación que hayan sido realizadas, hasta informar a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de su cumplimiento.

Responsable del Procedimiento: Oficial Mayor.

Documento de Referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Judicial y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.



DESARROLLO

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Oficialía Mayor.	1. Recepción del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, análisis y determinación del(as) área(s) de la Oficialía Mayor o la Tesorería Judicial que deben ejecutar las medidas administrativas determinadas.	1.1. Recibe oficio del Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura y el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de esos órganos colegiados en la que se ordena la aplicación de medidas administrativas respecto del personal, el patrimonio o el presupuesto del Poder Judicial. 1.2. Analiza y establece las acciones a ejecutar. 1.3. Determina al área que le compete cada actividad para ejecutar las medidas administrativas encomendadas.	Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de los Plenos del TSJ o del Consejo de la Judicatura.
Secretaria de la Oficialía Mayor.	2. Elaboración de oficio y envío a las áreas determinadas para ejecutar las medidas administrativas.	2.1. Elabora el oficio de envío de las acciones a ejecutar a las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor y Tesorería Judicial para dar cumplimiento a las medidas administrativas de los Plenos del Poder Judicial. 2.2. Recaba la firma del Oficial Mayor sobre el oficio, adjuntando el acta de los Plenos del Poder Judicial y las acciones encomendadas. 2.3. Envía al(as) área (s) de la Oficialía Mayor o Tesorería Judicial que corresponda, el oficio, las actas y las acciones encomendadas para atender las medidas administrativas determinadas por los Plenos del Poder Judicial.	Oficio de envío de acta de sesión ordinaria o extraordinaria de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
Oficial Mayor.	3. Coordina y supervisa la ejecución de acciones a realizar para dar cumplimiento a las medidas	3.1. Coordina la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas administrativas.	

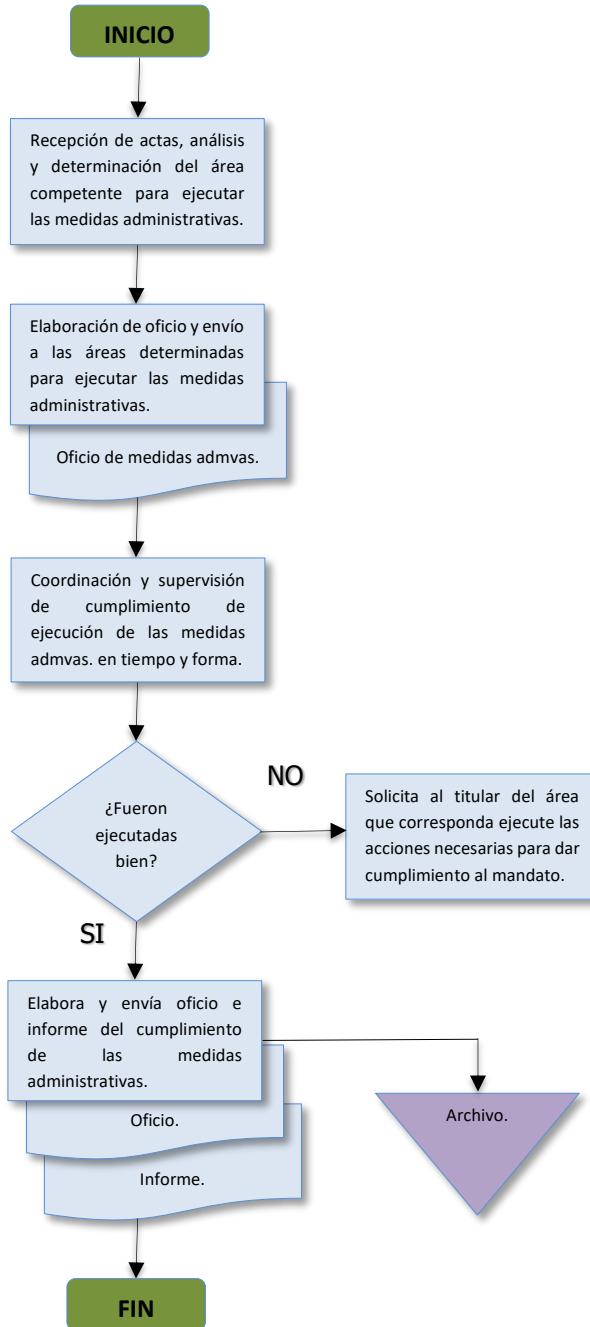


	<p>administrativas mandatadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p>	<p>3.2. Supervisa que las acciones ejecutadas se hayan realizado con base en las medidas establecidas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p> <p>¿Fueron ejecutadas correctamente?</p> <p>3.2.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>3.2.2. NO, solicita al titular del área de la Oficialía Mayor o de la Tesorería Judicial que corresponda que ejecute las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo mandado por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p>	
Oficialía Mayor.	<p>4. Elaboración y envío de oficio e informe de cumplimiento de medidas administrativas mandatadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p>	<p>4.1. Elabora oficio y agrega informe dirigido a los plenos notificando las acciones realizadas para el cumplimiento de las medidas administrativas mandatadas por ellos mismos.</p> <p>4.2. Recaba la firma del Oficial Mayor y envía el oficio junto con el informe, recabando el sello de acuse y se archiva.</p>	<p>Oficio de notificación de acciones ejecutadas para el cumplimiento de las medidas administrativas mandatadas por los Plenos.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS POR LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y CONSEJO DE LA JUDICATURA EN RELACIÓN AL PERSONAL, EL PATRIMONIO Y EL PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: OM-PR-03

Nombre del procedimiento: Gestión, registro documental, nombramientos y contratos.

Objetivo del procedimiento: Ejecutar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los acuerdos autorizados en las actas de los Plenos celebrados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado, para entregar los nombramientos al personal de base, confianza, así como los contratos a los servidores públicos que conforman el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Alcance del procedimiento: Aplica desde las notificaciones de las actas de Plenos de las Secretarías Generales de Acuerdo, según corresponda, en la que se autorizan o acuerdan licencias médicas, permisos, días económicos, licencias sindicales, nombramientos, cambios de adscripción, reclasificaciones, promociones, interinatos, contratos, altas, bajas, y/o cualquier otro tipo de movimientos o permisos del personal del Poder Judicial.

Responsable del procedimiento: Coordinador de gestión y registro documental, nombramientos y contratos.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Condiciones Generales del Trabajador del (S.U.T.A.P.J.E.T.) y actas de los Plenos celebrados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Área de gestión y registro documental.	1. Descarga de Información de los nombramientos vencidos y próximos a vencer.	1.1. Descargar información del Sistema Integral de Recursos Humanos, relativos a los nombramientos vencidos y próximos a vencer, por periodos quincenales. 1.2. Comunicar mediante oficio a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, los nombramientos vencidos y próximos a vencer, para que sean tomados en consideración en el próximo Pleno.	Sistema Integral de Recursos Humanos.
Área de gestión y registro documental.	2. Revisión de avances de Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura.	2.1. Previo a la celebración de los Plenos Ordinarios, del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, se procede a revisar, analizar todos los movimientos que se encuentran incluidos en los avances en ese momento. 2.2. Posterior a la revisión se hace del conocimiento a la Secretaría General de Acuerdos, que corresponda la revisión, así como a la Oficialía Mayor, respecto a los detalles o modificaciones que deben realizarse a las Actas de Plenos.	Avances de actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura.
Área de gestión y registro documental.	3. Ingresar los movimientos notificados oficialmente en las actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	3.1. Revisar por segunda ocasión las actas oficiales de ambos plenos, ya sean ordinarios o extraordinarios, analizar y proceder a la ejecución y/o ingreso al Sistema Integral de Recursos Humanos. 3.2. Ingresar todo tipo de movimiento, licencias médicas, permisos particulares, licencias sindicales, bajas, cambios de adscripciones,	Actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.



		<p>promociones, reclasificaciones, interinatos.</p> <p>3.3. En caso de que en alguna acta de pleno nombren a un nuevo servidor público, se procede a recabar los datos y documentos personales a través del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tabasco y de las Secretarías Generales de Acuerdos, dependiendo el caso, para poder darle de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p> <p>¿Hay altas nuevas?</p> <p>3.3.1. SI, solicitan los datos correspondientes al Sindicato o Secretarías de acuerdos.</p> <p>3.3.2. NO, se continúa con el trámite.</p> <p>3.4. Se recibe y se ingresa a la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos, la información proporcionada por los servidores judiciales, asimismo se coteja cada documento para la debida integración de su expediente físico.</p>	
<p>Área de gestión y registro documental.</p>	<p>4. Análisis y autorización de movimientos de las actas de los Plenos.</p>	<p>4.1. Una vez integrada y estudiada el acta de Pleno que se ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos, de los movimientos que causen dudas y que no se hayan ejecutado, se procede a analizar el punto con el Jefe(a) de Personal, antes de entregar toda la información de los movimientos de los servidores judiciales al área de nómina.</p> <p>¿Existe duda?</p>	<p>Actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.</p>



		<p>4.1.1. SI, se consulta con el jefe de personal.</p> <p>4.1.2. NO, se continúa con el trámite.</p>	
Área de gestión y registro documental.	5. Encuadre de información con el área de nómina.	<p>5.1. Posteriormente, se procede al encuadre de toda la información ingresada al Sistema Integral de Recursos Humanos con el área de nómina, en los días previos a quincena, con el objetivo de que los pagos se ejecuten de manera correcta.</p> <p>5.2. Encuadre de información que incluyen, días pendientes y diferencias de sueldos por pagar, retenciones de sueldos y cualquier otro tipo de movimiento que se relacione con los pagos del personal del Poder Judicial; en razón de que estos fueron notificados en destiempo, por lo que en su momento quedaron pendientes de pago para la quincena inmediata siguiente.</p>	Sistema Integral de Recursos Humanos y actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.
Área de gestión y registro documental.	6. Cotejo del encuadre de nómina.	6.1. Una vez realizado el encuadre, el equipo debe estar pendiente y en constante comunicación con el área de nómina, para verificar que se hayan ejecutado o guardado los ajustes que se hicieron durante el encuadre, asimismo estar pendiente si hay alguna nueva indicación sobre algún servidor judicial.	Seguimiento del encuadre de nómina.
Área de gestión y registro documental.	7. Atención al personal.	7.1. Después de haberse pagado la quincena correspondiente, el equipo debe estar pendientes de las llamadas o visitas realizadas por el servidor judicial, en razón de las dudas que tiene por los pagos percibidos, para atenderlos, orientarlos y darles una respuesta a la situación.	Seguimiento de la nómina.
Integrantes del equipo de gestión y registro	8. Determinar los tipos de movimientos de	8.1. Emisión, impresión y firma de nombramientos de personal de base y	Entrega de nombramientos y



<p>documental, nombramientos y contratos.</p>	<p>nombramientos y contratos basados en la verificación y el análisis de las actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, así como el Pleno del Consejo de la Judicatura.</p>	<p>confianza, así como de los contratos individuales de trabajo del personal de lista de raya.</p> <p>8.1.1. A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaboración de nombramientos 2.- Nombramientos en firmas de los Servidores Judiciales. 3.- Nombramientos en firmas de las autoridades correspondientes. 4.- Recepción de los mismos. 5.- Envío al expediente. 6.- Envío copia correspondiente a la Dirección General del ISSET. 7.- Envío copia correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. <p>8.1.2. B)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaboración de contratos individual de trabajo del personal de lista de raya. 2.- Contratos en firmas de los servidores judiciales. 3.- Contratos en firmas de la autoridad correspondiente. 4.- Recepción de los mismos. 5.- Envío al expediente. 	<p>contratos al área de archivo para ser integrado sus expedientes personales de cada servidor judicial.</p> <p>Entrega de nombramientos a la Dirección General del ISSET.</p> <p>Envío de la copia correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.</p>
<p>Equipo de gestión y registro documental, nombramientos y contratos.</p>	<p>9. Solicitar expedientes personales de los servidores judiciales con movimientos en el mes correspondiente.</p>	<p>9.1. Con base a la relación de movimientos efectuados al mes correspondiente, en el área de archivo.</p> <p>9.2. Revisar los expedientes que se solicitaron para verificar los datos personales, laborales y profesionales de cada servidor judicial.</p> <p>9.3. Las actualizaciones de datos personales, laborales y profesionales se efectúan el Sistema de INSIGNIA.</p>	<p>Cédula de nombramientos del OSFE, correspondiente al mes.</p>
<p>Responsable del equipo de gestión y registro documental,</p>	<p>10. Elaboración de nombramiento, contratos y actualización de datos</p>	<p>10.1. Se elabora una relación de nombramientos y contratos para ser entregados en el área de archivo y</p>	<p>Bitácora de envió.</p>

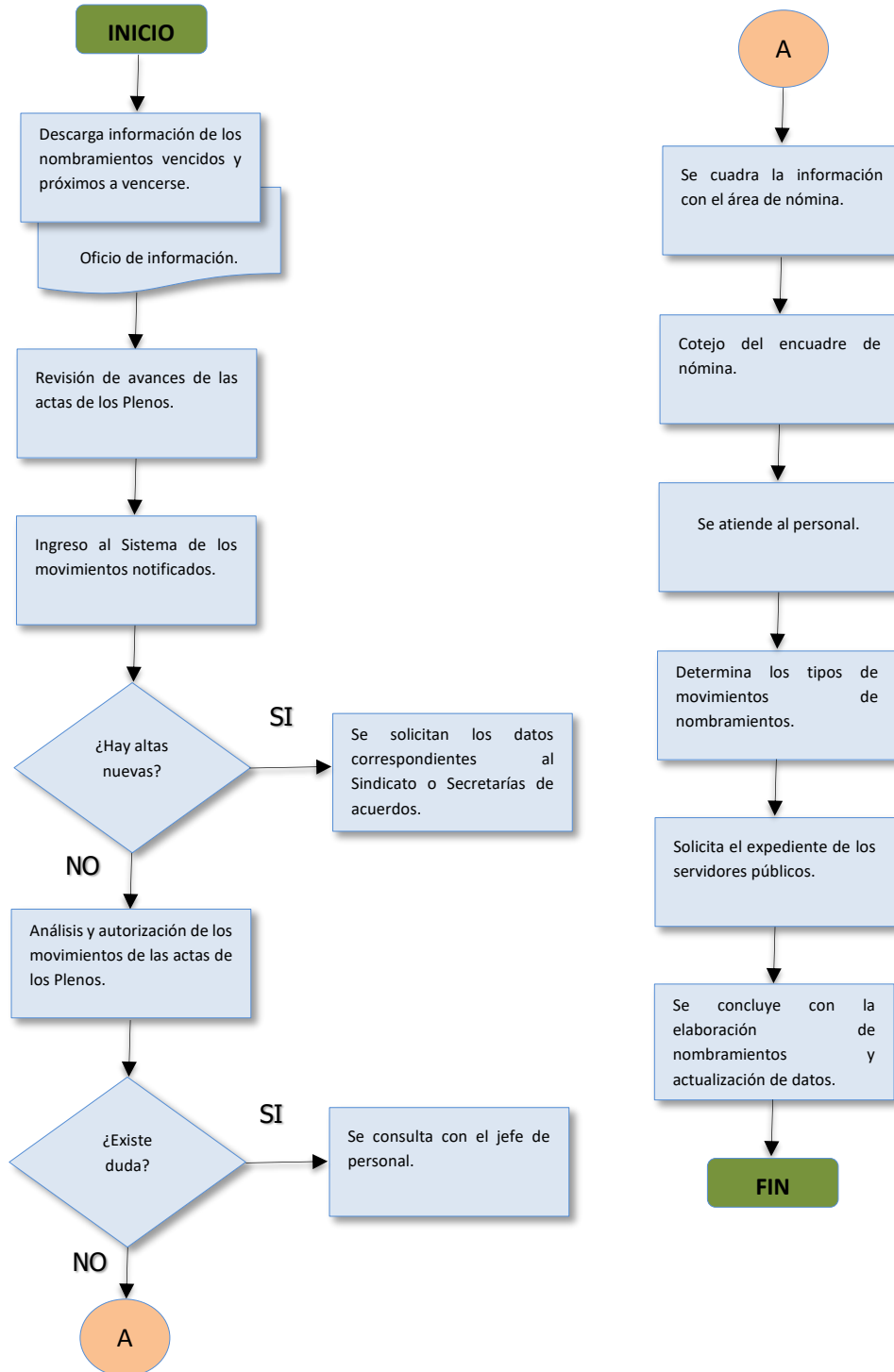


nombramientos y contratos.	personales, laborales y profesionales del servidor público.	realicen la integración en su expediente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN, REGISTRO DOCUMENTAL, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Código: OM-PR-04

Nombre del procedimiento: Calculo de nómina.

Objetivo del procedimiento: Calcular cada una de las percepciones y deducciones de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco para cumplir con los requerimientos contables, administrativos, fiscales y laborales vigentes.

Alcance de procedimiento: El procedimiento comienza con el inicio del periodo de pago, al realizar el análisis de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), efectuados en el periodo de pago y termina con la dispersión electrónica a cada uno de los empleados que son acreedores a los mismos, así como también el pago a terceros en base a las deducciones autorizadas.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Contador Judicial.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Tabulador presupuestal y salarios brutos y netos mensuales para pago de nómina del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Condiciones Generales de Trabajo (S.U.T.A.P.J.E.T), y Manual de Administración de Remuneraciones del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Contador judicial y Profesionista "A".	1. Validación y encuadre de la nómina.	<p>1.1. Se realiza la validación de nombramientos pagaderos de los trabajadores de la institución y los ajustes de las diferencias de días por pagar, agregando los días laborados pendientes de quincenas anteriores, mismas que son válidos a pagar en la quincena actual.</p> <p>1.2. Así como recuperaciones salariales derivadas por ajustes en los nombramientos de los empleados.</p>	Hojas de trabajo. Actas de los Plenos.
Contador judicial, Profesionista "A" y Administrador del centro de cómputo.	2. Evaluación previa del cálculo de la nómina.	<p>2.1. Validación de cálculo previo de la nómina para comprobar la información.</p> <p>2.1.1. Prevenir inconsistencias en los programas presupuestales asignados a las adscripciones de cada uno de los empleados.</p> <p>2.1.2. Prevenir inconsistencias en los montos a pagar de manera total, así como también de manera individual en cada una de las percepciones y deducciones que integran dicho monto.</p> <p>2.1.3. Prevenir inconsistencia en el tipo de pago asignado a cada empleado, ya sea de manera electrónica como en efectivo.</p> <p>¿Hubo inconsistencia?</p> <p>2.2. SI, se realizan los movimientos necesarios en los ajustes.</p> <p>2.3. NO, se continúa con el trámite.</p>	Plantilla quincenal de pagos de nómina.
Administrador del centro de cómputo.	3. Generación de la información de los montos presupuestales derivado del pago de nómina.	<p>3.1. Generación de la información para otras áreas de la misma institución.</p> <p>Montos Presupuestales.</p> <p>Montos Financieros.</p> <p>Montos Contables.</p>	Archivos con montos totales presupuestales, contables y financieros.



Administrador del centro de cómputo y Profesionista "A".	4. Exportación de la información quincenal generada por el Sistema de Nómina al Sistema Presupuestal SIEN.	<p>4.1. Dentro del Sistema Presupuestal SIEN se sube los archivos que genera el sistema de nómina para realizar las afectaciones presupuestales, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>Programas Presupuestales asignados a las adscripciones de los empleados.</p> <p>Clase de personal establecido para cada empleado.</p> <p>4.2. Una vez afectado cada uno de los proyectos presupuestales, se generan las pólizas contables para los cierres mensuales de la Cuenta Pública de la institución.</p>	Pólizas de afectaciones presupuestales.
Contador judicial y Profesionista "A".	5. Aplicación de los movimientos de los trabajadores de la institución.	5.1. Asignación dentro del Sistema de nómina, la información referente a: Nombre de la institución bancaria. Número de cuenta de cada uno los trabajadores de la institución.	Hojas de trabajo.
Contador Judicial, Profesionista "A" y Administrador del centro de cómputo.	6. Aplicación de descuentos especiales.	6.1. Aplicación de los diferentes descuentos especiales aplicables a los empleados, como son: Préstamos a corto plazo (PCP ISSET). Préstamos personales otorgados por la institución. Préstamos otorgados por FAMSA. Descuento por convenio inter laboral. Descuento por mandato judicial. Descuento por concepto de estacionamiento. Descuento por FONACOT.	Hojas de trabajo.
Contador judicial, Profesionista "A" y Administrador del centro de cómputo.	7. Aplicación de descuento por pensión alimenticia.	7.1. Se reciben los oficios emitidos por los juzgados, de las sentencias provisionales, así como definitivas, derivados de juicios especiales de alimentos y la aplicación de los porcentajes de pensión alimenticia autorizados por la autoridad judicial competente.	Oficios emitidos por los juzgados.
Contador judicial y Profesionista "A".	8. Cálculo de nómina.	8.1. Se da por cerrado el cálculo de la nómina y se generan los archivos de	Hojas de trabajo.

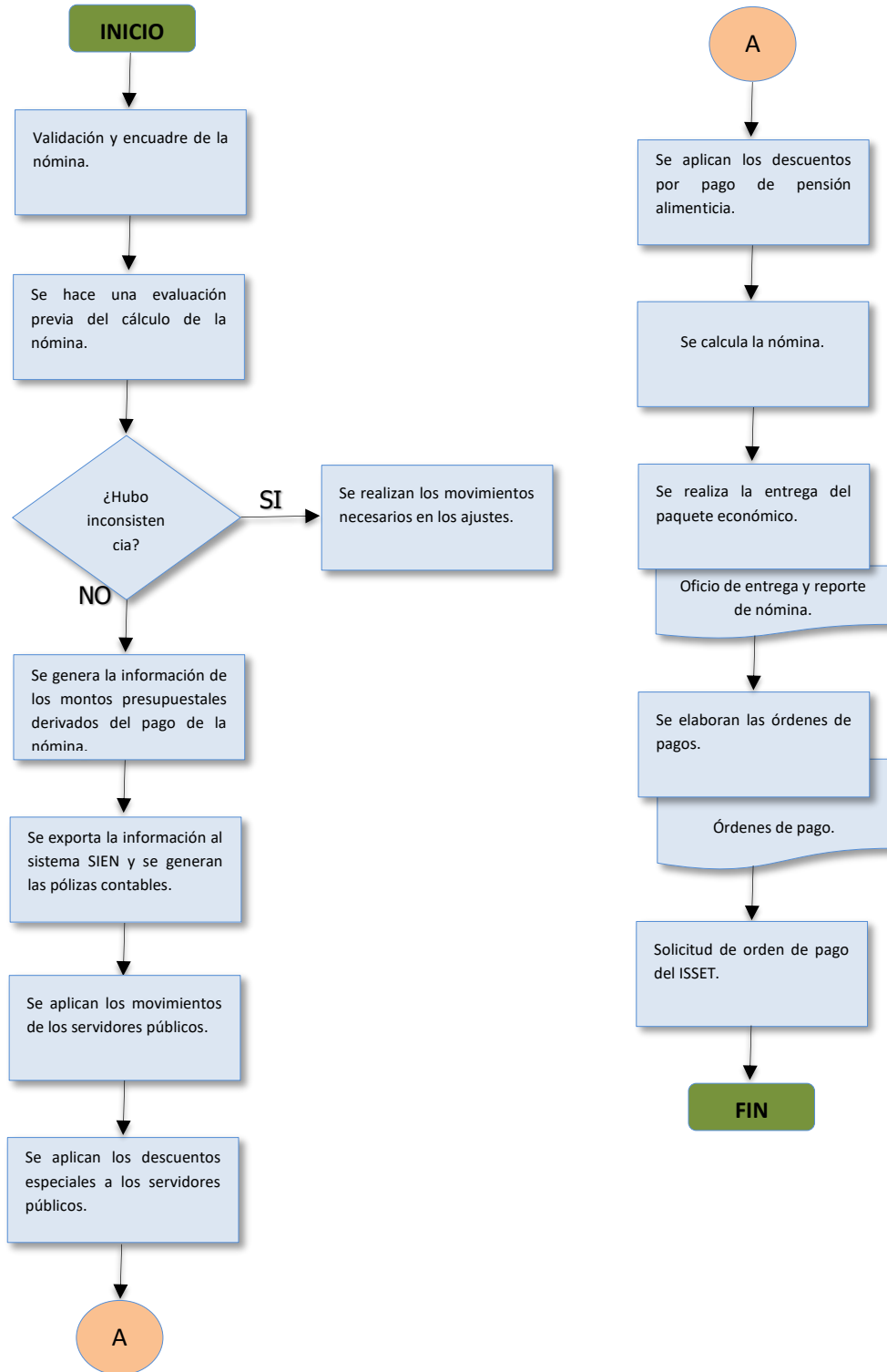


		transferencias electrónicas, así como la documentación comprobatoria de pago, SPEI, concentrados globales, reportes por proyectos y facturas.	
Contador judicial, Profesionalista "A", Administrador del centro de cómputo y Auxiliar técnico.	9. Entrega del paquete económico.	9.1. Se entrega mediante oficio la documentación necesaria comprobatoria del pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como los archivos para la realización de las dispersiones electrónicas del pago de sueldos, incluyendo el archivo de <i>Incidencias de personal en efectivo</i> sin número de cuentas y sueldos retenidos.	Reportes de nómina.
Profesionista "A" y Auxiliar técnico.	10. Elaboración de órdenes de pagos.	10.1. Se elaboran órdenes de pago previamente autorizadas y se entregan a las áreas correspondientes. 10.2. Una vez elaboradas dichas ordenes, son capturadas dentro del sistema presupuestal (SIEN) para dichos tramites, sean registradas en la contabilidad y movimientos presupuestales de la Institución.	Órdenes de pago.
Profesionista "A" y Auxiliar técnico.	11. Solicitud de orden de pago del ISSET.	11.1. Se generan y envían de manera electrónica las cédulas de pago, así como los archivos generados correspondientes a las percepciones y los movimientos de cambio de plaza de los empleados de la quincena a validar; mismos que son enviados vía correo electrónico al ISSET para la validación de los importes a pagar. 11.2. Posteriormente se entregan las cédulas y órdenes de pago al Departamento de Contabilidad y una vez que el ISSET nos envía los montos correctamente validados, se entrega la documentación comprobatoria de este proceso al área de Recursos Financieros para continuar con el proceso de pago.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

CALCULO DE NÓMINA.





ÁREA: COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Código: OM-PR-05

Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de materiales para órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Suministrar a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco en tiempo y forma los recursos materiales, útiles de oficina, material de limpieza e higiene con apego a las normas y procedimientos establecidos, para asegurar una mayor eficiencia y eficacia, en la realización de sus funciones.

Alcance de procedimiento: Este procedimiento es aplicable desde la recepción de la requisición, revisión para que cumpla con los requisitos establecidos en el formato, verificación de nombre, firma de la unidad solicitante y visto bueno de conformidad a la descripción, así como la cantidad solicitada para evitar irregularidades hasta la aplicación de medidas eficaces de corrección de éstas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Materiales.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Formatos de requisiciones.



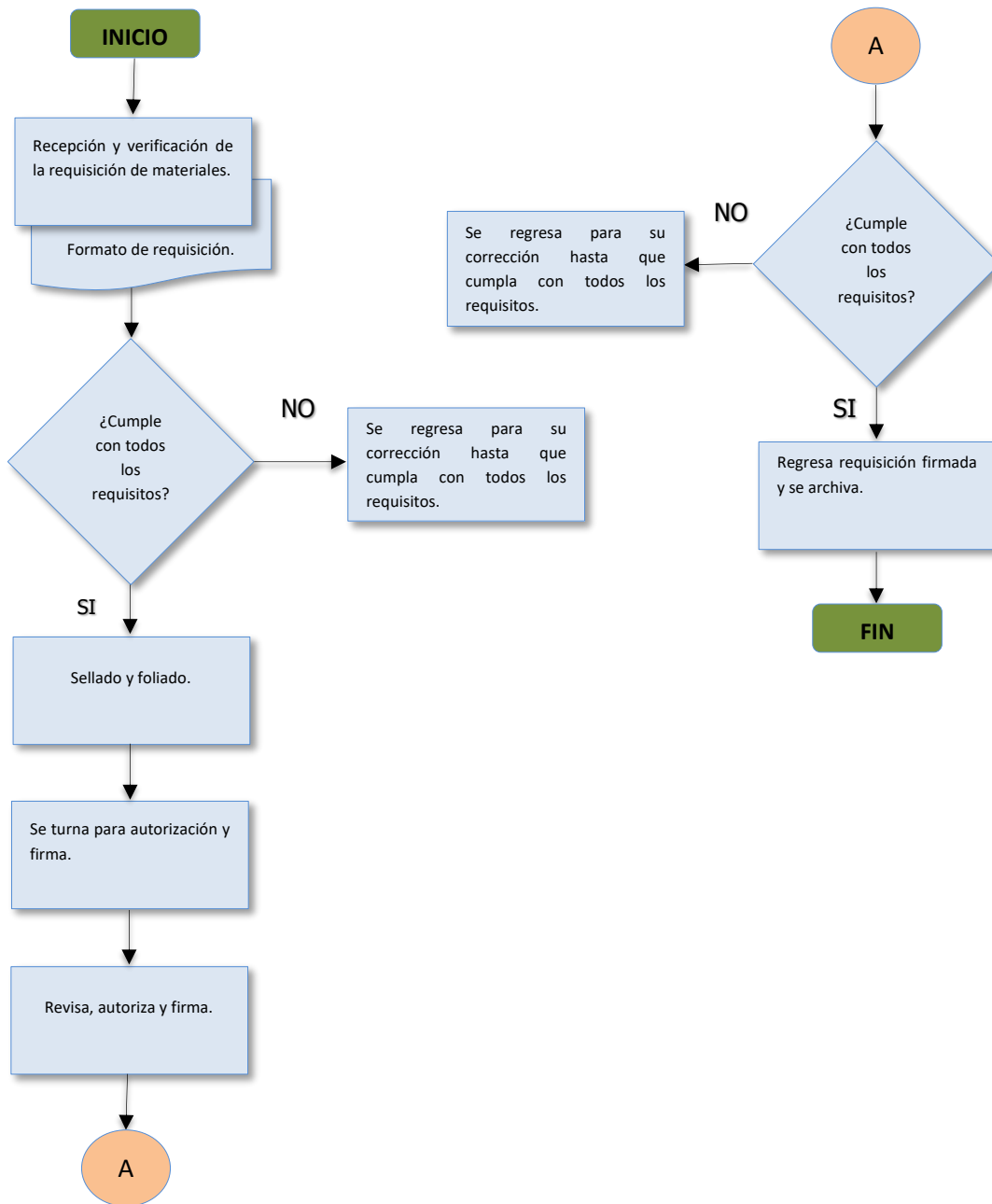
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretaria ejecutiva "A".	1. Recepción y verificación de la requisición de materiales.	1.1. Revisa el formato que sea el autorizado para la requisición de materiales, que se presente en original y copia, que contenga el nombre de la unidad solicitante, la fecha, la descripción correcta, la cantidad requerida, nombre y firma del área solicitante. ¿Cumple con todos los requisitos? 1.1.1. SI , se continúa con el procedimiento. 1.1.2. NO , se regresa para su corrección, hasta que cumpla con todos los requisitos.	Formato de requisición.
Secretaria ejecutiva "A".	2. Sellado y foliado.	2.1. Sella la requisición de materiales, en original y copia, se folian las hojas y se asienta en el registro el folio para control.	Registro de folios de requisiciones.
Secretaria ejecutiva "A".	3. Se turna para autorización y firma.	3.1. Una vez que se constató que la requisición de materiales cumple con todos los requisitos, está sellada y foliada, se pasa a firma con el coordinador para su firma.	Formato de requisición.
Coordinador de Recursos Materiales.	4. Revisa, autoriza y firma.	4.1. Revisa la requisición de materiales y verifica que cumpla con todos los requisitos. ¿Cumple con todos los requisitos? 4.1.1. SI , lo autoriza y firma. 4.1.2. NO , lo regresa a la Secretaria Ejecutiva "A" para su corrección, hasta que contenga todos los requisitos.	Formato de requisición.
Secretaria ejecutiva "A".	5. Regresa requisición firmada y se archiva.	5.1. Revisa que la requisición de materiales tenga todas las firmas, una vez ya firmada por el coordinador, sí la están esperando se devuelve o se llama vía telefónica al área correspondiente para su entrega, anotando la entrega de la misma y se archiva.	Carpeta de registro de folios de requisiciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MATERIALES PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Código: OM-PR-06

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y reparación de los equipos de aire acondicionado de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos de aire acondicionado de los órganos administrativos y jurisdiccionales que conforman el Poder Judicial del Estado de Tabasco, para que funcionen adecuadamente, previniendo fallas y lograr su conservación en óptimas condiciones, asegurando eficiencia en el servicio.

Alcance de procedimiento: Este procedimiento es aplicable desde la recepción de las solicitudes, revisión y programación para que se cumplan de acuerdo a las peticiones o al programa establecido por esta coordinación para prevenir y atender necesidades apremiantes para el buen funcionamiento de las instalaciones así como la mejora continua en las mismas.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Recursos Materiales.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Oficios de solicitud de mantenimiento.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretaria ejecutiva "A".	1. Recepción y verificación de oficios de solicitudes de mantenimiento de aires acondicionados y sello de recibido.	<p>1.1. Se reciben y verifican los oficios de solicitudes de mantenimiento o reparación de aires acondicionados, de las diferentes áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Tabasco, que contengan el área, firma del titular y descripción de la solicitud.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>1.1.1. SI, se sella de recibido y se archiva para su programación posterior de acuerdo a las solicitudes pendientes o al programa semestral que lleva la coordinación de recursos materiales, para todas las áreas del Poder Judicial del Estado de Tabasco.</p> <p>1.1.2. NO, se regresa para su corrección, hasta que los datos estén completos.</p>	<p>Oficio de solicitud de mantenimiento.</p> <p>Carpetas de oficios recibidos.</p> <p>Programa semestral de mantenimiento.</p>
Coordinador de Recursos Materiales.	2. Revisa y autoriza.	2.1. Revisa las peticiones pendientes de atender y autoriza la programación de acuerdo a las peticiones, da la indicación de cuál de las dos cuadrillas de mantenimiento de climas lo atenderá.	Oficio de solicitud del área correspondiente.
Secretaria ejecutiva "A".	3. Se solicita el vehículo para trasladar al personal comisionado.	3.1. Elabora oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia al Departamento de Transporte de la solicitud de vehículo de acuerdo a lo indicado por el coordinador, colocando la fecha programada, el área que se va a atender y la cuadrilla que lo atenderá.	Oficio de solicitud de la coordinación.
Coordinador de Recursos Materiales.	4. Revisión y firma de oficio.	<p>4.1. Revisa si no hay algún cambio de acuerdo a las indicaciones de Oficialía Mayor.</p> <p>¿Hay algún cambio?</p> <p>4.1.1. SI, lo regresa para su corrección.</p>	Oficio de solicitud de la coordinación.



		4.1.2. NO , lo firma y se continúa con el trámite.	
Secretaria ejecutiva "A".	5. Entrega oficio.	5.1. Una vez entregado el oficio se archiva.	Carpeta de oficios enviados a Oficialía Mayor (solicitudes varias).
Secretaria ejecutiva "A".	6. Elabora oficio de comisión.	6.1. De acuerdo a las indicaciones del coordinador plasmadas en el oficio de solicitud de transporte, se elabora el oficio de comisión para las dos cuadrillas para su atención.	Formato de oficio de comisión de trabajos.
Cuadrilla 1 y 2 de mantenimiento de aires acondicionados.	7. Entrega de material, comisión y oficio de traslado.	7.1. Una vez que el chofer se reporta en la Coordinación para informar su comisión y vehículo, la secretaria con previa autorización del coordinador entrega a las cuadrillas material para mantenimiento de climas, así como el oficio de comisión, a la vez dichas cuadrillas suben al vehículo su herramienta de trabajo, se trasladan al área o juzgado.	Ninguno.
Cuadrilla 1 y 2 de mantenimiento de aires acondicionados.	8. Atienden las comisiones.	8.1. Una vez que las cuadrillas se reportan con el encargado del área, proceden a darle mantenimiento o reparación a los equipos reportados. Al mismo tiempo van llenando el formato de oficio de comisión de trabajos en el cual anotan: Nombre del área o juzgado. Descripción del trabajo realizado. Cantidad de equipos atendidos. Anota material utilizado. En el caso de que algún equipo requiera mantenimiento correctivo, se anota que material se requiere. En el caso de que algún equipo ya no sirva, se levanta el reporte para su cambio. Se firma el oficio de comisión de trabajo, por el responsable del trabajo. Firma y sello en el oficio de comisión de trabajo, de conformidad de trabajo.	Formato de oficio de comisión de trabajos.

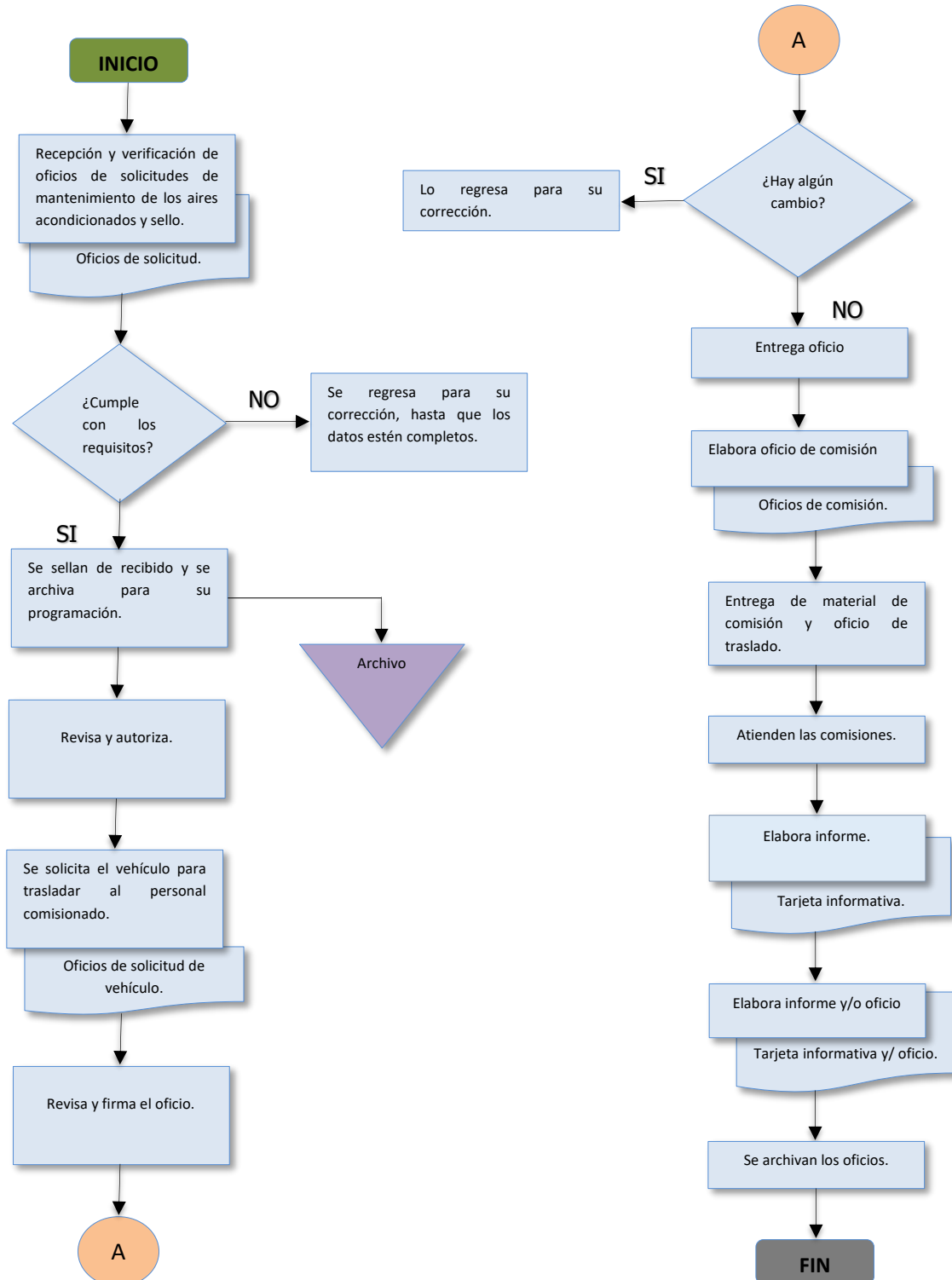


Auxiliar del Coordinador de Recursos Materiales.	9. Elabora informe.	9.1. Se elabora tarjeta informativa diaria para la Oficialía Mayor, agregando fotos, haciendo del conocimiento de los trabajos realizados del mantenimiento de climas de acuerdo al número 8, incisos: a), b), c) y d).	Tarjeta informativa.
Secretaria ejecutiva "A".	10. Elabora informe y/o oficio.	10.1. Se elabora tarjeta informativa, para Oficialía Mayor, en el caso que se encuentre un clima que no sirva y se recomienda el cambio, se procede de acuerdo al número 8, inciso f). Se elabora tarjeta informativa y/o oficio de solicitud de compra, para Oficialía Mayor, en el caso que se encuentre un clima que requiera mantenimiento correctivo y no se cuente con el material o la pieza para su adquisición, de acuerdo al número 9, incisos e).	Tarjeta informativa y/o oficio de solicitud de compra.
Secretaria ejecutiva "A".	11. Archivo.	11.1. Los oficios de comisión de los trabajos realizados se archivan.	Carpeta de control de oficios de comisión de trabajos de aire acondicionado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.

Código: OM-PR-07

Nombre del procedimiento: Asignación de bienes muebles a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Adjudicar, marcar, entregar y registrar en el Sistema de Bienes Patrimoniales, los bienes muebles que se entregan a las diferentes áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Tabasco, con base a la partida correspondiente respetando el clasificado por objeto de gasto, para facilitar al servidor público el cumplimiento de las actividades oficiales asignadas.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de las solicitudes de los bienes muebles, identificación de las necesidades del área solicitante, verificación en existencia física, hasta su entrega.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Inventario.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Oficios de solicitudes.



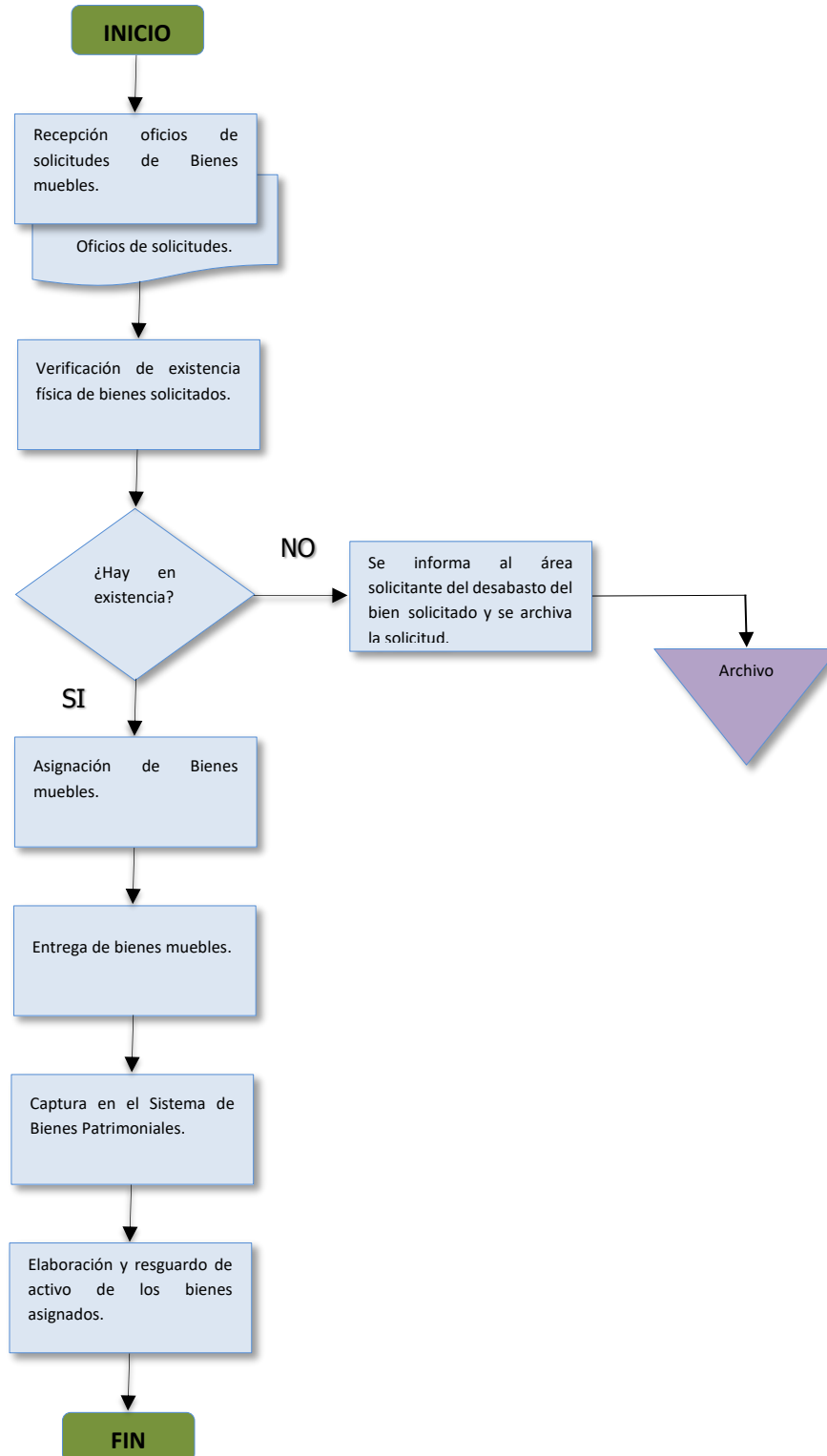
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Jefe del departamento y Auxiliar de inventario.	1. Recepción de oficios de solicitudes de Bienes muebles.	1.1. Se reciben las solicitudes de bienes muebles y junto con la autorización para la entrega de los mismos.	Oficios de solicitudes.
Auxiliar de inventario.	2. Verificación de existencia física de Bienes solicitados.	2.1. Se verifica en el Sistema de Bienes Patrimoniales la existencia de los bienes solicitados. ¿Hay en existencia? 2.1.1. SI , se traslada a la bodega para comprobar que se encuentren en óptimas condiciones para su asignación. 2.1.2. NO , o están en malas condiciones, se informa vía telefónica al área solicitante del desabasto del bien solicitado y se archiva la solicitud.	Sistema de Bienes Patrimoniales.
Jefe del departamento y Auxiliar de inventario.	3. Asignación de Bienes muebles.	3.1. Se elabora el formato de entrega. 3.2. Se asigna el número de inventario correspondiente.	Formato de entrega.
Jefe del departamento y Auxiliar de inventario.	4. Entrega de Bienes muebles.	4.1. Se entrega al área solicitante los bienes muebles. 4.2. Se recaba la firma de recibido.	Formato de entrega.
Jefe del departamento y Auxiliar de inventario.	5. Captura en el Sistema de Bienes Patrimoniales.	5.1. Captura de los Bienes muebles en el Sistema de Bienes Patrimoniales.	Sistema de Bienes Patrimoniales.
Jefe del departamento y Auxiliar de inventario.	6. Elaboración y resguardo de activo de los bienes asignados.	6.1. Elaboración de resguardo de activo de los bienes asignados para su firma correspondiente. 6.2. Recepción del resguardo debidamente requisitado y se archiva en su expediente. 6.3. Se actualiza el sistema y se archiva.	Formato de resguardo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.

Código: OM-PR-08

Nombre del procedimiento: Verificación y baja de bienes muebles de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Revisar y cotejar la existencia física de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Tabasco, para mantener actualizado el inventario específico y general de los bienes patrimoniales del Poder Judicial y en su caso dar de baja a los bienes muebles en mal estado físico.

Alcance de procedimiento: Inicia desde la programación anual de trabajo, verificación y actualización del sistema de inventario de bienes muebles del Poder Judicial.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Inventario.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Relación de bienes muebles asignado a cada área.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico.	1. Verificación y cotejo físico del inventario de Bienes muebles a las diferentes áreas del Poder Judicial.	<p>1.1. La verificación de inventarios se realiza anualmente en todas las áreas que conforman el Poder Judicial, con base al programa de trabajo anual.</p> <p>1.2. Se imprime el reporte del área a verificar y se realiza el traslado al sitio.</p> <p>1.3. Se verifican y cotejan los Bienes muebles con el inventario impreso y se remarcan los números de inventario que se encuentren en mal estado.</p> <p>1.4. De los bienes que fueron detectados como faltantes, se solicita al responsable la aclaración respectiva.</p>	<p>Oficio de Faltante.</p> <p>Oficio de Bienes muebles localizados.</p> <p>Reporte de inventario.</p> <p>Resguardo de activo fijo.</p>
Auxiliar técnico.	2. Bajas de Bienes muebles por área.	<p>2.1. Se reciben los oficios de las áreas donde solicitan la baja de determinados Bienes muebles.</p> <p>2.1.1. De la revisión y cotejo físico de los Bienes muebles, se detectan los que se darán de baja.</p> <p>2.2. Conforme a las solicitudes de las áreas o detección por parte del personal adscrito al departamento de inventario, se realiza el retiro de los Bienes muebles y se trasladan a la bodega asignada para su resguardo.</p> <p>2.3. En caso de equipos de cómputo se recepciona el folio emitido por la Dirección de Estadística Informática y Computación, debe incluir: área de retiro, motivo de la baja, nombre y firma del titular, así como del personal responsable del retiro.</p>	<p>Reporte de servicios.</p> <p>Oficio de solicitud.</p>



		2.4. Se verifica la entrada de los Bienes muebles que causaron baja a la bodega.	
Auxiliar técnico.	3. Actualización del inventario y del Sistema de Bienes Patrimoniales.	<p>3.1. Se procede a actualizar el reporte de inventario de la adscripción y se imprime para firma del responsable.</p> <p>3.2. Se elaboran los resguardos de los Bienes muebles localizados para su firma correspondiente.</p> <p>3.3. Se recepciona el resguardo y reporte de inventario debidamente requisitado y se archiva en su expediente.</p> <p>3.4. Se actualiza el Sistema de Bienes Patrimoniales.</p>	Reporte de inventario. Resguardo de activo fijo.
Jefe del departamento.	4. Verificación y solicitud de baja definitiva de Bienes Muebles del Patrimonio.	<p>4.1. Previa verificación física de los Bienes muebles, se realiza listado de bienes que se proponen para baja definitiva del patrimonio.</p> <p>4.2. A solicitud de la Oficialía Mayor se realiza el dictamen de no utilidad, de los Bienes muebles propuestos para baja definitiva, contando con el Vo. Bo. de la Coordinación de Recursos Materiales y de testigos para dejar constancia de la relación de bienes y su estado de uso.</p> <p>4.3. En caso de equipos de cómputo, insumos y consumibles informáticos, se recepciona el dictamen de no utilidad emitido por el Director de Estadística Informática y Computación.</p> <p>4.4. En caso de Vehículos se recepciona el dictamen técnico emitido por el personal con conocimientos técnicos necesarios.</p> <p>4.5. Se remite documentación a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del</p>	Oficio de Dictamen de No Utilidad. Oficio de autorización.

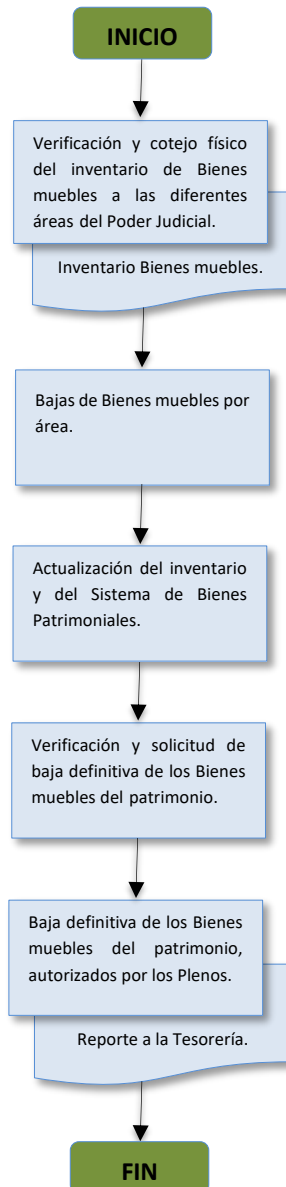


		Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para que autorice baja definitiva del patrimonio.	
Jefe del departamento.	5. Baja definitiva de Bienes Muebles del Patrimonio, autorizados por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	<p>5.1. Recepción de los acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, autorizando su baja definitiva del patrimonio.</p> <p>5.2. Se cuantifica los Bienes muebles, desincorporándolos del Sistema de Bienes Patrimoniales e informando a la Tesorería Judicial para la afectación de los estados financieros.</p> <p>5.3. Se actualiza el Sistema de Bienes Patrimoniales y se archiva.</p>	<p>Actas de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Sistema de Bienes Patrimoniales.</p> <p>Reporte a la Tesorería Judicial.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Código: OM-PR-09

Nombre del procedimiento: Alta en el Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Contar con un padrón de proveedores que asegure la atención de las diferentes necesidades que surgen en la realización de las actividades diarias de las diferentes áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, mediante el cumplimiento de todos los requisitos fiscales, legales y administrativos aplicables, para garantizar procesos limpios, transparentes y eficaces en el proceso de adquisición de insumos, materiales y bienes.

Alcance de procedimiento: Desde la entrega de los requisitos, recepción y validación de los requisitos, dar de alta en el registro de proveedores hasta la integración del padrón de proveedores.

Responsable del procedimiento: Auxiliar de Compras.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Políticas Antisoborno, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico.	1. Entrega de requisitos e información necesaria.	<p>1.1. Los Proveedores interesados en formar parte del Padrón de Proveedores, se acercan para informarse a la ventanilla del Departamento de Compras acerca de la documentación necesaria para poder realizar el proceso de alta.</p> <p>1.2. Se les proporciona la lista de requisitos que deben cumplir para poder inscribirse al Padrón de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.</p> <p>1.3. Así mismo, se les informa acerca de la información que deben conocer, relativa al Código de Ética y Política Antisoborno y deben firmar los formatos de conocimiento y aceptación como parte de los requisitos.</p>	<p>Listado de requisitos para el alta.</p> <p>Formato de abono en cuenta.</p> <p>Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>Formatos de conocimiento de la Política de Antisoborno.</p>
Auxiliar técnico.	2. Recepción y validación de documentos.	<p>2.1. El proveedor trae su documentación fiscal y administrativa para el alta y se procede a verificar la validez de la documentación, así mismo se revisa que la documentación se encuentre completa.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>2.1.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>2.1.2. NO, se regresa para su complemento o corrección.</p>	<p>Carta de solicitud de registro dirigida a la Oficial Mayor.</p> <p>Currículum de la empresa.</p> <p>Carta de autenticidad de documentos.</p> <p>Carta de no encontrarse en los supuestos del art. 51 de la LAAPSET.</p> <p>Constancia de Situación Fiscal.</p> <p>Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales</p>



			<p>federales 32D en sentido positivo.</p> <p>Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales 34bis en sentido positivo.</p> <p>Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).</p> <p>Identificación Oficial vigente.</p> <p>Acta de Nacimiento (persona física).</p> <p>Acta Constitutiva (persona moral).</p> <p>Poder Notarial (persona moral). INE del Apoderado (persona moral).</p> <p>Declaración Anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (o la última en caso de que aún no haya vencido el plazo del ejercicio anterior).</p> <p>Última declaración provisional de ISR e IVA.</p> <p>Formato de abono en cuenta.</p>
--	--	--	---

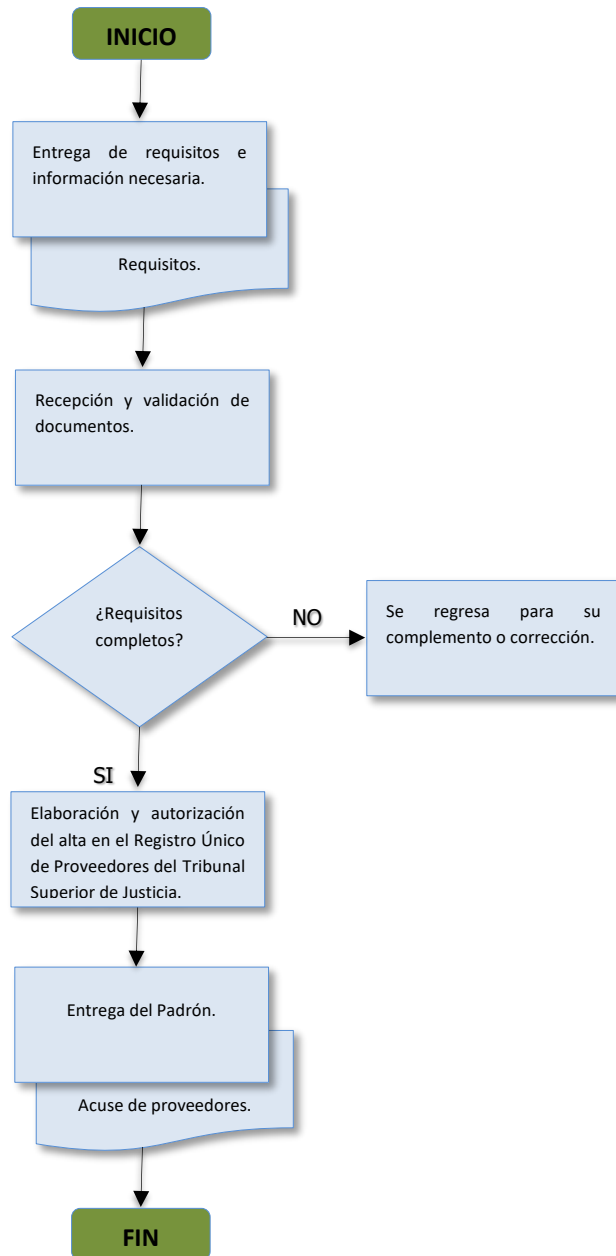


			<p>Formato de conocimiento y aceptación del Código de Ética.</p> <p>Formato de conocimiento y aceptación de la política antisoborno.</p>
Auxiliar técnico y Jefe del departamento de compras.	3. Elaboración y autorización del alta en el Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia.	3.1. Ya que toda la documentación soporte se encuentra completa, se procede a realizar el Registro en el Padrón Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia, en el cual se ingresan las actividades fiscales del proveedor, datos de contacto y se autoriza por la jefa del Departamento de Compras.	Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco.
Auxiliar técnico.	4. Entrega del Padrón.	4.1. Ya que se tiene el documento de alta autorizado y firmado, se contacta al proveedor y se le entrega una copia original, la cual estará utilizando en cada uno de los procesos en los que participe; la otra copia original es firmada de recibido por el proveedor y se queda de acuse en el archivo de altas del Departamento de Compras.	Acuse del Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Código: OM-PR-10

Nombre del procedimiento: Compra directa de materiales, insumos y bienes en el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Realizar la búsqueda y análisis de las fuentes de abastecimiento de materiales, insumos y bienes que proporcionen condiciones satisfactorias de calidad y precio, que permitan asegurar el continuo suministro de los productos y servicios, en el momento necesario y con el precio más competitivo del mercado.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de solicitud de compra o contratación de un servicio, cotización, análisis de información, adquisición hasta dotar a las áreas usuarias de los bienes y servicios necesarios en tiempo y forma, cumpliendo siempre con lo establecido en la legislación aplicable.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Compras.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Políticas Antisoborno, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar Técnico.	1. Recepción de solicitud de compra.	1.1. Se recibe el oficio mediante el cual un área usuaria solicita la compra de un bien o contratación de un servicio de acuerdo a las necesidades que se generan en dichas áreas para poder realizar correctamente sus actividades.	Oficio de solicitud.
Asistente.	2.- Registro de solicitud de compra.	2.1. Se registra la solicitud en el formato denominado control de trámites.	Archivo de control de trámites.
Asistente.	3.- Clasificación por partidas presupuestales.	3.1. Se realiza la clasificación por partidas presupuestales, revisando en cada oficio de solicitud los bienes y/o servicios solicitados para poder separar, clasificar y enlistar los bienes y/o servicios que corresponden a cada partida.	Ninguno.
Asistente.	4. Solicitud de cotizaciones.	4.1. Revisa en el Registro Único de Proveedores del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, cuales proveedores cuentan con la actividad económica necesaria para el bien o servicio que se desea adquirir o contratar. 4.2. Posteriormente se realiza contacto con ellos para solicitar las cotizaciones correspondientes. 4.3. Se solicita a mínimo 3 proveedores, con la finalidad de poder comprar propuestas y escoger la mejor opción.	Registro Único de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Constancia de Situación Fiscal de proveedores.
Jefe del departamento.	5. Análisis de cotizaciones de acuerdo con criterios establecidos.	5.1. Se revisan las cotizaciones recibidas, atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Poder Judicial. 5.2. Posteriormente se seleccionan las opciones que mejor se apegan a los criterios establecidos y que cumplen con las	Cotizaciones recibidas por los proveedores previamente seleccionados.



		condiciones establecidas por el Tribunal Superior de Justicia en cuanto a tiempos de entrega, vigencia de precios, lugar de entrega y crédito requerido.	
Asistente.	6. Solicitud de suficiencia presupuestal.	<p>6.1. Se realiza el formato de solicitud de suficiencia presupuestal junto con el abastecimiento o requisición correspondiente (de acuerdo al tipo de compra), la cual se captura en el sistema, con la finalidad de obtener el pre compromiso y así, asegurar la compra.</p> <p>6.2. Dicho documento va dirigido a la Coordinación de Presupuesto, mediante el cual se solicita la asignación y autorización de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de compra o contratación de servicio.</p> <p>6.2.1. Para capítulo 2000 se genera solicitud de abastecimiento.</p> <p>6.2.2. Para los capítulos 3000 y 5000 se genera requisición.</p>	<p>Formato de solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Solicitud de abastecimiento y/o requisición.</p>
Auxiliar técnico.	7. Elaboración de requisición.	7.1. Se captura la información en el sistema de armonización contable, mediante el cual se genera la requisición correspondiente a la compra, generando la requisición con todos los datos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Requisición de bienes o de servicios.
Auxiliar técnico.	8. Elaboración de cuadro comparativo.	<p>8.1. Una vez recibidas de manera formal las 3 propuestas que se ajusten a las necesidades del Poder Judicial, se ingresa la información al sistema, capturando los montos cotizados.</p> <p>8.2. Posteriormente se genera de manera automática el cuadro comparativo, mediante el cual se analizan las opciones para determinar cuál es la que más se ajusta.</p>	<p>Cotizaciones de los proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p>



Auxiliar técnico.	9. Pedido de adjudicación de bienes o contratación de servicio	9.1. Teniendo el cuadro comparativo, el sistema en automático adjudica la compra de bien o contratación de servicio al proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo (previamente verificado el cumplimiento de las demás condiciones requeridas para la compra).	Pedido u orden de compra.
Contratos.	10. Formalización de contrato.	10.1. Teniendo el proceso concluido y el expediente relativo a la compra completo, se formaliza el contrato respectivo. (Aplica únicamente en compras mayores a \$100,000.00 con I.V.A., incluido; las compras por un importe menor contienen el clausulado correspondiente en la parte posterior, mediante el cual el proveedor se compromete a cumplir con lo ahí establecido).	Pedido. Contrato.
Auxiliar técnico.	11. Envío a almacén o inventarios.	11.1. Una vez concluido el procedimiento, se envía al almacén general o al departamento de inventarios (según corresponda), para que cuando el proveedor realiza la entrega de los bienes se realice el trámite correspondiente de ingreso; cuando se trata de un servicio, se verifica el cumplimiento del mismo con el área usuaria.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido.
Jefe del departamento.	12. Envío de factura.	12.1. Recibida la entrada de almacén correspondiente o corroborado la entrega del servicio, se procede a elaborar el envío a la Coordinación de Control Presupuestal para la elaboración de la orden de pago y trámite correspondiente.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido.

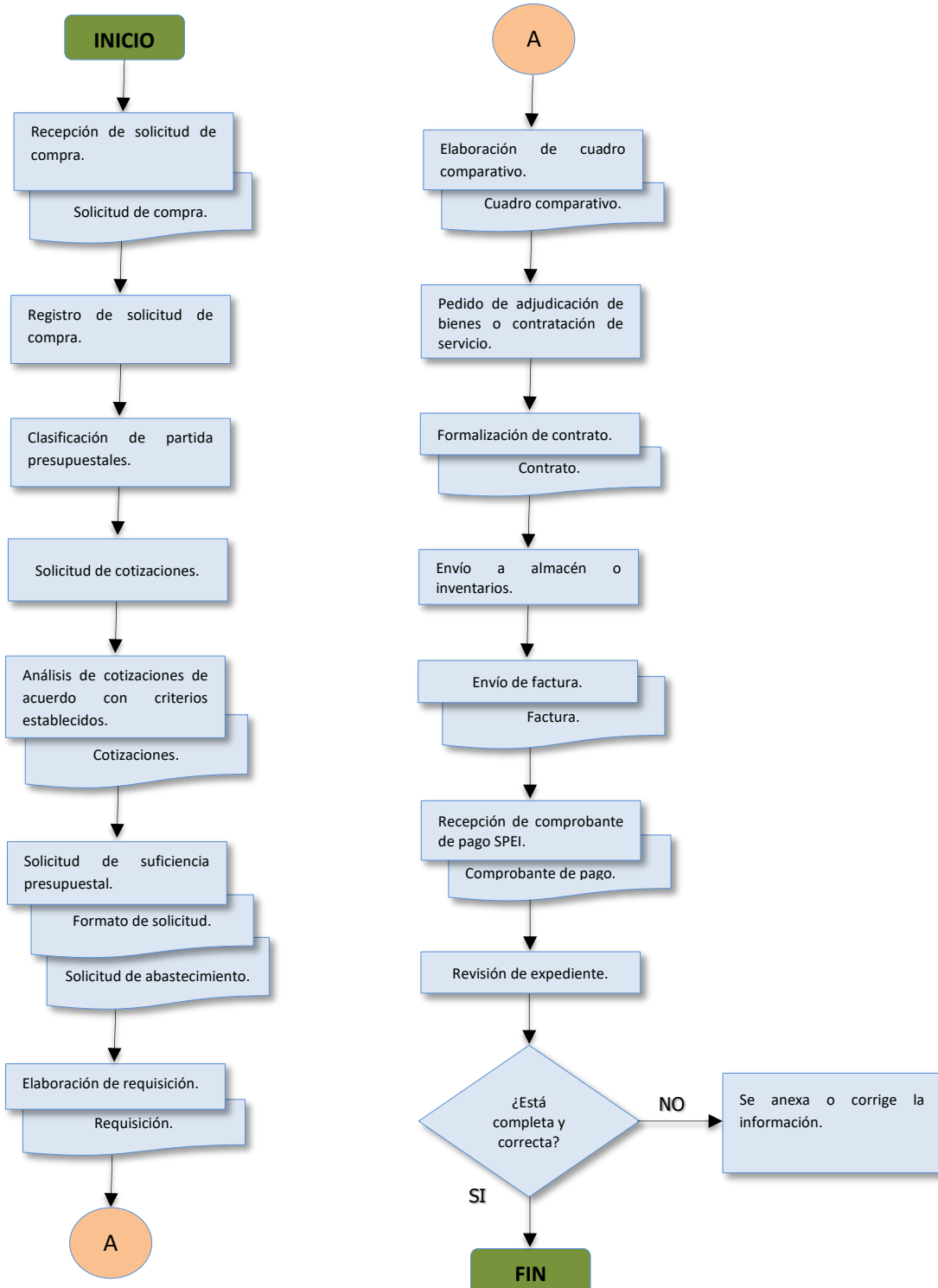


			Entrada de almacén
Auxiliar técnico.	13. Recepción de comprobante de pago SPEI.	13.1. Se recibe el comprobante de pago enviado por Recursos Financieros y se integra al expediente.	Comprobante SPEI.
Jefe del departamento.	14. Revisión de expediente.	<p>14.1. Al concluir el procedimiento, se revisa nuevamente el expediente para asegurar que la documentación esté completa y correcta.</p> <p>¿Está completa y correcta?</p> <p>14.1.1. SI, se digitaliza el expediente y se archiva.</p> <p>14.1.2. NO, se anexa o corrige la información necesaria.</p> <p>14.2. El jefe de compras está involucrado en todo el proceso supervisando su correcta ejecución.</p>	<p>Oficio de solicitud.</p> <p>Requisición.</p> <p>Solicitud de abastecimiento.</p> <p>Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Cotizaciones.</p> <p>Documentación de proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p> <p>Pedido.</p> <p>Contrato.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

COMPRA DIRECTA DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Código: OM-PR-11

Nombre del procedimiento: Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificada menor.

Objetivo del procedimiento: Realizar la búsqueda y análisis de las fuentes de abastecimiento de materiales, insumos y bienes que proporcionen condiciones satisfactorias de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece la Ley, que permitan asegurar el continuo suministro de los materiales, productos y servicios, en el momento necesario y con el precio más competitivo del mercado para llevar a cabo las funciones de la manera más eficaz posible.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de solicitud de compra o contratación de un servicio, cotización, análisis de información, adquisición hasta dotar a las áreas usuarias de los bienes y servicios necesarios en tiempo y forma, cumpliendo siempre con lo establecido en la legislación aplicable.

Responsable del procedimiento: Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Políticas Antisoborno, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico.	1. Recepción de solicitud de compra.	1.1. Se recibe el oficio donde el área usuaria solicita la compra de un bien o contratación de un servicio de acuerdo a las necesidades que se generan en dichas áreas para poder realizar correctamente sus actividades.	Oficio de solicitud.
Asistente del departamento de compras.	2. Registro de solicitud de compra.	2.1. Se registra la solicitud en el formato denominado control de trámites.	Archivo de control de trámites.
Asistente del departamento de compras.	3. Clasificación por partidas presupuestales.	3.1. Se realiza la clasificación por partidas presupuestales, revisando en cada oficio de solicitud los bienes y/o servicios solicitados para poder separar, clasificar y enlistar los bienes y/o servicios que corresponden a cada partida.	Ninguno.
Jefe del departamento de compras.	4. Solicitud y análisis de cotizaciones.	4.1. Se hace un estudio que consiste en solicitar cotizaciones, únicamente con la finalidad de obtener el importe que se requiere para poder atender la solicitud en cuestión.	Ninguno.
Asistente del departamento de Compras.	5. Solicitud de suficiencia presupuestal.	5.1. Se realiza el formato de solicitud de suficiencia presupuestal junto con el abastecimiento o requisición correspondiente (de acuerdo al tipo de compra), la cual se captura en el sistema, con la finalidad de obtener el pre compromiso y así, asegurar la compra. 5.2. Dicho documento va dirigido a la Coordinación de Presupuesto, mediante el cual se solicita la asignación y autorización de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de compra o contratación de servicio. 5.2.1. Para capítulo 2000 se genera solicitud de abastecimiento.	Formato de solicitud de suficiencia presupuestal. Solicitud de abastecimiento y/o requisición.



		5.2.2. Para los capítulos 3000 y 5000 se genera requisición.	
Auxiliar técnico.	6. Elaboración de requisición.	6.1. Se captura la información en el sistema de armonización contable, mediante el cual se genera la requisición correspondiente a la compra, generando la requisición con todos los datos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Requisición de bienes o de servicios.
Jefe del departamento de compras.	7. Invitaciones al Comité de Compras y Orden del día.	7.1. Una vez que se tiene autorizado el presupuesto para atender la solicitud, se revisa el calendario del Comité de Compras, para ubicar la próxima reunión, pues este tipo de procedimientos deben ir autorizados por el Comité de Compras del Poder Judicial; por lo que se elaboran las invitaciones correspondientes, acompañadas del orden del día para la reunión.	Oficio de solicitud. Requisición. Invitaciones al Comité de Compras. Orden del día.
Jefe del departamento de compras.	8. Invitaciones a los proveedores a licitar.	8.1. Se revisa en el Registro único de Proveedores del Poder Judicial del estado de Tabasco, cuáles proveedores cuentan con la actividad económica para el proceso. 8.2. Se comunican con los proveedores y se les hace la invitación oficial a quienes manifiesten estar interesados y en posibilidades de participar en el procedimiento de licitación, (deberán ser como mínimo 3 invitados).	Invitaciones a proveedores Requisición.
Comité de compras.	9. Apertura técnica.	9.1. Se lleva a cabo la reunión de Comité de Compras el día y la hora especificada, en la cual se revisan las propuestas recibidas por los licitantes invitados a participar en el proceso, comenzando por la etapa técnica, en la cual se revisa la documentación legal y la documentación relativa a la parte técnica del proceso.	Propuestas técnicas de los proveedores. Documentación legal.
Jefe del departamento de compras y responsable del área usuaria.	10. Elaboración de dictamen técnico.	10.1. Una vez revisada la propuesta, se procede a elaborar el dictamen técnico, para el cual se solicita al área usuaria que una persona sea designada como	Dictamen técnico.



		<p>responsable para revisar que las especificaciones técnicas de la propuesta cumplan con lo solicitado y den el visto bueno a lo que el proveedor oferta.</p> <p>¿Cumplen con lo solicitado?</p> <p>10.1.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>10.1.2. NO, se regresa para su corrección.</p>	
Comité de compras.	11. Apertura económica.	<p>11.1. Una vez aprobado el dictamen técnico, se continúa la reunión con la apertura de la propuesta económica, en la cual se revisa que los precios se ajusten al presupuesto establecido y que se cumpla con las condiciones de compra-venta, estipuladas por el Tribunal.</p> <p>¿Precios y condiciones son idóneas?</p> <p>11.1.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>11.1.2. NO, se realizan los ajustes necesarios hasta que sean los idóneos.</p>	Propuesta económica de los proveedores.
Jefe del departamento de compras.	12. Elaboración de cuadro comparativo.	<p>12.1. Una vez aceptadas 3 propuestas como mínimo, se ingresa la información al sistema, capturando los montos cotizados para posteriormente generar de manera automática el cuadro comparativo, mediante el cual se analizan las opciones para determinar cuál es la que más se ajusta.</p>	<p>Cotizaciones de los proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p>
Auxiliar técnico.	13. Pedido de adjudicación de bienes o contratación de servicio.	<p>13.1. Revisadas y aceptadas las propuestas, el Comité de Compras procede a adjudicar la requisición al proveedor que cumpla con los requisitos y que tenga la propuesta económicamente más baja.</p>	Pedido u orden de compra.
Comité de compras.	14. Elaboración de Acta de Comité de Compras.	<p>14.1. Se realiza el acta de la sesión (ordinaria o extraordinaria), en la cual se describe todo el proceso realizado y se adjudica formalmente la compra.</p> <p>14.2. Dicha acta es firmada por todos los integrantes del Comité de Compras y forma parte del expediente.</p>	Acta de Comité de Compras.



Jefe del departamento de compras.	15. Pedido de sistema.	15.1. Se ingresa la información revisada al sistema para generar el pedido que se adjudicó previamente en la reunión de Comité de Compras.	Pedido.
Contratos.	16. Formalización de contrato.	16.1. Teniendo el proceso concluido y el expediente relativo a la compra completo, se formaliza el contrato respectivo.	Pedido. Contrato.
Auxiliar técnico.	17. Envío a almacén o inventarios.	17.1. Una vez concluido el procedimiento, se envía al almacén general o al departamento de inventarios (según corresponda), para que se realice el trámite correspondiente de ingreso cuando el proveedor realiza la entrega de los bienes; cuando se trata de un servicio, se verifica el cumplimiento del mismo con el área usuaria.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido.
Jefe del departamento de compras.	18. Envío de factura.	18.1. Recibida la entrada de almacén correspondiente o corrobora la entrega del servicio, se procede a elaborar el envío a la Coordinación de Control Presupuestal para elaboración de orden de pago y trámite correspondiente.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido. Entrada de almacén
Auxiliar técnico.	19. Recepción de comprobante de pago SPEI.	19.1. Se recibe el comprobante de pago enviado por Recursos Financieros y se integra al expediente.	Comprobante SPEI.
Jefe del departamento de compras.	20. Revisión de expediente.	20.1. Al concluir el procedimiento, se revisa nuevamente el expediente para asegurar que la documentación esté completa y correcta.	Oficio de solicitud. Requisición.

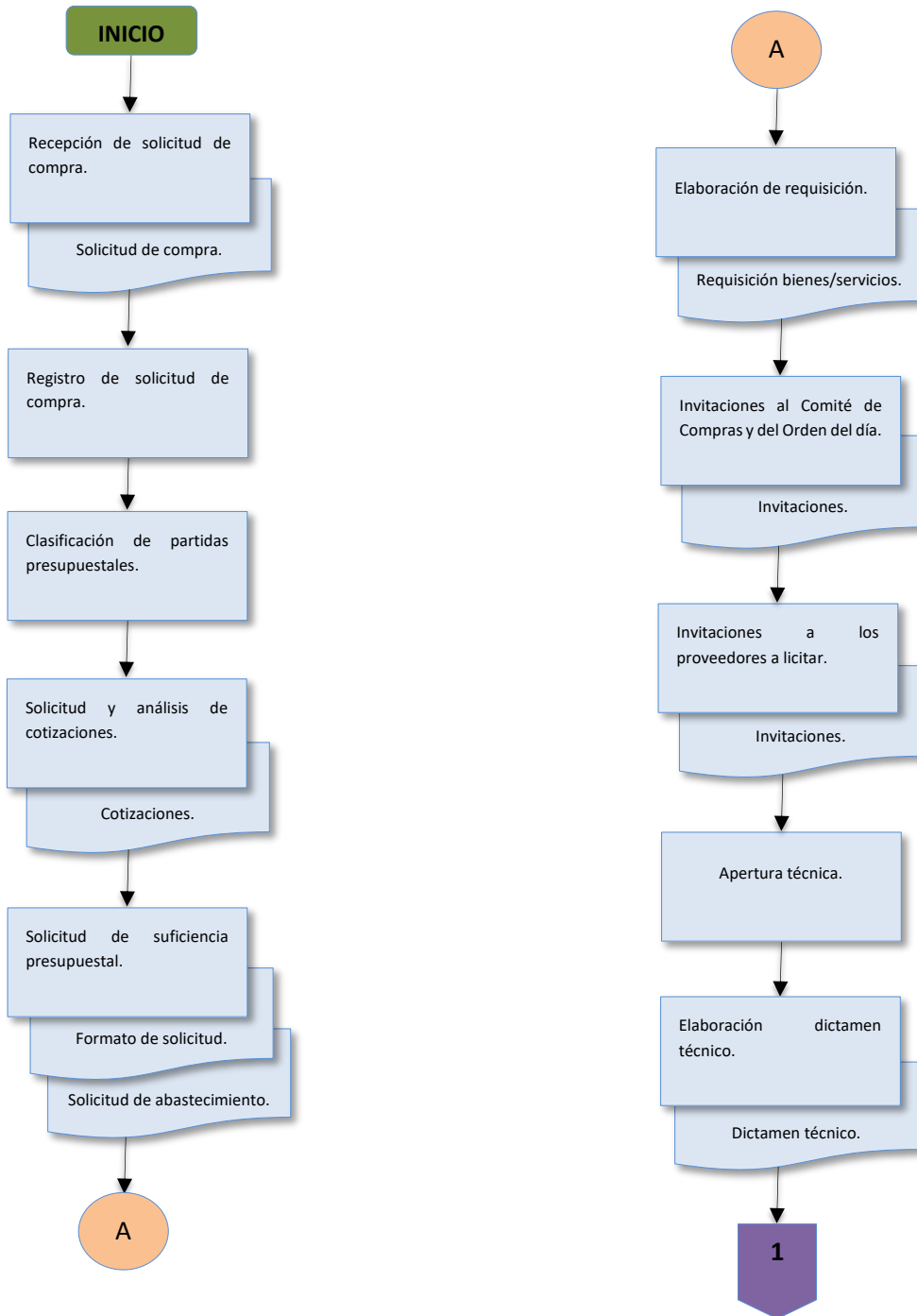


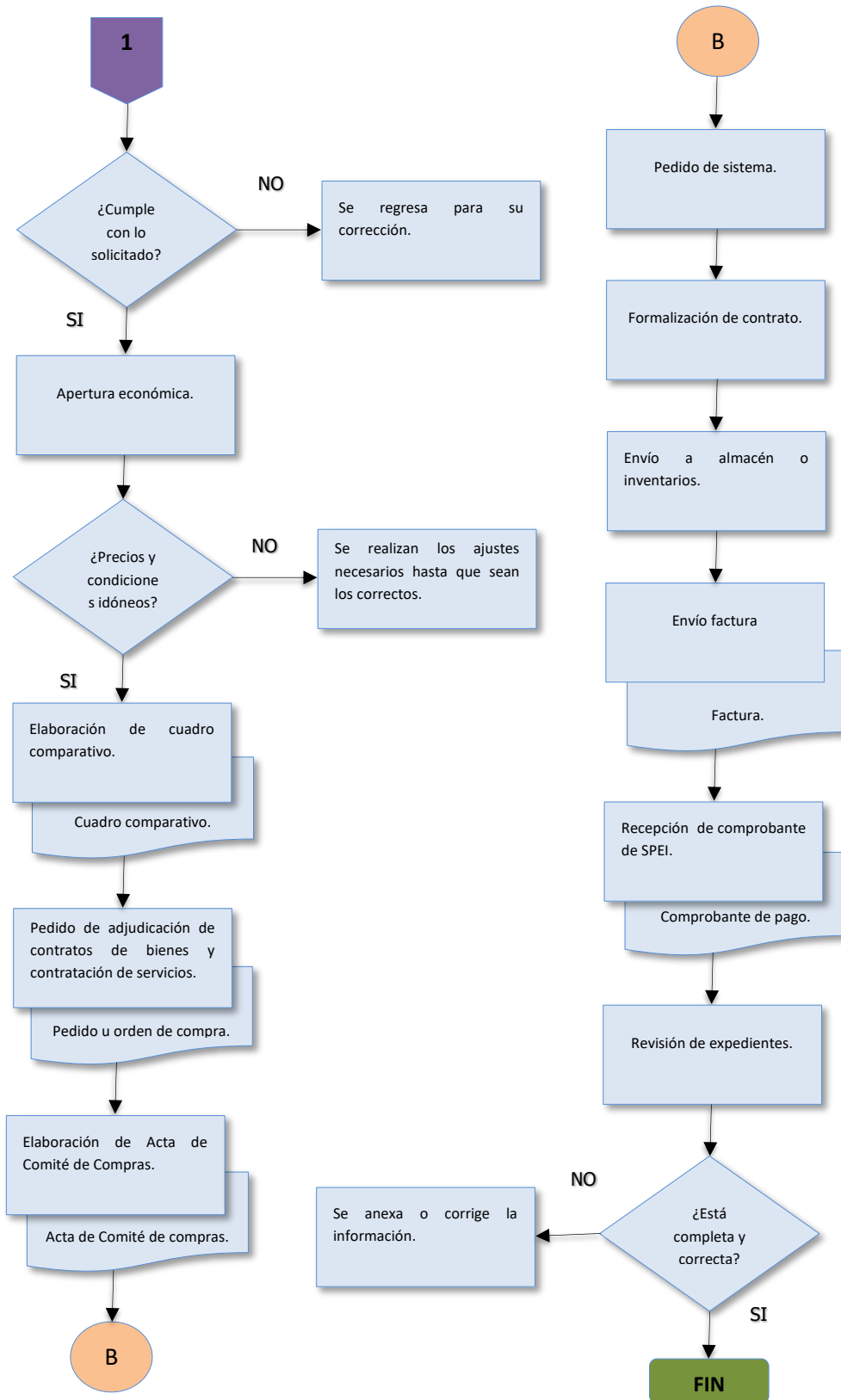
		<p>20.2. Se digitaliza el expediente y se archiva.</p> <p>20.3. El jefe de compras está involucrado en todo el proceso supervisando su correcta ejecución.</p>	<p>Solicitud de abastecimiento.</p> <p>Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Cotizaciones.</p> <p>Documentación de proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p> <p>Pedido.</p> <p>Contrato.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES A TRAVÉS LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR.







ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Código: OM-PR-12

Nombre del procedimiento: Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificada mayor.

Objetivo del procedimiento: Realizar la búsqueda y análisis de las fuentes de abastecimiento de materiales, insumos y bienes que proporcionen condiciones satisfactorias de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece la Ley, que permitan asegurar el continuo suministro de los materiales, productos y servicios, en el momento necesario y con el precio más competitivo del mercado para llevar a cabo las funciones de la manera más eficaz posible.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de solicitud de compra o contratación de un servicio, cotización, análisis de información, adquisición hasta dotar a las áreas usuarias de los bienes y servicios necesarios en tiempo y forma, cumpliendo siempre con lo establecido en la legislación aplicable.

Responsable del procedimiento: Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Políticas Antisoborno, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico del departamento de compras.	1. Recepción de solicitud de compra.	1.1. Se recibe el oficio donde el área usuaria solicita la compra de un bien o contratación de un servicio de acuerdo a las necesidades que se generan en dichas áreas para poder realizar correctamente sus actividades.	Oficio de solicitud.
Asistente del departamento de compras.	2. Registro de solicitud de compra.	2.1. Se registra la solicitud en el formato denominado control de trámites.	Archivo de control de trámites.
Asistente del departamento de compras.	3. Clasificación por partidas presupuestales.	3.1. Se realiza la clasificación por partidas presupuestales, revisando en cada oficio de solicitud los bienes y/o servicios solicitados para poder separar, clasificar y enlistar los bienes y/o servicios que corresponden a cada partida.	Ninguno.
Jefe del departamento de compras.	4. Solicitud y análisis de cotizaciones.	4.1. Se hace un estudio que consiste en solicitar cotizaciones, únicamente con la finalidad de obtener el importe que se requiere para poder atender la solicitud en cuestión.	Ninguno.
Asistente del departamento de compras.	5. Solicitud de suficiencia presupuestal.	5.1. Se realiza el formato de solicitud de suficiencia presupuestal junto con el abastecimiento o requisición correspondiente (de acuerdo al tipo de compra), la cual se captura en el sistema, con la finalidad de obtener el pre compromiso y así, asegurar la compra. 5.2. Dicho documento va dirigido a la Coordinación de Presupuesto, mediante el cual se solicita la asignación y autorización de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de compra o contratación de servicio. 5.2.1. Para capítulo 2000 se genera solicitud de abastecimiento.	Formato de solicitud de suficiencia presupuestal. Solicitud de abastecimiento y/o requisición.



		5.2.2. Para los capítulos 3000 y 5000 se genera requisición.	
Auxiliar técnico del departamento de compras.	6. Elaboración de requisición.	6.1. Se captura la información en el sistema de armonización contable, mediante el cual se genera la requisición correspondiente a la compra, generando la requisición con todos los datos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Requisición de bienes o de servicios.
Jefe del departamento de compras.	7. Invitaciones al Comité de Compras y Orden del día.	7.1. Una vez que se tiene autorizado el presupuesto para atender la solicitud, se revisa el calendario del Comité de Compras, para ubicar la próxima reunión, pues este tipo de procedimientos deben ir autorizados por el Comité de Compras del Poder Judicial; por lo que se elaboran las invitaciones correspondientes, acompañadas del orden del día para la reunión.	Oficio de solicitud. Requisición. Invitaciones al Comité de Compras. Orden del día.
Jefe del departamento de compras.	8. Invitaciones a los proveedores a licitar.	8.1. Se revisa en el Registro Único de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Tabasco, cuáles son los proveedores que cuentan con la actividad económica para el proceso. 8.2. Se comunican con los proveedores y se les hace la invitación oficial a quienes manifiesten estar interesados y en posibilidades de participar en el procedimiento de licitación, (deberán ser como mínimo 5 invitados).	Invitaciones a proveedores Requisición.
Comité del departamento de compras.	9. Apertura técnica.	9.3. Se lleva a cabo la reunión de Comité de Compras el día y la hora especificada, en la cual se revisan las propuestas recibidas por los licitantes invitados a participar en el proceso, comenzando por la etapa técnica, en la cual se revisa la documentación legal y la documentación relativa a la parte técnica del proceso.	Propuestas técnicas de los proveedores. Documentación legal.
Jefe del departamento de compras.	10. Elaboración de dictamen técnico.	10.1. Una vez revisada la propuesta, se procede a elaborar el dictamen técnico, para el cual se solicita al área usuaria que	Dictamen técnico.



Responsable del área usuaria.		<p>una persona sea designada como responsable para revisar que las especificaciones técnicas de la propuesta cumplan con lo solicitado y den el visto bueno a lo que el proveedor oferta.</p> <p>¿Cumplen con lo solicitado? 10.1.1. SI, se continúa con el trámite. 10.1.2. NO, se regresa para su corrección.</p>	
Comité de compras.	11. Apertura económica.	<p>11.1. Una vez aprobado el dictamen técnico, se continúa la reunión con la apertura de la propuesta económica, en la cual se revisa que los precios se ajusten al presupuesto establecido y que se cumpla con las condiciones de compra-venta, estipuladas por el Tribunal.</p> <p>¿Precios y condiciones son idóneas? 11.1.1. SI, se continúa con el trámite. 11.1.2. NO, se realizan los ajustes necesarios hasta que sean los idóneos.</p>	Propuesta económica de los proveedores.
Jefe del departamento de compras.	12. Elaboración de cuadro comparativo.	12.1. Una vez aceptadas 3 propuestas como mínimo, se ingresa la información al sistema, capturando los montos cotizados para posteriormente generar de manera automática el cuadro comparativo, mediante el cual se analizan las opciones para determinar cuál es la que más se ajusta.	<p>Cotizaciones de los proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p>
Auxiliar técnico del departamento de compras.	13. Pedido de adjudicación de bienes o contratación de servicio.	13.1. Revisadas y aceptadas las propuestas, el Comité de Compras procede a adjudicar la requisición al proveedor que cumpla con los requisitos y que tenga la propuesta económicamente más baja.	Pedido u orden de compra.
Comité de compras.	14. Elaboración de Acta de Comité de Compras.	<p>14.1. Se realiza el acta de la sesión (ordinaria o extraordinaria), en la cual se describe todo el proceso realizado y se adjudica formalmente la compra.</p> <p>14.2. Dicha acta es firmada por todos los integrantes del Comité de Compras y forma parte del expediente.</p>	Acta de Comité de Compras.



Jefe del departamento de compras.	15. Pedido de sistema.	15.1. Se ingresa la información revisada al sistema para generar el pedido que se adjudicó previamente en la reunión de Comité de Compras.	Pedido.
Contratos.	16. Formalización de contrato.	16.1. Teniendo el proceso concluido y el expediente relativo a la compra completo, se formaliza el contrato respectivo.	Pedido. Contrato.
Auxiliar técnico del departamento de compras.	17. Envío a almacén o inventarios.	17.1. Una vez concluido el procedimiento, se envía al Almacén General o al Departamento de Inventarios (según corresponda), para que se realice el trámite correspondiente de ingreso cuando el proveedor realiza la entrega de los bienes; cuando se trata de un servicio, se verifica el cumplimiento del mismo con el área usuaria.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido.
Jefe del departamento de compras.	18. Envío de factura.	18.1. Recibida la entrada al almacén corrobora la entrega del servicio, y se procede a elaborar el envío a la Coordinación de Control Presupuestal para la elaboración de orden de pago y trámite correspondiente.	Oficio de solicitud. Requisición. Solicitud de abastecimiento. Solicitud de suficiencia presupuestal. Pedido. Entrada de almacén
Auxiliar técnico del departamento de compras.	19. Recepción de comprobante de pago SPEI.	19.1. Se recibe el comprobante de pago enviado por Recursos Financieros y se integra al expediente.	Comprobante SPEI.
Jefe del departamento de compras.	20. Revisión de expediente.	20.1. Al concluir el procedimiento, se revisa nuevamente el expediente para asegurar que la documentación esté completa y correcta.	Oficio de solicitud. Requisición.

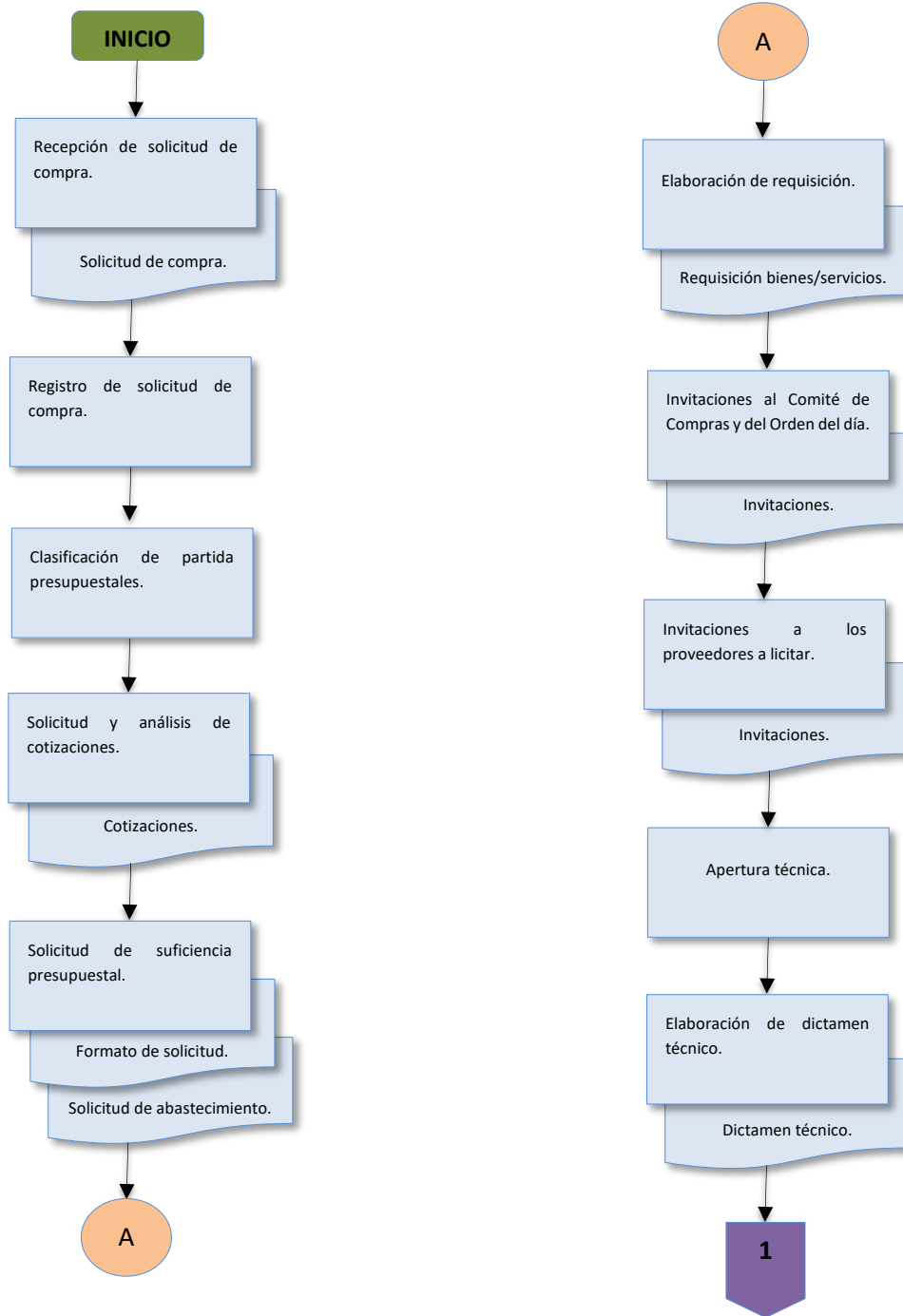


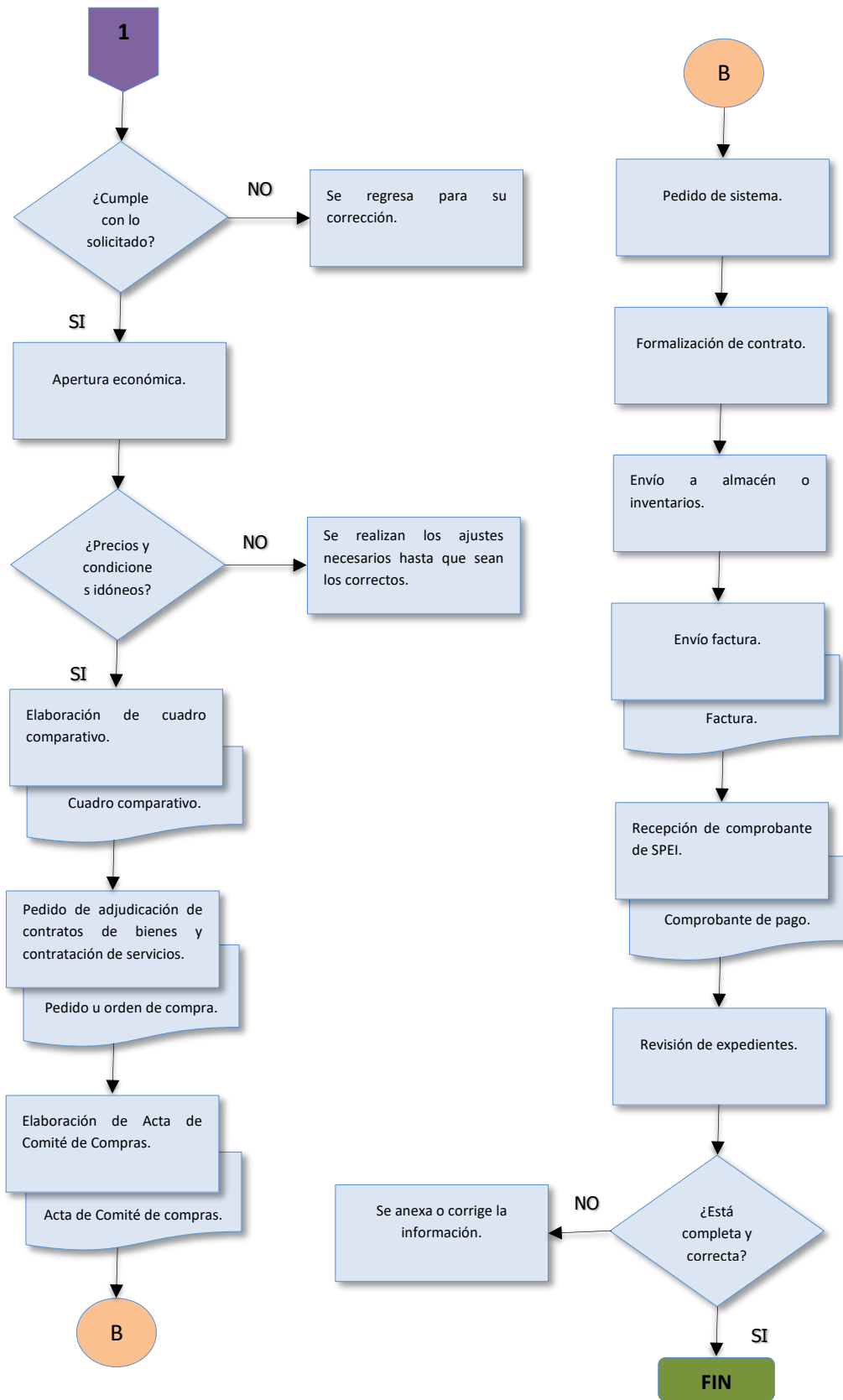
		<p>20.2. Se digitaliza el expediente y se archiva.</p> <p>20.3. El Jefe de compras está involucrado en todo el proceso supervisando su correcta ejecución.</p>	<p>Solicitud de abastecimiento.</p> <p>Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Cotizaciones.</p> <p>Documentación de proveedores.</p> <p>Cuadro comparativo.</p> <p>Pedido.</p> <p>Contrato.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES A TRAVÉS DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR.







ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

Código: OM-PR-13

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de transporte de órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Atender todas las solicitudes de vehículos de las diferentes áreas administrativas, jurisdiccionales, juzgados y tribunales laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, apegándose a los procedimientos del departamento, para facilitar el cumplimiento de las actividades oficiales asignadas.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la recepción de los oficios de solicitud servicio, revisión de la fecha que se solicita, programación en una agenda diaria hasta que se asigna vehículo y chofer para atender satisfactoriamente las solicitudes requeridas.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Transporte.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Oficios de solicitudes.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar del departamento de transporte.	1. Recepción y verificación de los oficios de solicitudes.	1.1. Recibe y verifica que los oficios de solicitudes de transporte estén completamente detallados: destino, fecha, hora, comisión y área administrativa, jurisdiccional, juzgado o tribunal laboral que lo solicita. ¿Cumple con todos los requisitos? 1.2. SI , se recibe y continúa su trámite. 1.3. NO , se devuelve para su corrección, hasta que estén completos todos los datos.	Oficio de solicitudes.
Auxiliar del departamento de transporte.	2. Revisa fecha de solicitud de transporte.	2.1. Revisa los oficios y los ordena por la fecha de petición para lograr una organización al momento de clasificarlos y registrarlos en la agenda diaria.	Agenda diaria.
Auxiliar del departamento de transporte.	3. Registra y elabora diariamente la agenda.	3.1. Elabora la agenda diaria en el equipo de cómputo, registrando las solicitudes de transporte, detallando lo siguiente: Unidad solicitante. No. De oficio. Hora de salida. Destino. Comisión. 3.2. Imprime la agenda para la revisión y autorización del encargado del Departamento de Transporte	Agenda diaria.
Jefe del departamento de transporte.	4. Revisa y autoriza la agenda.	4.1. Verifica que la agenda esté correctamente detallada: ¿Está correcta? 4.1.1. SI , autoriza y se continúa con el trámite. 4.1.2. NO , lo devuelve para su corrección, hasta que quede completa.	Ninguno.
Jefe del departamento de transporte.	5. Asigna vehículo y chofer.	5.1. Designa el chofer y el vehículo de acuerdo a las comisiones requeridas en los	Agenda diaria.

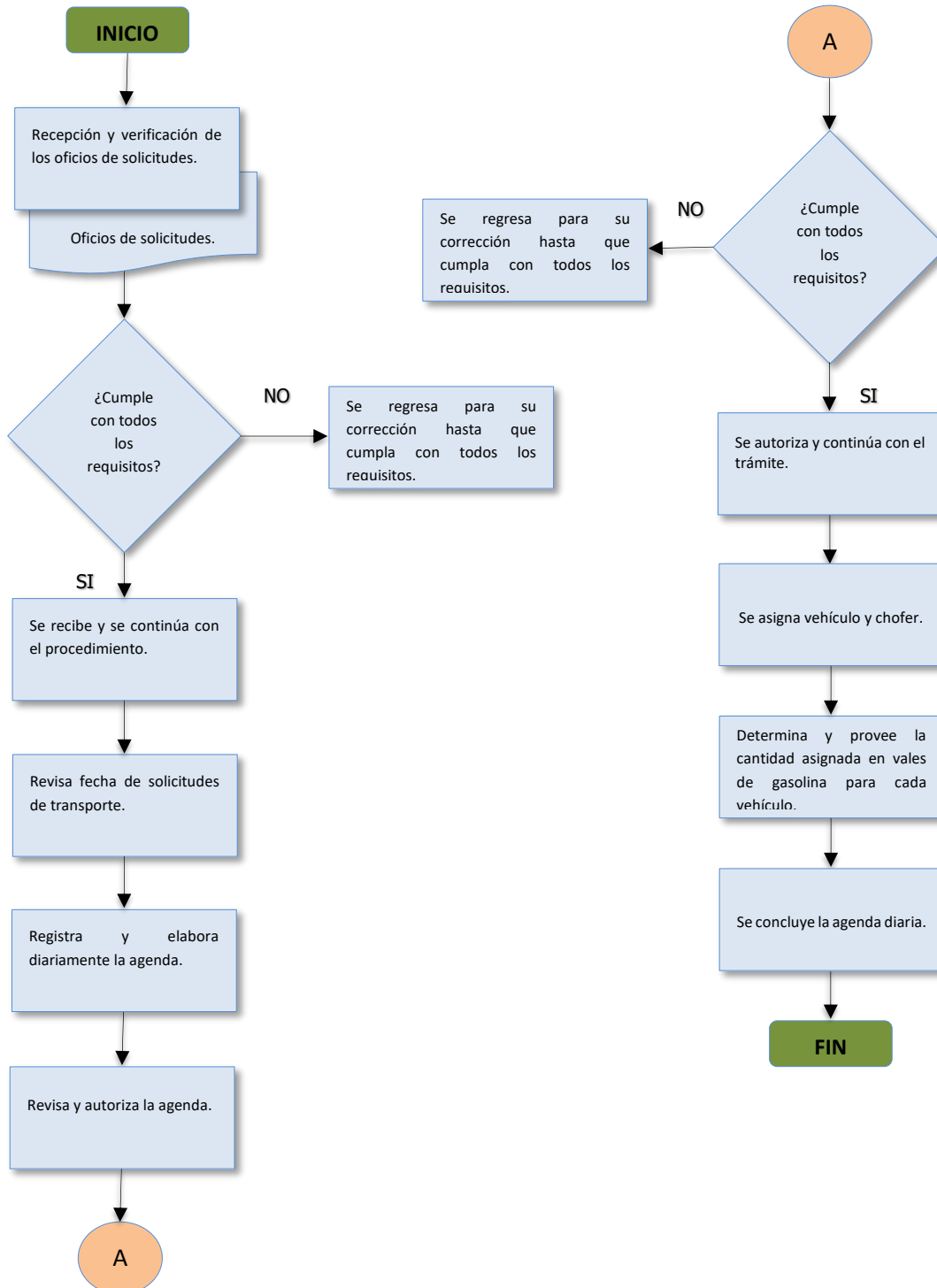


		oficios de solicitudes de transporte. (inciso f y g de la agenda) Conductor Vehículo	
Jefe del departamento de transporte.	6. Determina y provee la cantidad asignada en vales de gasolina para cada vehículo.	6.1. Dependiendo de la ruta que cubrirá cada vehículo se le proporciona al chofer vales de combustible para la recarga de gasolina. 6.2. Registrar los tickets en una bitácora para comprobación de gastos.	Bitácora de gasolina.
Auxiliar del departamento de transporte.	7. Conclusión de la agenda diaria.	7.1. Se concluye la agenda cuando se corrobora que todas las comisiones estén realizadas y en caso de que surja una comisión en el transcurso del día se registra de igual manera.	Agenda diaria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

Código: OM-PR-14

Nombre del procedimiento: Mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para brindar un servicio eficiente y eficaz a los órganos administrativos y jurisdiccionales, que solicitan la asistencia de transporte.

Alcance de procedimiento: Desde la programación y/o detección de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, su autorización y cumplimiento de los servicios hasta que los vehículos estén en óptimas condiciones para su uso.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Transporte.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Relación del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Jefe del departamento de transporte.	1. Inspecciona los vehículos.	1.1. Revisa que los vehículos estén en condiciones eficientes y funcionales para cumplir con todos los objetivos programados de acuerdo a todas las necesidades que se presentan.	Ninguno.
Jefe del departamento de transporte.	2. Solicita el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos.	2.1. Tomando en cuenta la programación de mantenimiento preventivo programados de este parque vehicular, se solicita al área correspondiente el ingreso al taller aprobado, por medio de una orden de servicio, la cual debe contener: Folio. Fecha. Lote. Cantidad. Unidad de medida. Descripción. 2.1.1. Datos del vehículo: Tipo. Marca. Modelo. No. de placas. No. Oficial. 2.1.2. Contiene al final: Nombre y firma del solicitante. Nombre y firma del que autoriza. Nombre, firma y sello del proveedor.	Bitácora de forma manual y digital.
Auxiliar del departamento de transporte.	3. Elabora la orden de servicio.	3.1. Por instrucciones del encargado del Departamento de Transporte, se encarga de elaborar en el equipo de cómputo la orden de servicio.	Orden de servicio.
Chofer comisionado.	4. Se traslada el vehículo al taller autorizado.	4.1. Por indicaciones del Encargado de Transporte, el chofer traslada el vehículo al taller autorizado para la revisión y diagnóstico.	Ninguno.

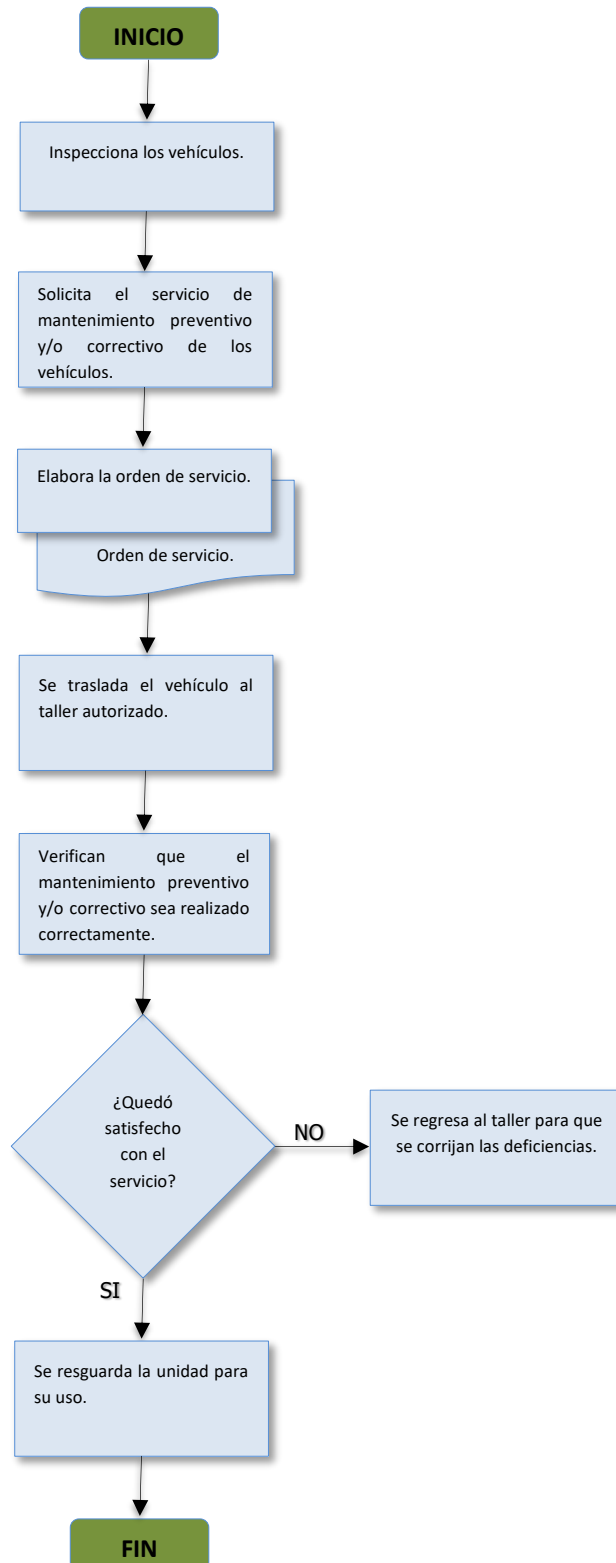


		<p>4.2. Si el mantenimiento requiere de un día o más el chofer deja el vehículo en el taller y se reincorpora a su centro de trabajo, en caso contrario, espera a que el vehículo sea entregado, ya que por la cantidad de comisiones es necesario contar con la mayoría de los vehículos.</p>	
Jefe del departamento de transporte / Chofer comisionado.	5. Verifican que el mantenimiento preventivo y/o correctivo sea realizado correctamente.	<p>5.1. Recepciona los vehículos para constatar que las fallas o servicios solicitados se hayan realizado correctamente.</p> <p>¿Quedó satisfecho con el servicio?</p> <p>5.1.1. SI, se resguarda la unidad para su uso.</p> <p>5.1.2. NO, se regresa al taller para que se corrijan las deficiencias.</p>	Ninguno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO





ÁREA: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.

Código: OM-PR-15

Nombre del procedimiento: Recepción de oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos de juzgados de primera instancia, salas del Tribunal Superior de Justicia, tribunales laborales, ayuntamientos, instituciones gubernamentales y empresas privadas de la República Mexicana.

Objetivo del procedimiento: Recibir y remitir la documentación a los órganos jurisdiccionales, ayuntamientos, instituciones gubernamentales y empresas privadas de los 32 estados de la Republica Mexicanas, para coadyuvar en tiempo y forma con los asuntos que en ellos se tramitan.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de los oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos, captura de la información en el sistema de control de correspondencia, clasificarla en orden, hasta su remisión a los órganos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Correspondencia.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Oficios, Exhortos, Tocas, Expedientes y Documentos diversos.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Jefe del departamento de correspondencia y Secretarios ejecutivos.	1. Recepción de oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos.	1.1. Se reciben los oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos. 1.2. Se turnan para su captura a los Secretarios Ejecutivos.	Oficios, exhortos, tocas y documentos diversos.
Jefe de departamento de correspondencia y Secretarios ejecutivos.	2. Elaboración de informes.	2.1. Realiza los informes que solicitan las diversas áreas internas y externas del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	Informes diversos.
Jefe de departamento de correspondencia y Secretarios ejecutivos.	3. Atención al público.	3.1. Atiende al público en general que llega a entregar o solicitar información.	Ninguno.
Primer secretario ejecutivo "A".	4. Clasifica y captura los oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos para los Juzgados Civiles, Familiares y Oralidad Mercantil de Centro, Tabasco.	4.1. Checar las hojas de reportes que estén bien requisitado se empaquetan los oficios, exhortos, expedientes y documentos diversos, y se entrega al chofer judicial para su entrega a los Juzgados Civiles, Familiares y Oralidad Mercantil de Centro, Tabasco. 4.2. Captura oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos que se envían a los 32 Estados de la República Mexicana. 4.3. Se imprime la factura y se rotulan los sobre para el envío a MEXPOST. 4.4. Se ingresa al sistema de MEXPOST para la factorización de las guías y posteriormente se anexa a cada pieza la guía para su entrega a la oficina de Servicio Postal Mexicano (MEXPOST). 4.5. Se capturan los tocas penales para el inventario y posteriormente se envía al Archivo General Judicial para su resguardo.	Sistema de control de correspondencia.



		4.6. Archiva todo los acuses que entrega el chofer judicial en los Juzgados Civiles, Familiares y Oralidad Mercantil para rendir informe a los Juzgados.	
Segundo secretario ejecutivo.	5. Captura todo los documentos diversos pendientes del día anterior que se recibe por la tarde.	<p>5.1. Captura los oficios, exhortos y expedientes que se le recibe a las ordenanzas de los 17 municipios de los Juzgados Civiles, Familiares, Penales, y Mixtos, De Ejecución, Laborales, Control y Oralidad y toda la correspondencia de las Dependencias Gubernamentales y Empresas Privadas y apoya a la captura de los documentos recibidos de otros Estados de la República Mexicana.</p> <p>5.2. Se captura los tocas civiles, penales, ejecución, oralidad que se recibe de amparo y las salas.</p> <p>5.3. Se capturan los tocas civiles para el inventario y posteriormente se envían al Archivo Judicial para su resguardo.</p>	Sistema de control de correspondencia.
Tercer secretario ejecutivo.	6. Ordena, captura, remite y archiva los oficios, exhortos, expedientes y documentos diversos para los Juzgados Penales del Centro, Juzgado Penal en turno y Reinserción Social.	<p>6.1. Checar que las hojas de reporte estén bien requisitado se empaqueta, para su envío a los juzgados penales y se entrega al chofer Judicial adscrito a este departamento.</p> <p>6.2. En el día entrega oficios, exhortos, expedientes de los 17 municipios y a diversas Dependencias del centro como Amparo y Salas de Oralidad, Laboral y Ejecución.</p> <p>6.3. Anotación en libreta de los tocas que salen para amparo y promoción que solicita las salas y la Sección de Amparo.</p> <p>6.4. Hace devolución de los acuses entregados, captura y envía a los Juzgados de los 17 municipios.</p>	Sistema de control de correspondencia.

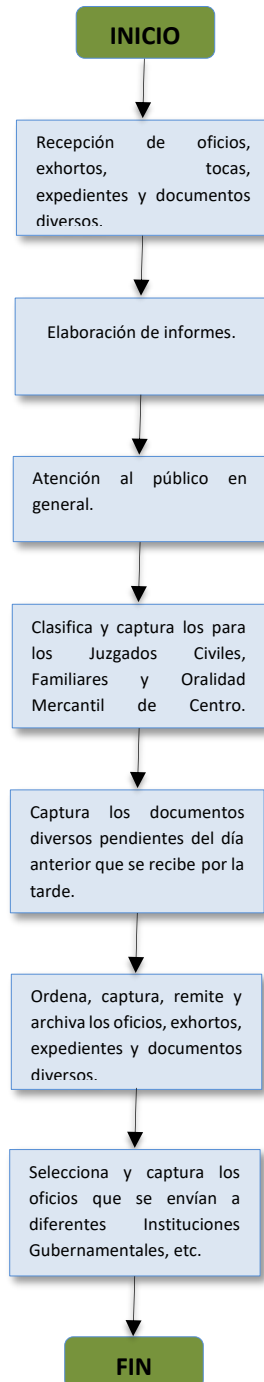


		6.5. Archiva todos los acuses que entrega el chofer judicial de los Juzgados Penales, Juzgado penal en turno y Reinserción Social y de las ordenanzas judiciales de los 17 municipios para dar informe a los juzgados.	
Cuarto secretario ejecutivo.	7. Selecciona y captura los oficios que se envían a diferentes Instituciones Gubernamentales, empresas privadas, Fiscalía General del Estado de Tabasco y juzgados de ejecución.	<p>7.1. Checa las hojas de reporte que estén bien requisitadas y se entrega al chofer judicial.</p> <p>7.2. Revisa la correspondencia que fue entregada al chofer el día anterior se ensobra, se captura para dar devolución a los 17 municipios.</p> <p>7.3. Se archiva las hojas de reporte que se envían a diferentes Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Fiscalía General del Estado de Tabasco y Juzgados de Ejecución para rendir informe a los Juzgados.</p> <p>7.4. Captura todos los oficios, exhortos, expedientes que se reciben del área de Amparo Civiles, Penales, Salas Civiles, Penales y Oralidad, Presidencia, Oficialía de Partes.</p> <p>7.5. Captura tocas civiles que se reciben de las áreas de Amparos Civiles y las Salas.</p> <p>7.6. Apoya en readaptar oficios para dar informe a los Juzgados de Centro, Municipio y otros Estados.</p>	Sistema de control de correspondencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE OFICIOS, EXHORTOS, TOCAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, TRIBUNALES LABORALES, AYUNTAMIENTOS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS PRIVADAS DE TODA LA REPÚBLICA MEXICANA.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

Código: OM-PR-16

Nombre del procedimiento: Prestación de servicios de mantenimiento a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Brindar los servicios básicos de mantenimiento preventivo y correctivos (plomería, electricidad, carrejarías, trabajos de cancelerías de aluminio, podado, pintura y recolección de basura) a las diferentes áreas que integran el Poder judicial del Estado de Tabasco, de manera oportuna y eficiente, para que laboren en óptimas condiciones brindando un mejor servicio y confort al personal adscritos a ellos y al público en general.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción de los oficios de solicitudes, programación, priorización de demandas de servicios y/o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado de Tabasco, hasta su total funcionamiento.

Responsable del procedimiento: Jefe del Departamento de Mantenimiento.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Oficios de solicitudes.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretaria ejecutiva "A".	1.- Recepción de oficios de solicitud de mantenimiento y/o servicios de las diferentes áreas.	1.1. Recepciona los oficios de solicitud de mantenimiento y/o servicio de las diferentes áreas. 1.2. Turna los oficios de solicitud al jefe de mantenimiento.	Oficio de solicitud de mantenimiento y/o servicio.
Jefe del departamento de mantenimiento.	2. Determina la prioridad del servicio y el material a utilizar.	2.1. Valora y determina la prioridad de cada oficio enviado para atender acciones prioritarias. 2.2. En coordinación con el personal especializado, determinan el tipo y cantidad de material a utilizar, así como la cantidad de personal para realizar el servicio de mayor urgencia.	Ninguno.
Jefe del departamento de mantenimiento.	3. Solicita la requisición de material y solicitud de transporte (si aplica).	3.1. Facilita la información necesaria e instruye a la Secretaria Ejecutiva "A" para que elabore la requisición de material dirigida al almacén y elabore el oficio de solicitud de transporte (si el servicio es fuera de las instalaciones del edificio del Tribunal Superior de Justicia).	Ninguno.
Secretaria ejecutiva "A".	4.- Elabora la requisición de material al almacén.	4.1. Elabora la requisición de material al almacén y se turna para firma al Jefe de Mantenimiento.	Requisición de materiales.
Jefe del departamento de mantenimiento.	5.- Revisa y autoriza la requisición.	5.1. Revisa y si está de acuerdo firma la requisición: ¿Está de acuerdo? 5.1.1. SI , la firma y se entrega al almacén. 5.1.2. NO , se regresa para su corrección, hasta su conformidad.	Requisición de materiales.
Personal comisionado.	6. Entrega la requisición al almacén.	6.1. Entrega la requisición al almacén. ¿Hay material en existencia? 6.1.1. SI , se lo entregan y lo traslada al área de mantenimiento para su uso.	Requisición de materiales.



		6.1.2. NO , Informa al Jefe de Mantenimiento y se esperan hasta que el Departamento de Compras realice el abasto.	
Secretaria ejecutiva "A".	7.- Se solicita vehículo para trasladar al personal comisionado.	7.1. Elabora el oficio de solicitud de vehículos al Departamento de Transporte para traslado del personal, indicando la fecha, lugar y cantidad de personas comisionadas.	Oficio de solicitud de vehículos.
Personal de campo.	8.- Traslado de personal al área correspondiente.	8.1. Se constituyen al área correspondiente, se presentan con el titular del área y se realiza el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado. 8.2. Realizan toma fotográficas antes y después de realizar el servicio.	Fotografías.
Personal de campo.	9.- Elaboración de órdenes de trabajos realizados.	9.1. Una vez concluido el servicio, informan al titular del área, para su supervisión y aprobación. 9.2. Elaboran la orden de trabajo en original y copia y recaban la firma del titular del área. 9.3. Le dejan una copia de la orden de trabajo al titular del área. 9.4. Regresan al departamento de mantenimiento y entregan la orden de trabajo y evidencias.	Orden de trabajos realizados.
Jefe del departamento de mantenimiento.	10. Verifica la ejecución del servicio y los papeles de trabajo.	10.1. Verifica que el servicio se haya realizado de forma correcta y que estén completos los papeles de trabajo. 10.2. Turna los papeles de trabajo para la integración de expediente y archivo.	Orden de trabajo. Fotografías.
Secretaria ejecutiva "A".	11. Recibe, integra y archiva las órdenes de trabajos realizados.	11.1. Recibe todos los papeles de trabajo e integra el expediente por cada servicio, el cual debe contener: Oficio de solicitud de servicio. Requisición de material al almacén.	Oficio de solicitud de servicio. Requisición de materiales.

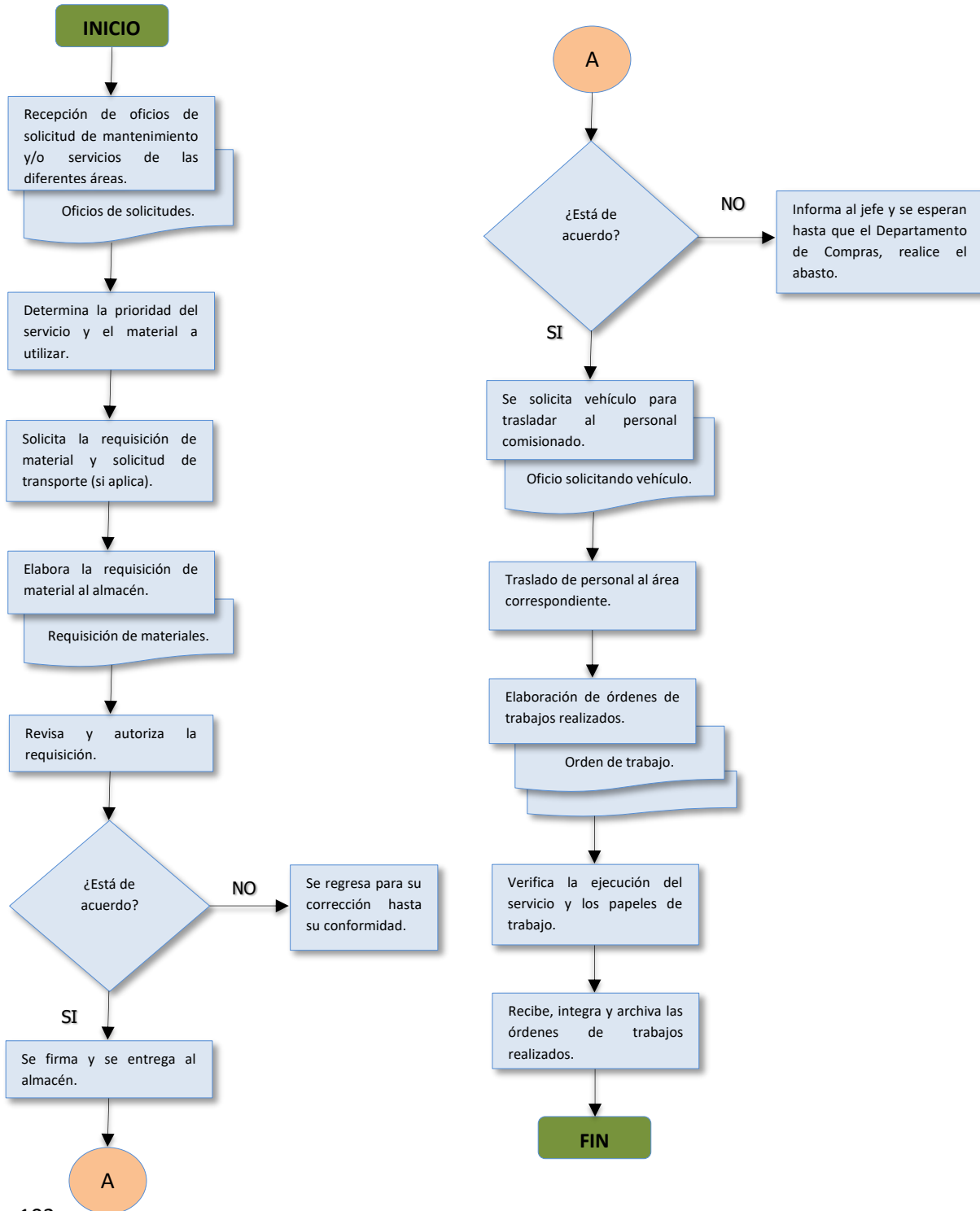


		Orden de Trabajo. Evidencias (toma fotográficas).	Orden de Trabajo. Fotografías.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Código: OM-PR-17

Nombre del procedimiento: Recepción de materiales, insumos y bienes en Almacén.

Objetivo del procedimiento: Recibir, verificar y asegurar los artículos y/o bienes que entren a los almacenes del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para que cumplan con las especificaciones requeridas en los contratos-pedidos establecidos a los proveedores.

Alcance del procedimiento: Desde la recepción de material e insumos, cotejo, captura en el Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial del Estado de Tabasco, hasta su almacenamiento y resguardo.

Responsable del procedimiento: Jefa del Departamento de Almacén.

Documento de referencia: Ley orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Requisiciones de compras.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén).	1. Recepción de pedidos.	1.1. Se recibe original y copia del pedido generado por el Departamento de Compras, sellando de recibido el acuse del pedido.	Contrato-Pedido.
Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén).	2. Recibe documentación del proveedor para la entrega de bienes de consumo.	2.1. Verifica los datos de la factura o remisión tales como nombre, R.F.C., domicilio, fecha de expedición, cedula fiscal del proveedor y folio. 2.2. Verifica que los bienes se encuentren facturados conforme al contrato-pedido fincado.	Factura o Remisión del Proveedor VS Contrato-Pedido.
Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén).	3. Coteja documentación con los bienes a recibir.	3.1 Coteja la cantidad, y características de los bienes con lo descrito en la factura o remisión. ¿Coincide la información? 3.1.1. SI , se procede a la verificación física y prueba. 3.1.2. NO , se regresa para su corrección.	
Área usuaria.	4. Verificación física y pruebas.	4.1. Efectúa verificación física y pruebas necesarias para la aceptación de los bienes de consumo. ¿Se aceptan los bienes? 4.1.1. SI , Plasmará su firma de visto bueno de aceptación en el pedido o factura correspondiente. 4.1.2. NO , Se rechazan los bienes al proveedor y se le indica que deberá entregar los bienes correctos a la brevedad.	
Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén).	5. Recibe y resguarda los bienes de consumo.	5.1. Recibe los bienes de consumo de conformidad. 5.2 Informa al responsable de la rotación y acomodo para el adecuado resguardo del mismo.	

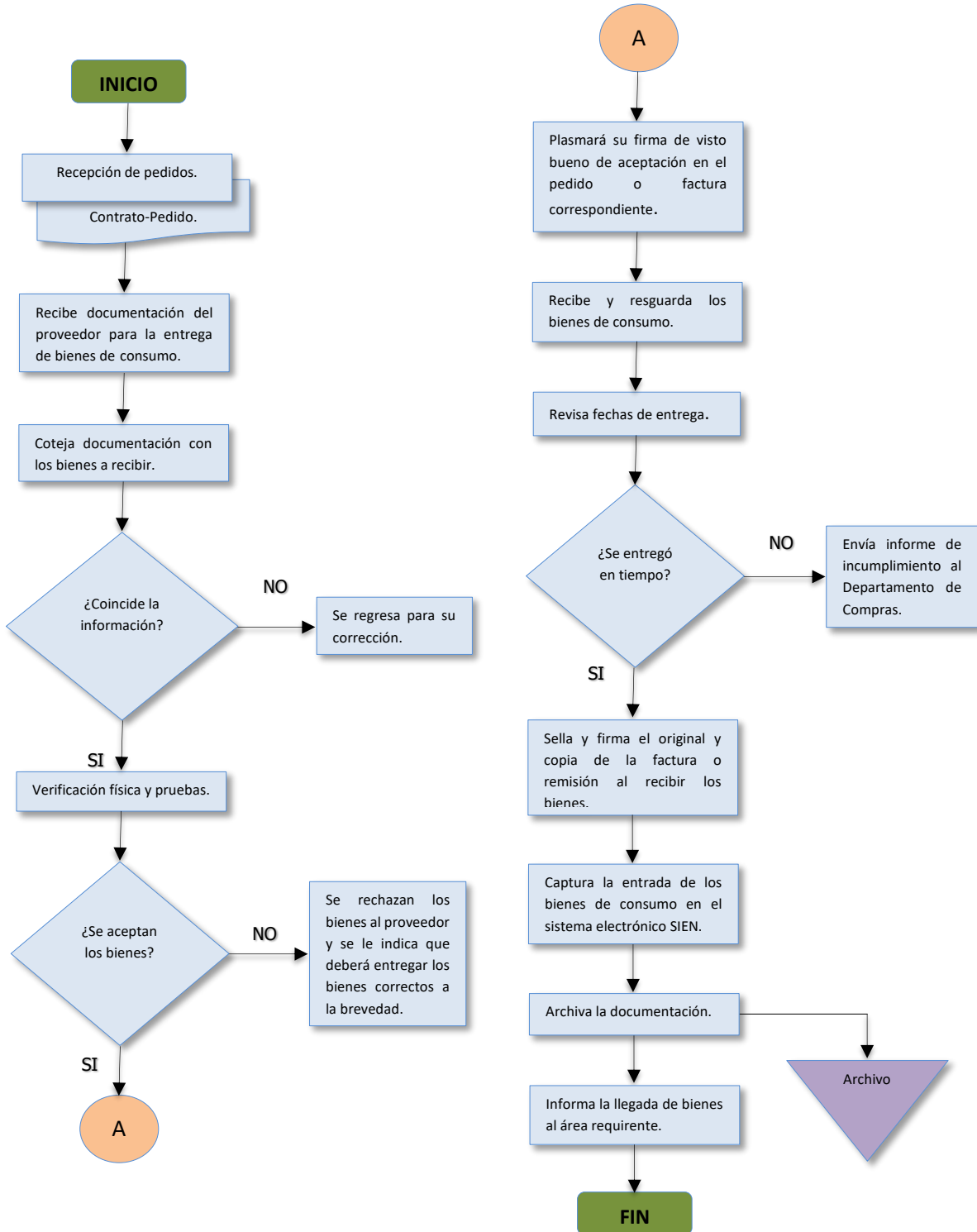


<p>Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén).</p>	<p>6. Revisa fechas de entrega.</p>	<p>6.1 Revisa que el proveedor entregue dentro del plazo máximo establecido en pedido.</p> <p>¿Se entregó en tiempo?</p> <p>6.1.1. SI, Sella y firma el original y copia de la factura o remisión al recibir los bienes, plasmando su nombre y fecha de recepción, quedándose con una de las copias para el soporte de la entrada.</p> <p>6.1.2. NO, Envía informe de incumplimiento al Departamento de Compras para la aplicación de las penas convencionales por retraso correspondientes.</p>	<p>Factura.</p>
<p>Área de Almacén (responsable de capturas de entradas en SIEN, responsable de captura en S.A.E. y/o Jefa de Almacén.</p>	<p>7. Captura la entrada de los bienes de consumo en el Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial.</p>	<p>7.1. Registra en programa informático la entrada de bienes de consumo, descargándolo del pedido capturado y tomando en cuenta lo siguiente: fecha de entrada, tipo de bien de consumo, el proveedor, el pedido, el número de factura, costos, etc.</p>	<p>Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial.</p>
<p>Área de Almacén (secretaria de la jefatura y/o Jefa del Almacén).</p>	<p>8. Archiva La documentación.</p>	<p>8.1. Archiva copia de la factura y el documento respaldo de captura en el sistema informático.</p>	<p>Factura copia.</p>
<p>Área de Almacén (responsable de recepción y/o Jefa del Almacén.)</p>	<p>9. Informa la llegada de bienes al área requirente.</p>	<p>9.1. Informa al área requirente de los bienes y la cantidad que ingresó, para que los considere para su disposición.</p>	
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES EN ALMACÉN.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Código: OM-PR-18

Nombre del procedimiento: Salida de materiales, insumos y bienes del Almacén.

Objetivo del procedimiento: Llevar un control en el sistema S.A.E. y Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial del Estado de Tabasco de todos los bienes que se entregan a las áreas usuarias del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas, reflejando las fluctuaciones del inventario con la máxima precisión y no caer en el desabasto de insumos.

Alcance del procedimiento: Desde la recepción de la requisición, cotejo con existencia física, entrega de insumos, captura de salida, hasta el archivamiento de la requisición.

Responsable del procedimiento: Jefa del Departamento de Almacén.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Requisiciones.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretaria del jefe del departamento de almacén..	1. Recepción de solicitud de las áreas usuarias.	1.1. Recibe la requisición de las áreas usuarias, verifica que contengan las firmas del Oficial Mayor, el Coordinador de Recursos Materiales y el titular del área solicitante, y que venga debidamente foliada. ¿Cumple con todos los requisitos? 1.1.1. SI , se continúa con el trámite. 1.1.2. NO , se regresa la requisición, hasta que cumpla con todos los requisitos.	Requisición de materiales.
Responsable de surtimiento.	2. Coteja solicitudes con existencias.	2.1. Coteja la requisición de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. ¿Existen las cantidades suficientes? 2.1.1. SI , surte los bienes de consumo. 2.1.2. NO , se le informa al área solicitante lo faltante de su requisición para que elabore oficio dirigido a Oficialía Mayor, con copia al Departamento de Compras y copia al Almacén, solicitando se le compre lo que necesita al no haber existencia en el almacén.	Requisición de materiales.
Responsable de surtimiento.	3. Surte los bienes de consumo.	3.1 Revisa y surte los bienes de consumo solicitados por las áreas usuarias.	
Responsable de surtimiento.	4. Recaba firma de recepción de los bienes de consumo.	4.1 Recaba firma de recepción de los bienes de consumo por parte de las áreas usuarias que los recibieron.	Requisición de materiales.
Responsable de captura.	5. Registra la salida en el Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial y sistema electrónico (S.A.E)	5.1 Registra salida en el sistema informático para el control de inventarios. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial y sistema (S.A.E.).	Formato de salida de almacén Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial y sistema (.S.A.E)

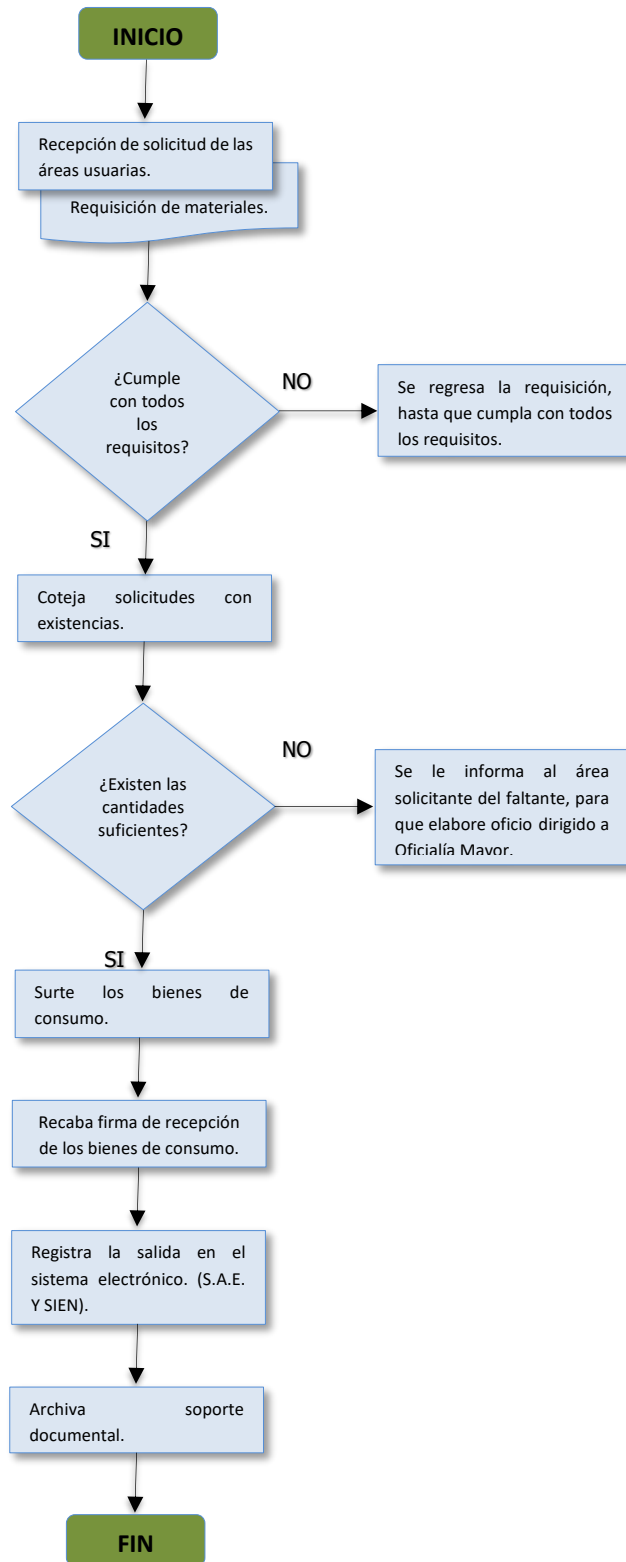


Secretaria del jefe de área y/o responsables de captura.	6. Archiva soporte documental.	6.1 Archiva la requisición de material y el documento de respaldo de la captura emitido por el sistema informático.	Requisición de materiales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

SALIDA DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES DEL ALMACÉN.





ÁREA: DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

Código: OM-PR-19

Nombre del procedimiento: Control interno de recibos digitales de nómina.

Objetivo del procedimiento: Concentrar al 100% los recibos digitales de pagos de nómina quincenales, debidamente firmados con la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial, para integrarlos a la Cuenta Pública que rinde el Poder Judicial del Estado de Tabasco, coadyuvando en la rendición de cuentas y transparencia sobre el presupuesto asignado.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la generación de Firmas Electrónicas Certificadas, restauración de claves de firma y descarga de archivos “.CER” y “.KEY”, hasta la integración de la información de los recibos digitales.

Responsable del procedimiento: Jefe de Nómina/Jefe de Personal.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Acuerdo General Conjunto 10/2000, Acuerdo General Conjunto 09/2021 y archivos electrónicos de Recibos Digitales de Nómina.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	1. Alta en el Sistema de la Firma Electrónica.	1.1. En el portal https://ficepoj.tsj-tabasco.gob.mx se descarga la información necesaria de los servidores judiciales y se establecen las claves de firma y revocación. 1.2. De lo anterior se obtiene un Usuario y Contraseña para acceder a los dos portales que conforman el Sistema de Firma Electrónica.	CURP, INE y Comprobante de domicilio en archivo PDF. Clave de Firma y Clave de Revocación.
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	2. Descarga de archivos ".CER" y ".KEY".	2.1. En el portal del punto anterior, se inicia sesión con el Usuario y Contraseña obtenidos. 2.2. En el apartado "ver archivos" se descargan los archivos (.CER y .KEY), que junto con la clave de firma, previamente establecida, conforman la Firma Electrónica.	Archivos ".CER" y ".KEY".
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	3. Firmado electrónico de Recibos Digitales de Nómina.	3.1. En el enlace "Recibos de Nómina" anclado a la página principal del TSJ Tabasco, se accede al 2do. Portal del Sistema de Recibos Digitales. 3.2. Para firmar los recibos se coloca la clave de la Firma Electrónica. ¿El servidor judicial cuenta con su clave de firma? 3.2.1. SI , se continúa con el trámite. 3.2.2. NO , solicita al área de RRHH. la recuperación de su firma. 3.3. Para firmar los recibos tiene que tener descargados los archivos ".CER" y ".KEY". ¿El servidor judicial cuenta con sus archivos ".CER" y ".KEY"? 3.3.1. SI , se continúa con el trámite.	Recibos Digitales de Nómina con Firma Electrónica Certificada.

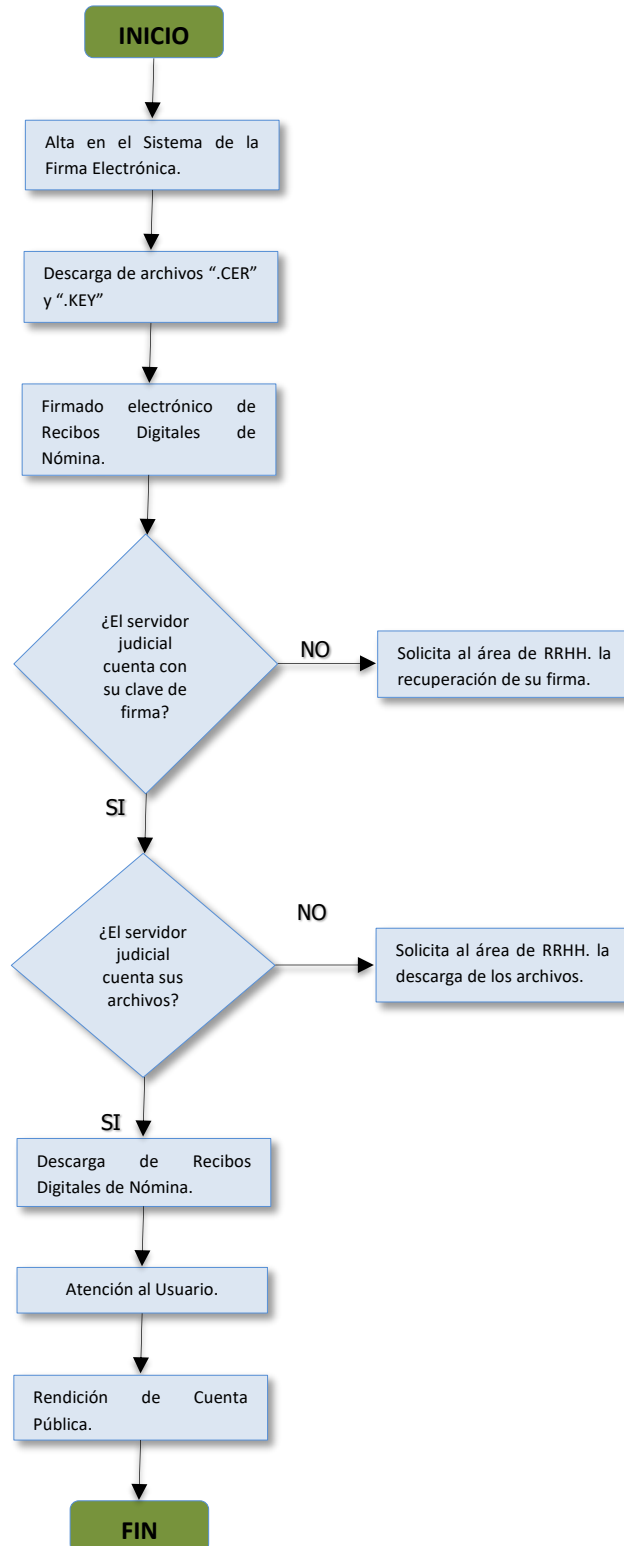


		3.3.2. NO , solicita al área de RRHH. la descarga de los archivos.	
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	4. Descarga de Recibos Digitales de Nómina.	4.1. Cada recibo firmado se envía al correo electrónico del servidor judicial automáticamente. 4.2. De igual manera, los recibos digitales pueden ser consultados en la página principal del portal del Sistema de Recibos Digitales.	Recibos Digitales de Nómina con Firma Electrónica Certificada.
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	5. Atención al usuario.	5.1. En caso de extravío de algún comprobante de Firma Electrónica o los archivos ".CER" y ".KEY", el servidor judicial deberá acudir al área de RRHH para la recuperación de la información.	N/A.
Profesionista "A", Secretaria ejecutiva "A" y Auxiliar técnico.	6. Rendición de la Cuenta Pública.	6.1. Los recibos digitales se encuentran alojados en el servidor del Sistema de Recibos, de donde se descargan masivamente para integrar la información que se rinde a la Cuenta Pública.	Recibos Digitales de Nómina con Firma Electrónica Certificada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL INTERNO DE RECIBOS DIGITALES DE NÓMINA.





ÁREA: UNIDAD DE PLANEACIÓN.

Código: OM-PR-20

Nombre del procedimiento: Integración de los informes semestral y anual de labores del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Informar a la ciudadanía, los servidores judiciales y a los poderes ejecutivo y legislativo estatal respecto de los resultados alcanzados por el Poder Judicial en materia de impartición de justicia en cumplimiento de la legislación aplicable en los periodos semestral y anual.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la solicitud de la información a los órganos jurisdiccionales, administrativos y de apoyo del Poder Judicial, el procesamiento y revisión de la información, la entrega del informe a la Comisión Editorial para su edición e impresión y su distribución final.

Responsable del procedimiento: Titular de la Unidad de Planeación.

Documento de referencia: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Titular de la Unidad de Planeación.	1. Solicitud de información de actividades desarrolladas por los órganos administrativos y de apoyo del Poder Judicial.	1.1. Elabora el oficio de solicitud de información para la integración del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial dirigido a los titulares de los órganos administrativos y de apoyo del Poder Judicial para firma del Oficial Mayor. 1.2. Recaba la firma de la Oficial Mayor en el oficio de solicitud de información para la integración del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	Oficio de solicitud de información para integración de informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.
Personal de la Unidad de Planeación.	2. Entrega oficio de solicitud de información para la integración del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	2.1. Fotocopia y entrega el oficio de solicitud de información para la integración del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial a los titulares de los órganos administrativos y de apoyo.	Acuse de oficio de solicitud de información para integración de informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.
Titular de la Unidad de Planeación.	3. Revisión y procesamiento de la información de actividades desarrolladas.	3.1. Recibe de la Oficialía Mayor la información de las actividades desarrolladas por los órganos administrativos y de apoyo para su revisión, procesamiento e integración de la misma al informe semestral o anual de labores del Poder Judicial. 3.2. Revisa la información enviada por los órganos administrativos y de apoyo. ¿Existen errores o faltantes de información? 3.2.1. SI , contacta al titular del órgano administrativo o de apoyo para que corrija o proporcione la información faltante, hasta que quede bien. 3.2.2. NO , continúa con la siguiente actividad.	Informe de actividades desarrolladas.



<p>Titular de la Unidad de Planeación.</p>	<p>4. Integración del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.</p>	<p>4.1. Integra la información de las actividades desarrolladas por los órganos administrativos y de apoyo en el informe semestral o anual de labores del Poder Judicial, así como la proveniente de los juzgados de primera instancia, proporcionada por el Consejo de la Judicatura y la correspondiente a las salas civiles, penales y de los órganos jurisdiccionales de segunda instancia proporcionada por el Comité de Compilación, Sistematización u Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales.</p> <p>4.2. Integra gráficas, tablas y fotografías de las acciones realizadas por los órganos administrativos y de apoyo al informe semestral o anual de labore del Poder Judicial.</p> <p>4.3. Recibe del Departamento de Estadística el anexo estadístico para su integración al informe semestral o anual de labores del Poder Judicial, previa revisión de su contenido.</p> <p>¿Existen errores o faltantes de información?</p> <p>4.3.1. SI, contacta al Jefe de Departamento de Estadística para que corrija o proporcione la información faltante, hasta que quede bien.</p> <p>4.3.2. NO, continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.</p> <p>Anexo estadístico.</p>
<p>Titular de la Unidad de Planeación.</p>	<p>5. Revisión del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.</p>	<p>5.1. Imprime y envía al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura el informe semestral o anual de labores del Poder Judicial para su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.</p>

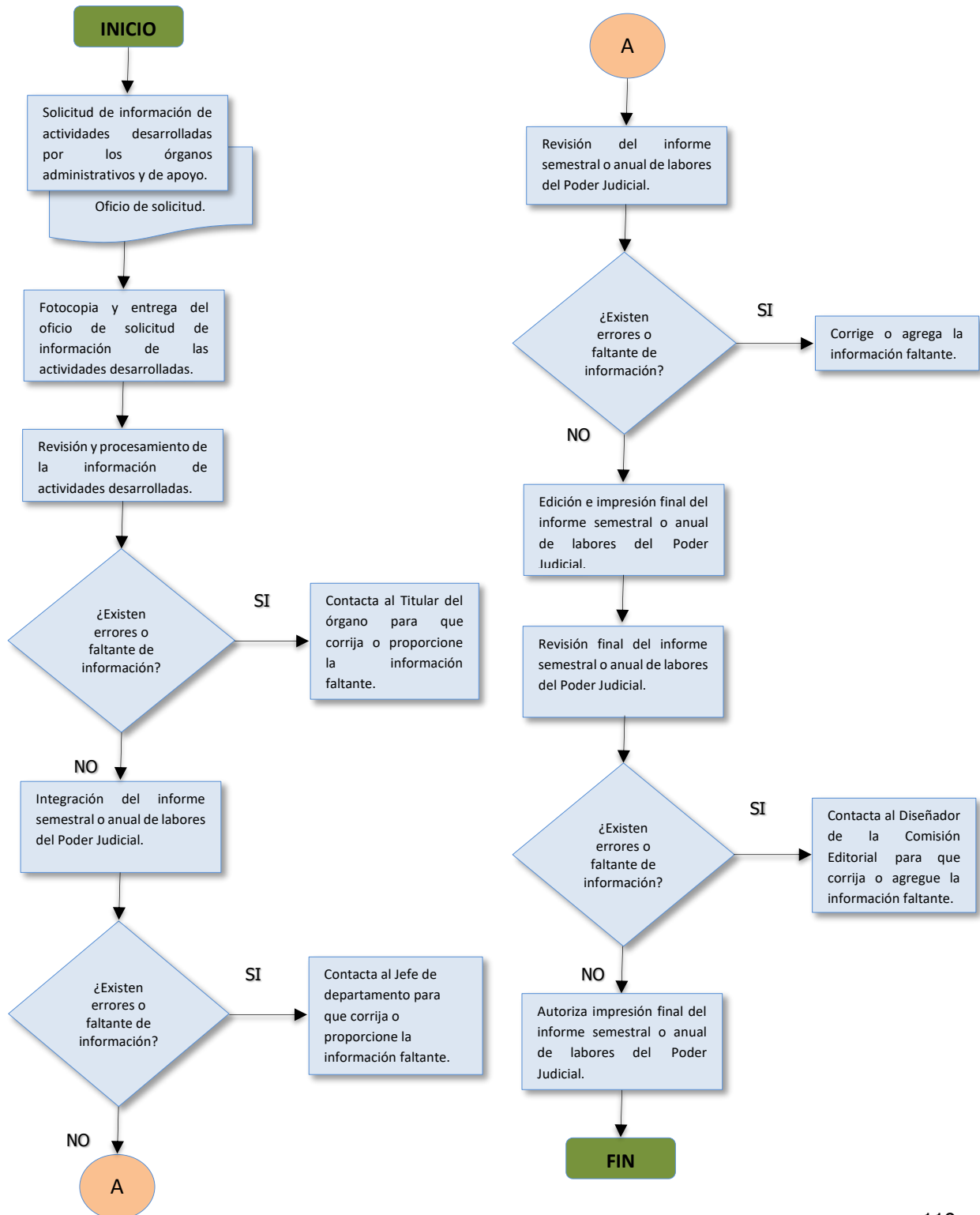


		<p>¿Existen errores o faltantes de información?</p> <p>5.1.1. SI, corrige o agrega la información faltante.</p> <p>5.1.2. NO, continúa con la siguiente actividad.</p>	
Titula de la Unidad de Planeación.	6. Edición e impresión final del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	6.1. Envía para su impresión a la Comisión Editorial el informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	Informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.
Titula de la Unidad de Planeación.	7. Revisión final del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	<p>7.1 Recibe impreso de la Comisión editorial el informe semestral o anual de labores del Poder Judicial para su revisión final.</p> <p>¿Existen errores o faltantes de información?</p> <p>7.1.1. SI, Contacta al Diseñador de la Comisión Editorial para que corrija o agregue la información faltante.</p> <p>7.1.2. NO, continúa con la siguiente actividad.</p>	Informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.
Titula de la Unidad de Planeación.	8. Autoriza impresión final del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	8.1 Informa al Diseñador de la Comisión Editorial que proceda con la impresión final del informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.	Informe semestral o anual de labores del Poder Judicial.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES SEMESTRAL Y ANUAL DE LABORES DEL PODER JUDICIAL.





ÁREA: UNIDAD DE PLANEACIÓN.

Código: OM-PR-21

Nombre del procedimiento: Integración de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial para su carga en el Sistema de Presupuesto basado en Resultados.

Objetivo del procedimiento: Contar con un elemento de evaluación de las actividades desarrolladas por el Poder Judicial para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la identificación del problema a atacarse en el ejercicio fiscal hasta el establecimiento de los indicadores que permitan efectuar el proceso de evaluación correspondiente, con base en los lineamientos sobre la metodología para la construcción de matriz de marco lógico e indicadores de desempeño para los entes públicos estatales que publica el Consejo Estatal de Evaluación.

Responsable del procedimiento: Titular de la Unidad de Planeación.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Ley de Planeación del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Titular de la Unidad de Planeación.	1. Integración del expediente del Marco Lógico (ML) Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Poder Judicial del Estado de Tabasco con base en los lineamientos sobre la metodología para la construcción de matriz de marco lógico e indicadores de desempeño para los entes públicos estatales para el ejercicio fiscal correspondiente.	1.1. Inicia, cada mes de junio, el expediente del ML-MIR del Poder Judicial del Estado de Tabasco con base en los lineamientos sobre la metodología para la construcción de matriz de marco lógico e indicadores de desempeño para los entes públicos estatales para el ejercicio fiscal correspondiente. 1.2. El expediente se integra considerando las principales acciones realizadas por el Poder Judicial en el ejercicio fiscal correspondiente para atacar los problemas identificados, con base en lo indicado por los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	Expediente del ML-MIR del Poder Judicial del Estado de Tabasco con base en los lineamientos sobre la metodología para la construcción de matriz de marco lógico e indicadores de desempeño para los entes públicos estatales para el ejercicio fiscal correspondiente.
Personal de la Unidad de Planeación.	2. Entrega de expediente del ML-MIR del Poder Judicial para el ejercicio fiscal correspondiente.	2.1. Recibe oficio de envío del expediente del ML-MIR del Poder Judicial firmado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y lo envía junto con el expediente del ML-MIR del Poder Judicial del Estado de Tabasco con base en los lineamientos sobre la metodología para la construcción de matriz de marco lógico e indicadores de desempeño para los entes públicos estatales para el ejercicio fiscal correspondiente al Coordinador de Evaluación del Desempeño para su Revisión.	Oficio de envío del expediente ML-MIR del Poder Judicial para el ejercicio fiscal correspondiente. Expediente del ML-MIR del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
Titular de la Unidad de Planeación.	3. Recibe ficha de revisión del Coordinador de Evaluación del Desempeño y aplica las correcciones.	3.1. Cuando el Coordinador de Evaluación del Desempeño detecta algún error o faltante de información remite al Titular de la Unidad de Planeación ficha de revisión de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en la que se plasman el diagnóstico de la revisión	Ficha de revisión de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial. Expediente del ML-MIR del Poder Judicial

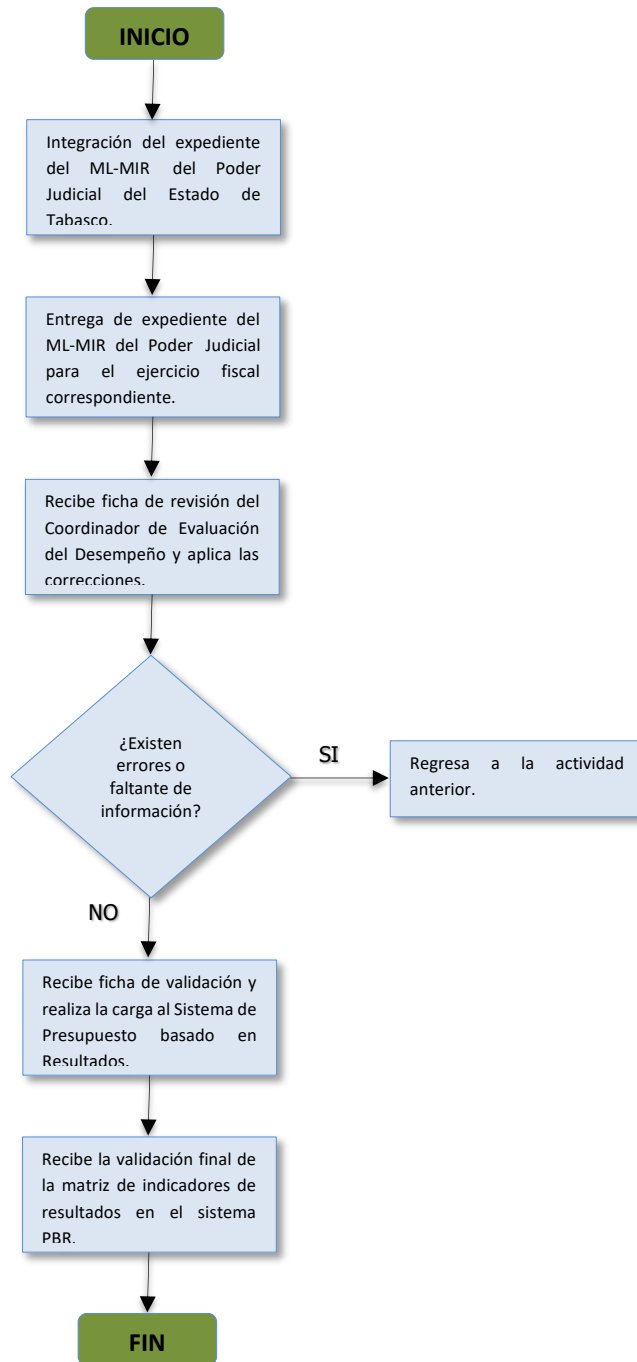


		<p>de la MIR y las áreas de oportunidades para su consideración y aplicación.</p> <p>3.2. Aplica las correcciones necesarias al expediente del ML-MIR del Poder Judicial para el ejercicio fiscal correspondiente con base en lo establecido en la ficha de revisión, enviando el expediente vía correo electrónico a la Coordinación de Evaluación del Desempeño para que sea revisado nuevamente.</p> <p>¿Existen errores o faltantes de información?</p> <p>SI, regresa a la actividad anterior.</p> <p>NO, continúa en la siguiente etapa de validación final del expediente del ML-MIR del Poder judicial.</p>	<p>del Estado de Tabasco.</p>
Titular de la Unidad de Planeación.	4. Recibe ficha de validación y realiza la carga al Sistema de Presupuesto basado en Resultados.	<p>4.1. Recibe del Coordinador de Evaluación del Desempeño la Validación y aprobación del expediente del ML-MIR del Poder Judicial para el ejercicio fiscal correspondiente, para que se cargue en el sistema de Presupuesto basado en resultados que administra la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo estatal.</p> <p>4.2. Realiza la carga de la MIR del Poder Judicial aprobada en el sistema PbR, enviándola a validación final en el propio sistema y notificación a la Coordinación de Evaluación del Desempeño para revisión final y validación.</p>	<p>Ficha de validación de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial.</p> <p>Matriz de Indicadores de Resultados del Poder Judicial del ejercicio fiscal correspondiente.</p>
Titular de la Unidad de Planeación.	5. Recibe la validación final de la matriz de indicadores de resultados en el sistema PBR.	5.1. Recibe del Coordinador de Evaluación del Desempeño la validación de la MIR del Poder Judicial en el sistema de Presupuesto basado en resultados e informa de forma verbal al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	Matriz de Indicadores de Resultados del Poder Judicial del ejercicio fiscal correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DEL PODER JUDICIAL PARA SU CARGA AL SISTEMA DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.





Área: Tesorería Judicial.

Código: TJ-PR-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de cheques para los pagos que se realizan en el área de Consignaciones y Pagos.

Objetivo del procedimiento: Elaborar los cheques correspondientes, para cumplir en tiempo y forma con el ordenamiento de las autoridades judiciales, apegados a las normas y procedimientos establecidos, para entregar las cantidades depositadas a favor de un tercero o pago al beneficiario de los montos consignados ante el área de Consignaciones y Pagos.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción del oficio de solicitud, validación y autorización, hasta la elaboración del cheque.

Responsable del procedimiento: Tesorero Judicial.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Oficios de solicitudes.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Profesionista "A".	1. Recepción de oficio de solicitud de recurso.	<p>1.1. Se recibe la solicitud de recurso de la Coordinación de Consignaciones y Pagos.</p> <p>1.2. Se revisa que el oficio de solicitud, tenga anexos los siguientes documentos: Oficio de solicitud de juzgado. Identificación del beneficiario. Recibo de depósito. Copia de depósitos bancarios.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos? 1.2.1. SI, se continúa con el trámite. 1.2.2. NO, se regresa al área correspondiente para su complemento.</p>	Oficio de solicitud y anexos.
Jefe del área de Recursos Financieros.	2. Elaboración de cheque.	<p>2.1. Se elabora el cheque según la solicitud.</p> <p>2.2. Se registra e imprime la relación de cheques.</p> <p>2.3. Se turna para su revisión.</p>	Cheque y relación de cheques.
Profesionista "A".	3. Revisión de cheques.	<p>3.1. Se realiza la revisión del cheque, validando que todos los datos sean correctos como: Fecha de expedición; Montos; Nombre del beneficiario; INE u otra identificación; Así como los documentos anexos que contienen lo ordenado por el Juzgado y la Coordinación de Consignaciones y Pagos.</p> <p>¿Los datos son correctos? 3.1.1. SI, se turna al tesorero judicial para su firma. 3.1.2. NO, se regresa para su corrección.</p>	Cheque.
Tesorero Judicial.	4. Autorización y firma del cheque.	4.1. Revisa si cumple con todas las formalidades.	Cheque y soporte.

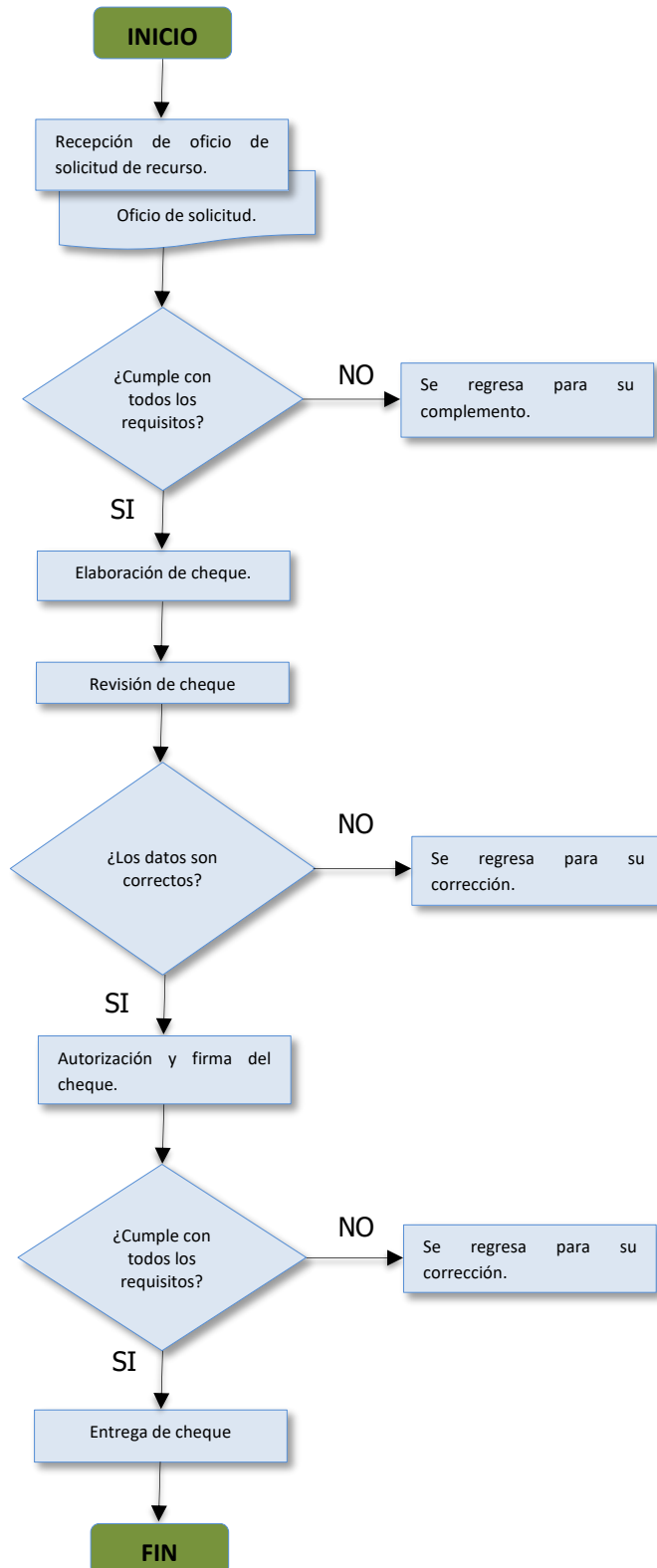


		¿Cumple con todas las formalidades? 4.1.1. SI , firma el cheque. 4.1.2. NO , se regresa para su corrección.	
Jefe del área de Recursos Financieros.	5. Entrega de cheque.	5.1. Una vez firmado el cheque, se envía a la Coordinación de Recursos Financieros, para el pago correspondiente.	Cheque y soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA LOS PAGOS QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.





ÁREA: TESORERÍA JUDICIAL.

Código: TJ-PR-02

Nombre del procedimiento: Trámite para la generación de pagos fijos.

Objetivo del procedimiento: Realizar los trámites de pagos fijos en tiempo y forma, asegurando el suministro de los diferentes servicios que requieren las diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Tabasco para su correcto funcionamiento.

Alcance de procedimiento: Desde la recepción del oficio de solicitud, verificación y validación hasta la elaboración del cheque.

Responsable del procedimiento: Tesorero Judicial.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar de auditor.	1. Recepción de oficio de solicitud de pago.	<p>1.1. Se recibe la solicitud de pago de las diversas áreas integrantes del Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>1.2. Se revisa que el oficio de solicitud, tenga anexos los siguientes documentos: Facturas. Diversos recibos (Luz, Teléfono, Agua, Internet, etc).</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>1.2.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>1.2.2. NO, se regresa al área correspondiente para su complemento.</p>	Oficio de solicitud y anexos.
Tesorero judicial.	2. Verifica y autoriza el pago.	<p>2.1. Verifica la solicitud de pago y se determina si procede.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p>2.1.1. SI, autoriza el pago.</p> <p>2.1.2. NO, lo regresa para su complemento.</p>	Oficio. Factura y soporte.
Tesorero judicial.	3. Determina la forma de pago.	<p>3.1. Determina la forma de pago:</p> <p>a) Cheque, da la instrucción al área de Recursos Financieros para su elaboración.</p> <p>b) Transferencia, se envía la información al área de Recursos Financieros y se concluye el procedimiento.</p>	
Jefe del área de Recursos Financieros.	4. Elaboración de cheque.	<p>4.1. Se elabora el cheque según la solicitud.</p> <p>4.2. Se registra e imprime la relación de cheques.</p> <p>4.3. Se turna para su revisión.</p>	Cheque y relación de cheque.
Profesionista "A".	5. Revisión de cheques.	<p>5.1. Se realiza la revisión del cheque, validando que todos los datos sean correctos como: Fecha de expedición;</p>	Cheque.

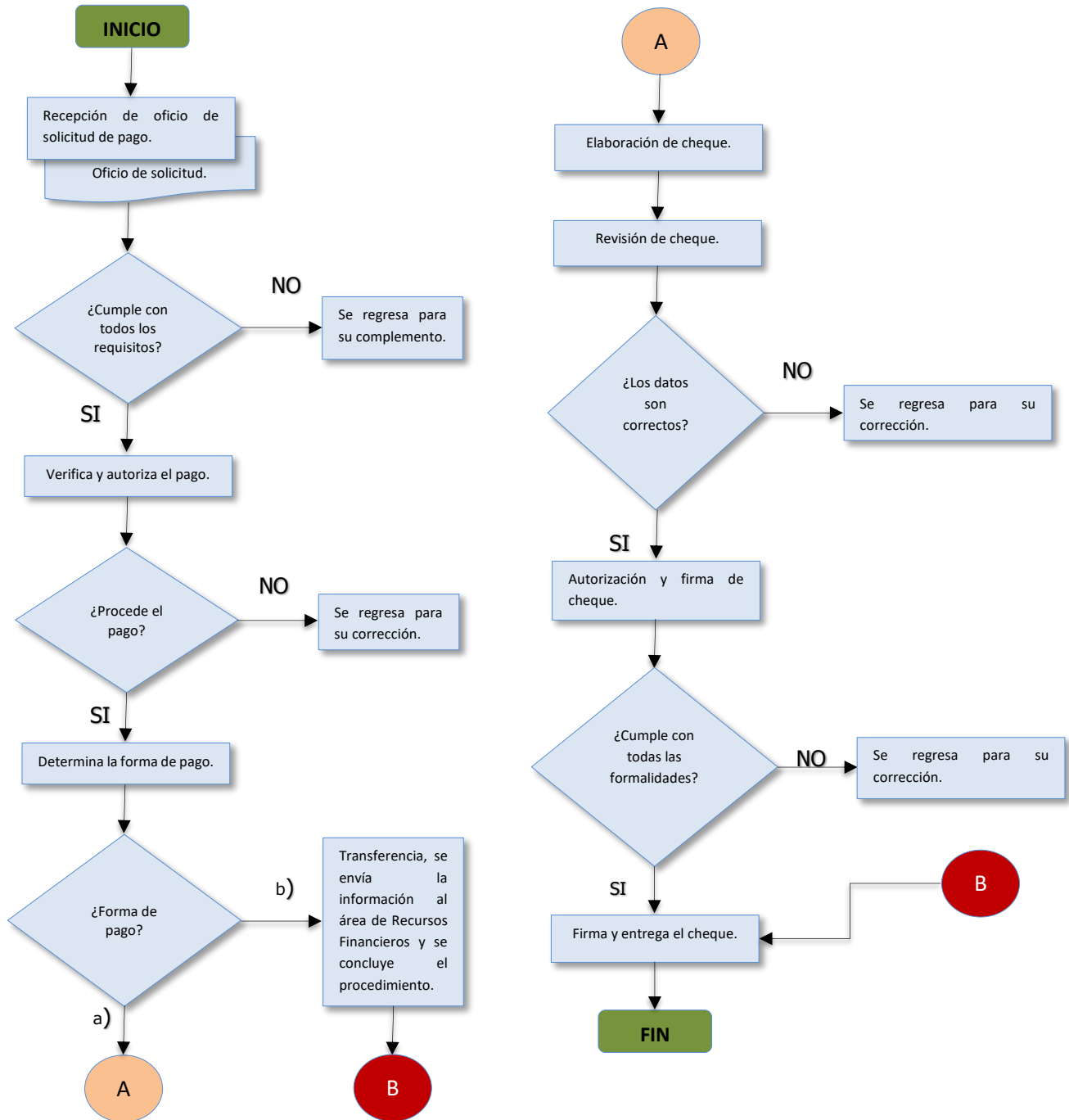


		<p>Montos; Nombre del beneficiario; INE u otra identificación; Así como los documentos anexos.</p> <p>¿Los datos son correctos? 5.1.1. SI, se turna al tesorero judicial para su firma. 5.1.2. NO, se regresa para su corrección.</p>	
Tesorero judicial.	6. Autorización y firma del cheque.	<p>6.1. Revisa si cumple con todas las formalidades.</p> <p>¿Cumple con todas las formalidades? 6.1.1. SI, firma el cheque. 6.1.2. NO, se regresa para su corrección.</p>	Cheque y soporte.
Jefe del área de Recursos Financieros.	7. Entrega de cheque.	7.1. Una vez firmado el cheque, se envía a la Coordinación de Recursos Financieros, para el pago correspondiente.	Cheque y soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE PARA LA GENERACIÓN DE PAGOS FIJOS.





ÁREA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Código: TJ-PR-03

Nombre del procedimiento: Registro de los ingresos presupuestales al Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Registrar y controlar los ingresos presupuestales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, que permitan facilitar, eficientar y llevar de manera transparente la planeación, programación, ejercicio, ejecución, pago, control y rendición de cuenta de los recursos públicos, para fortalecer las finanzas públicas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos, logrando la consolidación de los programas y proyectos establecidos para una mejor administración de justicia.

Alcance de procedimiento: Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación soporte enviada por el H. Congreso del Estado de Tabasco, su revisión, registro en el sistema contable, hasta la integración de la documentación soporte.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Recursos Financieros.

Documento de referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley de Planeación del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



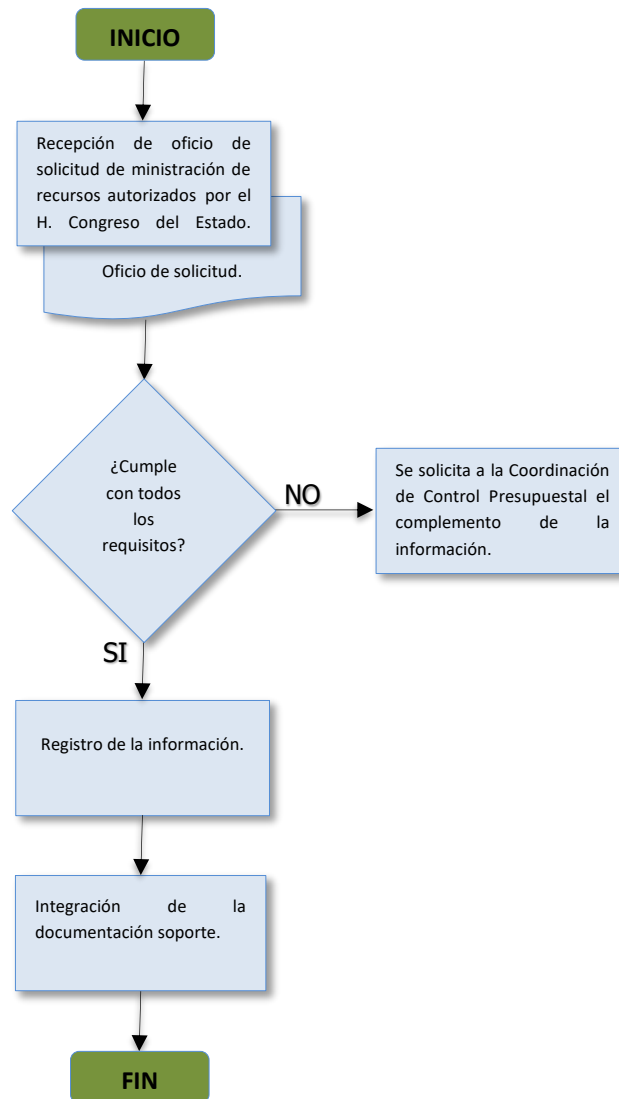
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico.	1. Recepción de oficio de solicitud de ministración de recursos autorizados por el H. Congreso del Estado de Tabasco.	<p>1.1. Se recibe de la Coordinación de Control Presupuestal, copia del oficio de solicitud de ministración de recursos autorizados por el H. Congreso del Estado de Tabasco, para el presente ejercicio fiscal, notificado por la Secretaría de Finanzas, comprendiendo el concepto de que se trate de acuerdo a su fuente de financiamiento y finalidad de los compromisos del que se trate el recurso.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos? 1.1.1. SI, se continúa con el trámite. 1.1.2. NO, se solicita a la Coordinación de Control Presupuestal el complemento de la información.</p>	Oficio de solicitud de recursos.
Auxiliar técnico.	2. Registro de la información.	2.1. Se registra en el sistema informático contable y de gestión vigentes, los ingresos devengados autorizados para el ejercicio fiscal vigente, comprendiendo el concepto de que se trate de acuerdo a su fuente de financiamiento y la finalidad de los compromisos del que se trate el recurso, verificando que el registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos de los Entes Públicos se efectuará en las Cuentas Contables que, para tal efecto se establece en el CONAC, las cuales deben de reflejar el estimado, el modificado, devengado y recaudado.	
Auxiliar técnico.	3. Integración de la documentación soporte.	3.1. Se integra la documentación comprobatoria con sus respectivas pólizas de ingresos presupuestal y se reguarda en los archivos de la Coordinación de Recursos Financieros.	Pólizas presupuestales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE LOS INGRESOS PRESUPUESTALES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Código: TJ-PR-04

Nombre del procedimiento: Registro de ingresos propios por concepto de cuotas de recuperación.

Objetivo del procedimiento: Registrar y controlar los ingresos propios que ingresan a la cuenta del Poder Judicial del Estado de Tabasco por concepto de cuotas de recuperación, que permitan facilitar, eficientar y llevar de manera transparente la planeación, programación, ejercicio, ejecución, pago, control y rendición de cuenta de los recursos públicos, para fortalecer las finanzas públicas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos, logrando la consolidación de los programas y proyectos establecidos para una mejor administración de justicia.

Alcance de procedimiento: Este procedimiento inicia con la recepción de la información vía correo, revisión, hasta su registro en el Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Recursos Financieros.

Documento de referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley de Planeación del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



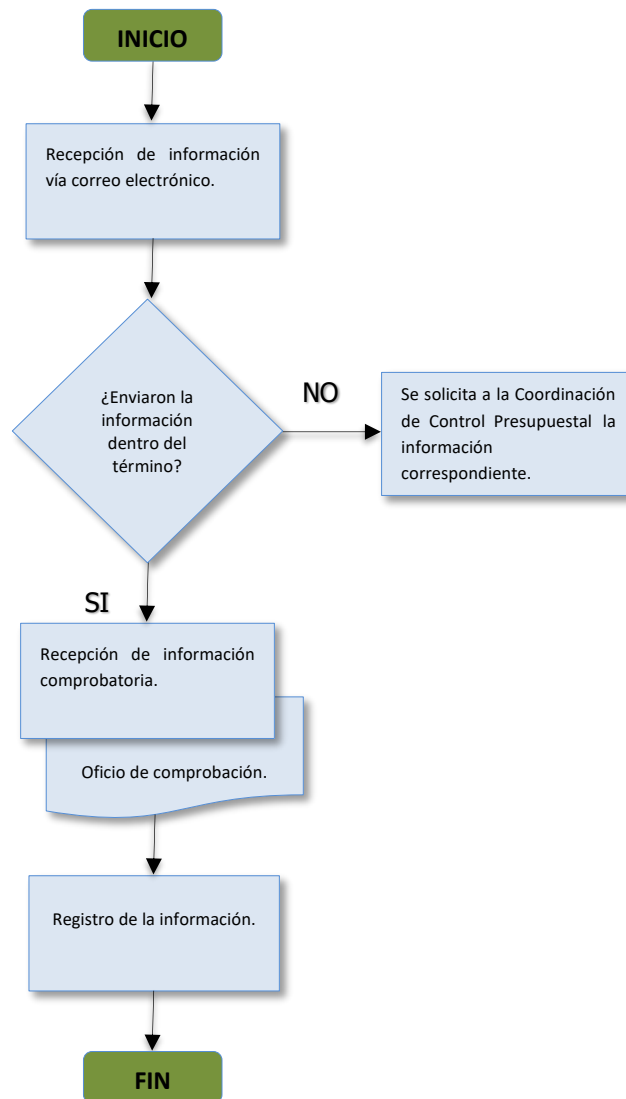
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar técnico.	1. Recepción de información vía correo electrónico.	1.1. Se recibe información de las diversas áreas vía correo electrónico institucional en los primeros 5 días naturales de cada mes los Estados de cuenta bancarios vigente en el ejercicio fiscal. ¿Enviaron la información dentro del término? 1.1.1. SI , se continúa con el trámite. 1.1.2. NO , se solicita a la Coordinación de Control Presupuestal la información correspondiente.	Estados de cuenta bancarios.
Auxiliar técnico.	2. Recepción de información comprobatoria.	2.1. Se recibe de la Coordinación de Consignaciones y Pagos, un oficio adjuntando el comprobante de depósito recibido y constatado en el Estado de cuenta bancario.	Oficio. Comprobante de depósito.
Auxiliar técnico.	3. Registro de la información.	3.1. Se registra en el sistema SIEM, el ingreso generando una póliza de ingreso, adjuntando el oficio mencionado en el punto 2.1. y se resguarda en la Coordinación de Recursos Financieros.	Pólizas presupuestales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Código: TJ-PR-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de órdenes de pago.

Objetivo del procedimiento: Describir las actividades requeridas a fin de verificar y analizar la pertinencia de los documentos soportes que deben seguirse para solicitar el pago de servicios públicos, viáticos, gastos de viaje, salidas de campo y movilidad, nóminas, aportaciones de seguridad social, pensión alimenticia, sentencias y conciliaciones, gastos legales, registros notariales, certificados, impuestos y multas, fondos fijos renovables, reconocimiento económico a trabajadores, publicación de edictos, compra de revistas y periódicos, publicación de avisos en diarios de circulación local/nacional, entre otros gastos administrativos, para asegurar la continuidad en las actividades encomendadas a las diferentes áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la identificación de todos los pagos por concepto de servicios públicos, viáticos, gastos de viaje, salidas de campo y movilidad, nóminas, aportaciones de seguridad social, pensión alimenticia, sentencias y conciliaciones, gastos legales, registros notariales, certificados, impuestos y multas, fondos fijos renovables, reconocimiento económico a trabajadores, publicación de edictos, compra de revistas y periódicos, publicación de avisos en diarios de circulación local / nacional, entre otros gastos administrativos, verificación de soporte de documentos, hasta la elaboración y cumplimiento de orden de pago.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Control Presupuestal.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Programación y Presupuesto, Condiciones Generales de Trabajo (S.U.T.A.P.J.E.T) y Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Auxiliar administrativo.	1. Recepción de oficio de solicitud de pago.	<p>1.1. Se recibe el oficio de solicitud de pago y se valida que contenga anexos los documentos de soporte necesarios conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Judicial.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>1.1.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>1.1.2. NO, se regresa para su complemento.</p>	Control y seguimiento de la orden de pago.
Auxiliar administrativo.	2. Verificar disponibilidad presupuestal.	<p>2.1. Verifica en el SIEN que exista disponibilidad presupuestal para los proyectos y las partidas que se requieren afectar.</p> <p>¿Hay disponibilidad presupuestal?</p> <p>2.1.1. SI, se continúa con el procedimiento.</p> <p>2.1.2. NO, se informa al área correspondiente de insuficiencia presupuestal.</p>	Control y seguimiento de la orden de pago.
Auxiliar administrativo.	3. Elaboración de Orden de Pago.	<p>3.1. Una vez asignada y verificada la disponibilidad presupuestal, elabora la orden de pago en el SIEN, donde se registra:</p> <p>Proyectos que afecta.</p> <p>Tipo y documento de identificación del proveedor</p> <p>Valor a pagar.</p> <p>Observaciones (Descripción del bien o servicio y lugar de donde se ejecuta el servicio).</p> <p>Concepto del pago.</p> <p>Observaciones.</p>	Orden de pago.

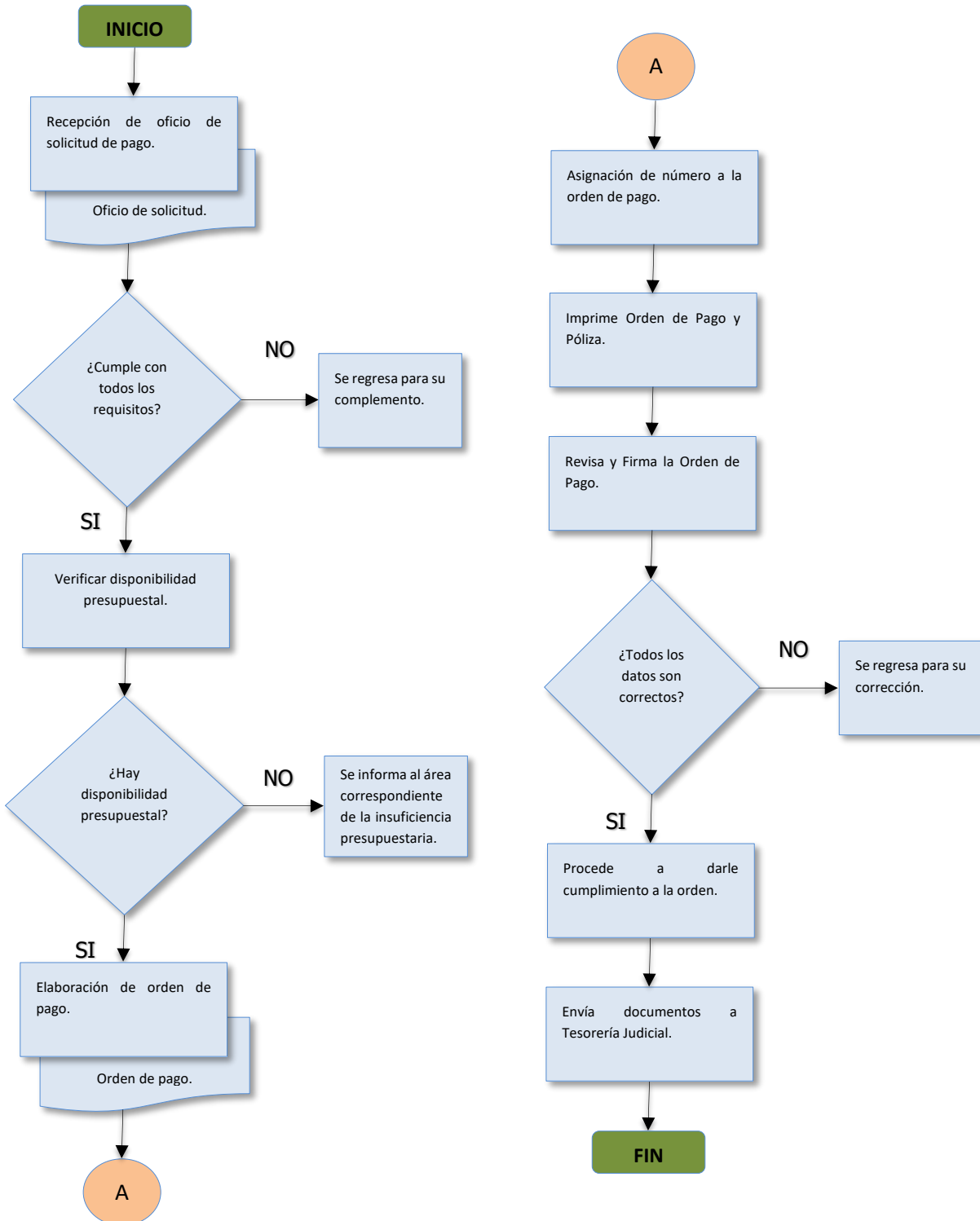


		Condiciones de pago. Numero de factura, oficio o recibo según sea el caso. Fecha de inicio y terminación de la actividad.	
Auxiliar administrativo.	4. Asignación de número a la orden de pago.	4.1. El SIEN automáticamente asigna número de orden de pago y numero de póliza, generándose de esta forma el momento contable del ejercido como tal.	Control y seguimiento de la orden de pago.
Auxiliar administrativo.	5. Imprime orden de pago y póliza.	5.1. Se imprime la orden de pago y la póliza para que sea firmada por el ordenador del gasto una vez que se registra en el SIEN.	Orden de pago y póliza (orden o diario según sea el caso o el tipo de trámite).
Coordinador de Control Presupuestal.	6. Revisa y firma la orden de pago.	6.1. Revisa que la orden de pago contenga todos los datos correctos. ¿Todos los datos son correctos? 6.1.1. SI , autoriza y firma. 6.1.2. NO , lo regresa para su corrección.	Orden de pago.
Secretario del área de Control Presupuestal.	7. Procede a darle cumplimiento a la orden de pago.	7.1. Completos los requisitos para el trámite de pago se procede a darle cumplimiento. (Se entiende por cumplimiento el ingreso en el SIEN afectando la ejecución del gasto presupuestal y contable).	Orden de pago y póliza (Orden o Diario según sea el caso o el tipo de trámite).
Auxiliar administrativo.	8. Envía documentos a Tesorería Judicial.	8.1. Se envían documentos a la Tesorería Judicial para trámite de pago.	Orden de pago, póliza (orden o diario según sea el caso o el tipo de trámite) y documentación soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Código: TJ-PR-06

Nombre del procedimiento: Reporte mensual avance físico-financiero FASP.

Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los recursos asignados al Poder Judicial del Estado de Tabasco del FASP, conforme a lo estipulado en los criterios generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para que sean aplicables para el ejercicio fiscal en función y ejercicios anteriores.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la recepción, verificación, elaboración, autorización e impresión de los documentos que afecten el gasto del recurso ministrado a este Poder Judicial por medio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Control Presupuestal.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Convenio de Coordinación que en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) FASP y su anexo técnico.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretario de la Coordinación de Control Presupuestal.	1. Recepción de Documentos.	1.1. Se reciben los estados de cuenta y las pólizas de la comprobación de los pagos realizados con recursos del FASP.	Control y seguimiento de la Estructura Programática Mensual de los recursos FASP. Estados de cuenta y pólizas.
Auxiliar administrativo.	2. Verificar los pagos.	2.1. Verifica que los registros del sistema SIEN coincidan con los pagos reflejados en el estado cuenta. ¿Coincide la información? 2.1.1. SI , se continúa con el trámite. 2.1.2. NO , se informa al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.	Control y seguimiento de la Estructura Programática Mensual de los recursos FASP. Estados de cuenta y pólizas.
Auxiliar administrativo.	3. Elaborar la estructura programática.	3.1. Elabora la estructura programática mensual de acuerdo al formato establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Formato de estructura programática.
Coordinador de Control Presupuestal.	4. Revisión de documento.	4.1. El formato antes mencionado se pasa a revisión y validación del Coordinador de Control Presupuestal. ¿Cumple con todos los datos? 4.1.1. SI , se continúa con el trámite. 4.1.2. NO , se regresa para su corrección.	Control y seguimiento de la Estructura Programática mensual de los recursos FASP.
Coordinador de Control Presupuestal y Auxiliar administrativo.	5. Firma de documento.	5.1. El Coordinador de Control Presupuestal firma el formato para dar su visto bueno y posteriormente el funcionario encargado de realizar la estructura programática lo firma como responsable de elaboración.	Control y seguimiento de la Estructura Programática Mensual de los recursos FASP.
Secretario del Coordinador de Control Presupuestal.	6. Envío documento.	6.1. Por último se envían los documentos a la Tesorería Judicial y Oficialía Mayor para las firmas correspondientes; posteriormente el documento se quede en	Control y seguimiento de la Estructura Programática Mensual de los recursos FASP.

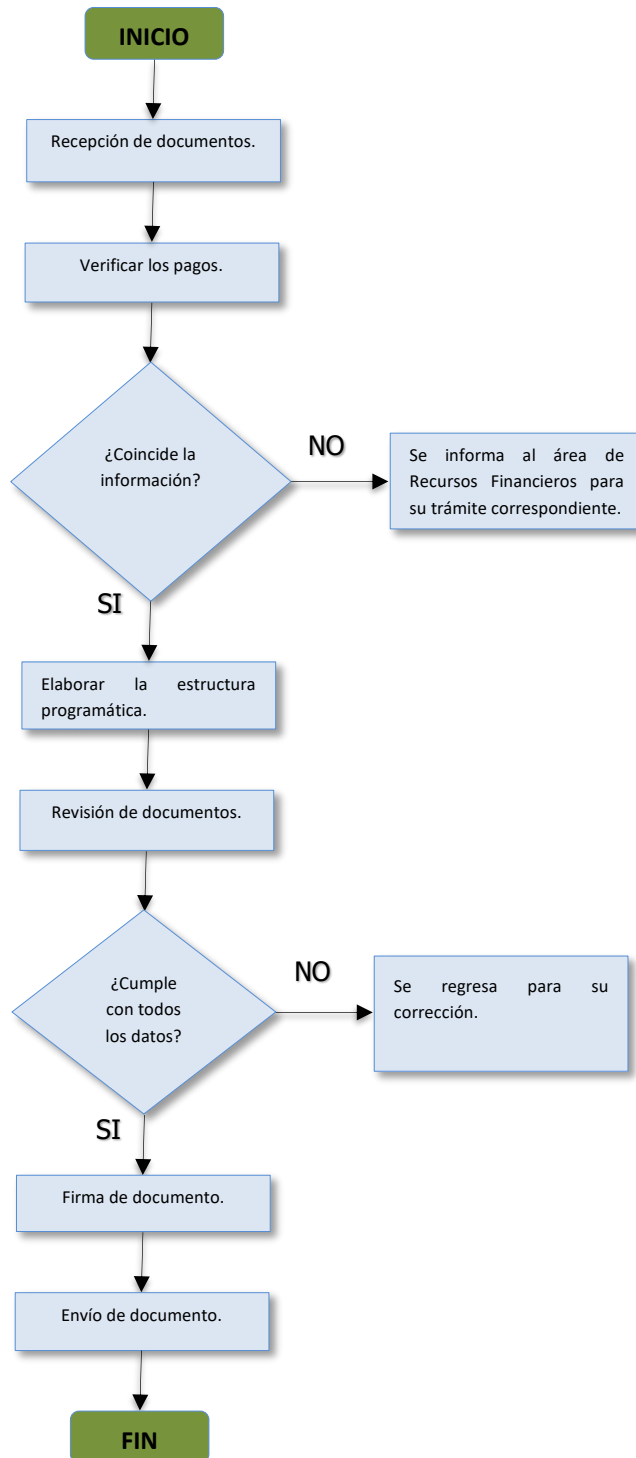


		la Tesorería Judicial y continúan el trámite de validación ante el SESESP.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

REPORTE MENSUAL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO FASP.





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.

Código: TJ-PR-07

Nombre del procedimiento: Recepción y revisión de corte de caja en órganos jurisdiccionales y oficinas de consignaciones y pagos.

Objetivo del procedimiento: Verificar que los juzgados civiles, mixtos, orales, tribunales laborales y oficinas de Consignaciones y Pagos que integran el Poder Judicial del Estado de Tabasco, lleven a cabo las operaciones financieras conforme a los lineamientos, disposiciones y formalidades establecida, para una mejor rendición de cuenta y transparencia sobre el manejo de los recursos públicos.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la recepción de los informes diarios o quincenales, su revisión, modificación (en caso que proceda), hasta su aprobación de que la información esté correcta.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Consignaciones y Pagos.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Normatividad expedida por la Tesorería Judicial, Lineamientos, disposiciones y procedimientos establecidos mediante Acuerdo General Conjunto de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Manual de Procedimientos de Consignaciones y Pagos.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Supervisora de mesa.	1. Recepción de informes diarios (oficinas) y quincenales (juzgados).	<p>1.1. Se verifica que la documentación que integra el corte este completa, en el caso de oficina: carátula del corte de caja, desglose de recibos, recibos de depósitos y egresos expedidos, desglose de efectivo (billetes/monedas), relaciones de recibos (depósitos y egresos), vale de fondo (diferencia de efectivo), vale de reposición de fondo fijo (trasferencias de pago de pensión), oficios de conocimiento sobre avocamientos o declinaciones si se manifestó en el corte, relación de pago de pensiones alimenticias, ficha de depósito original o transferencia si es que se realizó alguno, vale de cheque (si fue pagado algún recurso) y la póliza de cheque original.</p> <p>1.2. Si es de Juzgado: oficio de entrega del informe quincenal, carátula del corte de caja, desglose de recibos, recibos de depósitos y egresos expedidos, desglose de efectivo (billetes/monedas), relaciones de recibos (depósitos y egresos), oficios de conocimiento sobre avocamientos o declinaciones si se manifestó en el corte, ficha de depósito original o transferencia (en el caso de haber realizado alguno), recibo de egreso de la cuenta de consignaciones y pagos en el caso de que hayan solicitado algún recurso o reembolso de fondo.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>1.2.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>1.2.2. NO, se regresa para su complementación.</p>	Corte de caja.
Supervisora de mesa.	2. Sumar los recibos y verificar saldos.	2.1. Revisar los recibos expedidos: firmas del depositante y el beneficiario, sellos, que la numeración de folios sea consecutiva y	Los recibos de depósitos y egresos expedidos de la



		<p>contar que estén completos; se hace la suma manual y se coteja el importe con la cantidad total de los recibos de depósitos y egresos enviados físicamente, los cuales deben coincidir con las cantidades presentadas en el corte de caja.</p> <p>2.2. En el caso de oficina: Se verifica que las cantidades presentadas en el corte de caja sean las correctas de acuerdo a la suma comprobatoria de las transferencias electrónicas pagadas por pensiones alimenticias, fondo inicial, reposición de caja, recibos de depósitos y recursos solicitados, con la resta de los recibos de egresos y depósitos o transferencias realizadas. Se confirma el saldo del corte anterior y el saldo acumulado actual con el que se queda la oficina.</p> <p>2.3. Si es de juzgado: Se verifica que las cantidades presentadas en el corte de caja sean las correctas de acuerdo a la suma comprobatoria del fondo inicial, reposición de fondo, recibos de depósitos y recursos solicitados, con la resta de los recibos de egresos y depósitos o transferencias realizadas. Se confirma el saldo del corte anterior y el saldo acumulado actual con el que se queda el juzgado.</p> <p>¿Está correcta la información? 2.3.1. SI, se continúa con el trámite. 2.3.2. NO, se informa al área correspondiente para su corrección.</p>	<p>quincena (juzgado) y del día (oficina).</p> <p>El informe del día anterior y el actual.</p> <p>Los informes de la quincena anterior y el actual.</p>
Supervisora de mesa.	3. Revisar los recursos que recibieron.	3.1. Cotejar en el corte correspondiente el importe del recurso recibido ya sea por solicitud de recursos para devolución o reembolso de fondo fijo, de acuerdo con la libreta de control de recursos enviados.	Libreta de control de recursos enviados a la Tesorería Judicial.

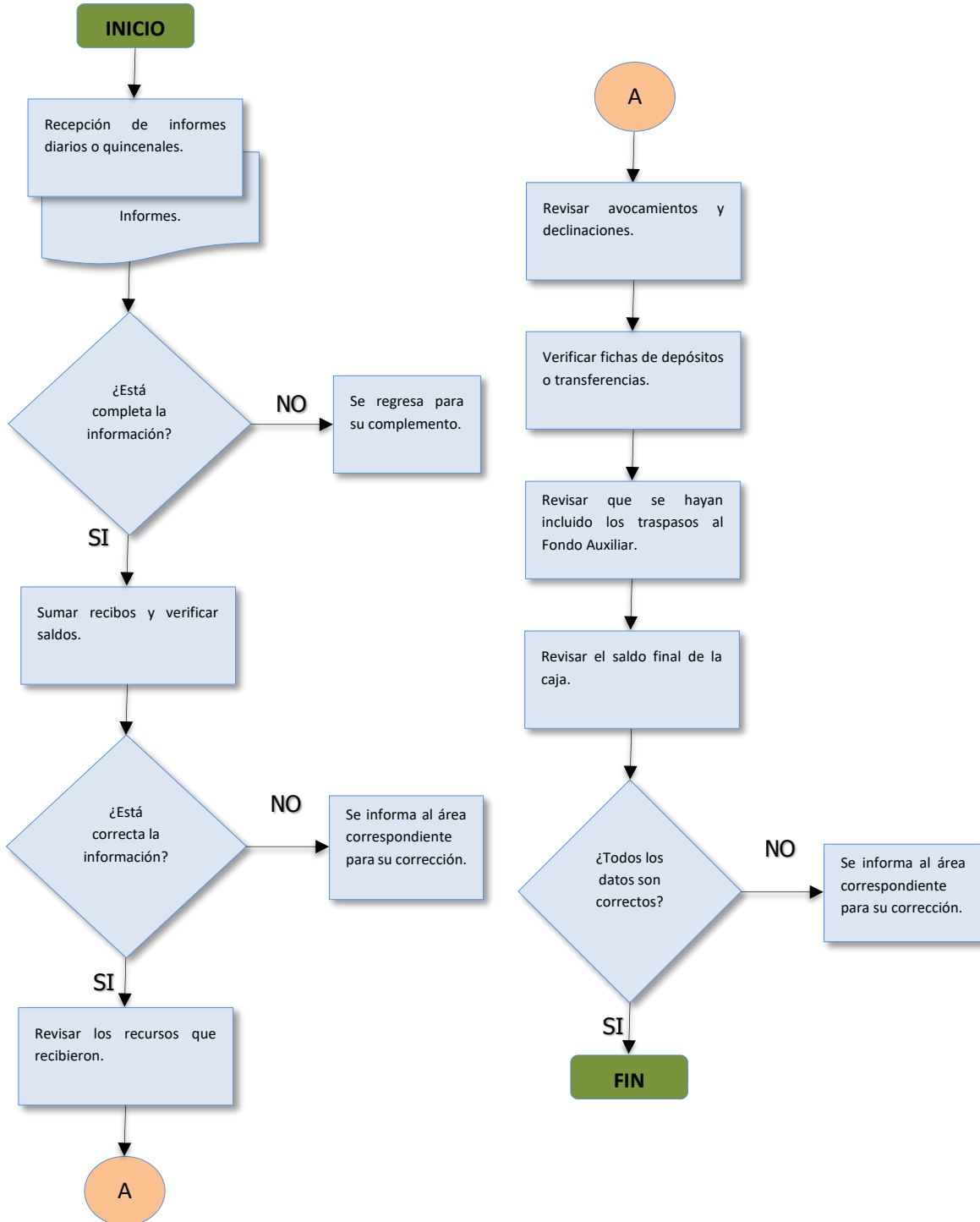


Supervisora de mesa.	4. Revisar avocamientos y declinaciones.	4.1. Revisar que en el informe quincenal (juzgado) diario (oficina), se haya incluido el oficio de avocamiento o declinación correspondiente, cotejando el importe señalado adjuntando el recibo de declinación o de avocamiento realizado.	Oficio de conocimiento por el juzgado.
Supervisora de mesa.	5. Verificar fichas de depósitos o transferencias.	5.1. Cotejar que la suma de las fichas de depósitos en los informes quincenales o diarios, coincidan con la cantidad presentada en el corte.	Fichas bancarias originales y transferencias.
Supervisora de mesa.	6. Revisar que se hayan incluido los traspasos al Fondo Auxiliar.	6.1. Revisar y verificar que el importe del oficio corresponda a la suma de los recibos expedidos para traspaso al fondo auxiliar y que la cantidad este incluido en el informe quincenal.	Oficio de solicitud de traspaso al fondo auxiliar y recibos de egresos, firmados y sellados.
Supervisora de mesa.	7. Revisar el saldo final de caja.	7.1. Verificar que las cantidades de monedas o billetes con que cierra la caja al final del día (oficina) o de la quincena (juzgado) sean las correctas y que cuadren con el importe total de la suma. 7.2. Revisar la suma aritmética de las cantidades anotadas en el resumen y cotejar que sea la misma que se desglosa en el corte de caja. ¿Todos los datos son correctos? 7.2.1. SI , finaliza el procedimiento. 7.2.1. NO , se informa al área correspondiente para su corrección.	Informe diario y quincenal. Corte de caja.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CORTES DE CAJA EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y OFICINAS DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.

Código: TJ-PR-08

Nombre del procedimiento: Elaboración de los Estados financieros.

Objetivo del procedimiento: Informar sobre la situación financiera de los valores en custodia que se resguardan en el Tribunal Superior de Justicia, para una mejor transparencia y rendición de cuenta sobre el manejo de los recursos públicos.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la captura de los ingresos y egresos realizados de los recursos que se resguardan de las Oficinas, Juzgados y Salas de Segunda Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco hasta la entrega de los Estados financieros.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Consignaciones y Pagos.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Normatividad expedida por la Tesorería Judicial, lineamientos, disposiciones y procedimientos establecidos mediante Acuerdo General Conjunto de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Contador judicial y Auxiliar técnico.	1. Captura de los depósitos.	1.1. Anotar en los auxiliares de bancos de Excel los depósitos reportados por los bancos en los listados de movimientos que entrega semanalmente la Coordinación de Recursos Financieros por los bancos autorizados donde se maneja el dinero en custodia.	Listados bancarios. Archivo de Excel de cada banco.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	2. Captura de los cheques y las transferencias.	2.1. Anotar en los auxiliares de bancos de Excel diariamente las copias de los cheques y el reporte de transferencias que se han girado según información que nos proporciona la Tesorería Judicial y la Coordinación de Recursos Financieros.	Copias de los cheques. Relación de transferencias por oficina. Archivo de Excel de cada banco.
Contador judicial.	3. Elaborar Conciliaciones Bancarias.	3.1. Semanalmente y al finalizar cada mes se elaboran las conciliaciones bancarias de cada banco, cotejando la información capturada en el archivo de Excel y los listados de bancos o estados de cuenta del banco que nos entrega la Coordinación de Recursos Financieros. ¿Coincide la información? 3.1.1. SI , se continúa con el trámite. 3.1.2. NO , se informa a la Coordinación de Recursos Financieros para su aclaración.	Listados bancarios. Estados de cuenta. Archivos de Excel de cada banco. Copias de los cheques. Relación de transferencias.
Contador judicial.	4. Informe de ingresos para el Fondo Auxiliar.	4.1. Con las conciliaciones bancarias se determina la cantidad que será traspasada al Fondo Auxiliar descontando de los intereses ganados las comisiones cobradas por los bancos, y sumando los importes de los recibos de ingreso al Fondo Auxiliar expedidos en el mes hasta la fecha, elaborando con esta información el reporte semanal para la Tesorería y en su caso el	Conciliaciones bancarias. Recibos de ingreso al Fondo Auxiliar. Reporte semanal de la Coordinación.



		oficio mensual que reporta la cantidad a traspasar al Fondo Auxiliar en los primeros 5 días del siguiente mes.	Oficios de traspaso al Fondo Auxiliar mensual.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	5. Registrar pólizas de ingreso.	5.1. Contabilizar en el sistema CONTPAQ la información de los depósitos realizados a las cuentas de consignaciones, se elabora una póliza de ingreso por cada deposito reflejado en la cuenta y los intereses ganados en las cuentas de Consignaciones y Pagos, en los casos que se tenga la ficha de depósito que lo justifica se agrega a la póliza abonando al juzgado, oficina u autoridad que le corresponda el importe.	Auxiliares de Excel. Fichas bancarias. Oficios o copia de transferencias depositadas a la cuenta de consignaciones. Estados de cuenta de los bancos cuando corresponda.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	6. Registrar pólizas de egresos.	6.1. Contabilizar en el sistema CONTPAQ como póliza de egresos cada uno de los cheques expedidos, transferencias realizadas y comisiones pagadas por los bancos de consignaciones y pagos durante el mes.	Pólizas cheque. Transferencias realizadas. Estado de cuenta de los bancos.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	7. Registrar pólizas de diario.	7.1. Contabilizar en el sistema CONTPAQ como póliza de diario los cheques recibidos en el mes que fueron expedidos en meses anteriores, los depósitos de meses anteriores con recibo de depósito expedido en el mes que se contabiliza, los avocamientos y declinaciones consideradas en los cortes de caja del mes que se contabiliza, los saldos de caja al final del mes de oficinas y Juzgados de Adolescentes y de Control y la provisión de Ingresos al Fondo Auxiliar cuyo traspaso se realizará el próximo mes.	Informes quincenales de los juzgados. Informes diarios de las oficinas de Consignaciones y Pagos. Conciliaciones bancarias.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	8. Revisión de los movimientos y saldos de las Oficinas de Consignaciones.	8.1. Cotejar los asientos contables con la información reportada en los auxiliares de movimientos y flujo de efectivo de cada oficina, y así conciliar los saldos de las	Cortes de caja diarios. Reportes de movimientos y flujos



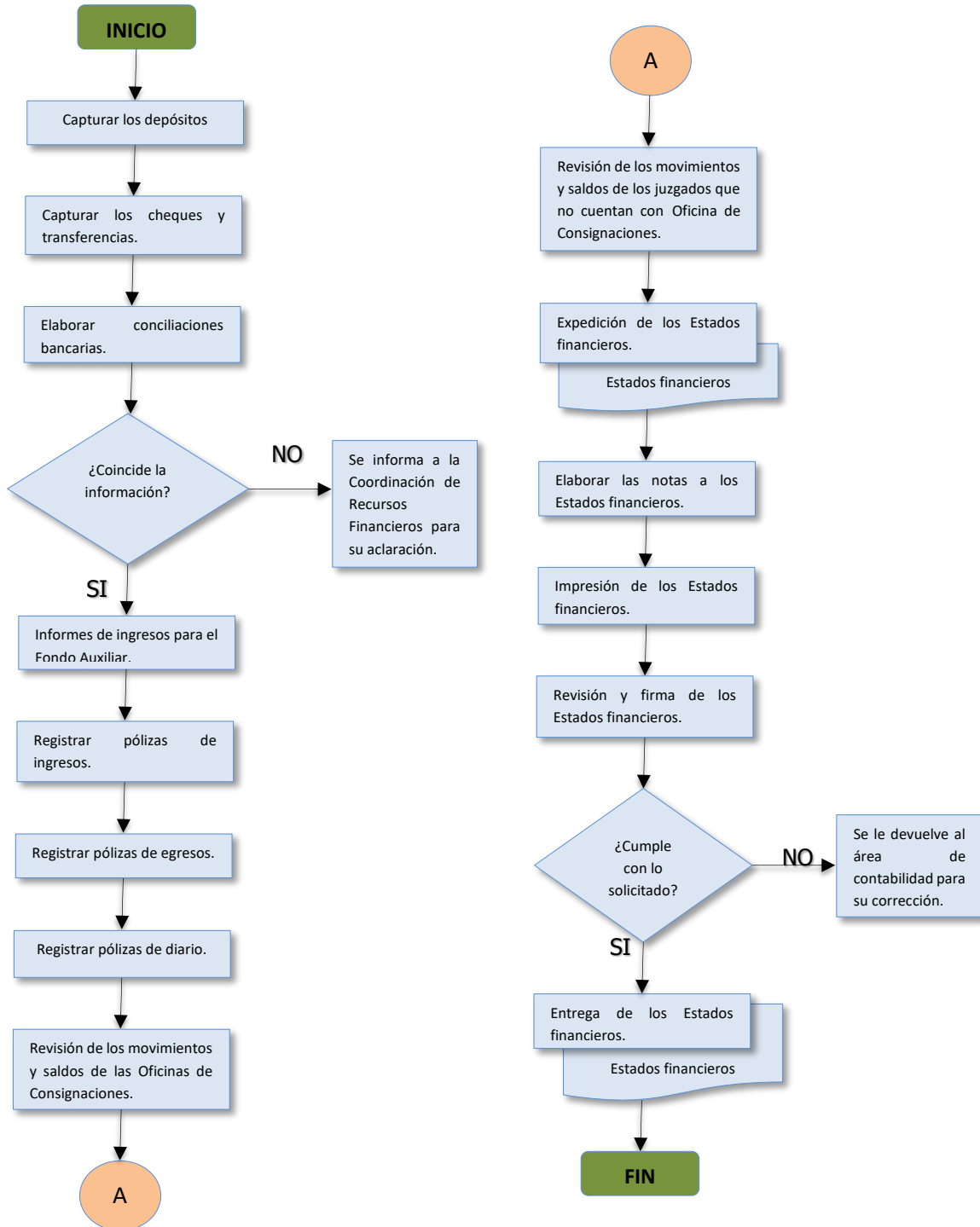
		oficinas con los saldos acumulados contablemente de cada una de ellas.	de efectivo de cada oficina. Balanza de comprobación del mes.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	9. Revisión de los movimientos y saldos de los juzgados que no cuentan con Oficina de Consignaciones.	9.1. Cotejar los asientos contables con la información reportada en los cortes de caja quincenales presentados por los juzgados que no cuentan con oficina de Consignaciones y así conciliar los saldos de cada Juzgado con los saldos acumulados contablemente.	Cortes de caja quincenales. Balanza de comprobación.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	10. Expedición de los estados financieros.	10.1. Una vez cotejados los saldos de los bancos con las conciliaciones bancarias, los saldos contables de las oficinas y de los juzgados con los cortes de caja se imprime Balanza de comprobación, Posición financiera, Estados de Resultados del sistema CONTPAQ y se elabora el estado de origen y aplicación de recursos con la información contenida en la balanza de comprobación.	Conciliaciones Bancarias. Cortes de caja de oficinas y juzgados. Balanza de comprobación. Posición financiera. Estados de Resultados. Estado de origen y aplicación de recursos.
Contador judicial y Auxiliar técnico.	11. Elaborar las notas a los Estados financieros.	11.1. Se elaboran las notas a los estados financieros para aclarar las diferencias presentadas entre los saldos acumulados contables y los cortes de caja, anotando observaciones por situaciones presentadas en el mes o en años anteriores y que afectan la información presentada en los Estados financieros.	Estados financieros. Conciliaciones bancarias y notas.
Contador judicial.	12. Impresión de los Estados financieros.	12.1. Se imprimen tres juegos de los Estados financieros.	Balanza de comprobación.



			Posición financiera. Estados de resultados. Estado de origen y aplicación de recursos.
Coordinador de Consignaciones y Pagos y Contador judicial.	13. Revisión y firma de los Estados financieros.	13.1. Los Estados financieros se turnan a la Coordinadora de Consignación y pagos para su revisión y firma. ¿Coincide la información? 13.1.1. SI , lo firma y se continúa con el trámite. 13.1.2. NO , se le devuelve al área de contabilidad para su corrección.	Balanza de comprobación. Posición financiera. Estados de resultados. Estado de origen y aplicación de recursos y notas.
Coordinador de Consignaciones y Pagos y Contador judicial.	14. Entrega de los Estados financieros.	14.1. Los Estados financieros debidamente integrados y firmados se turnan mediante oficio a la Tesorería Judicial.	Balanza de comprobación. Posición financiera. Estados de resultados. Estado de origen y aplicación de recursos y notas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

Código: TJ-PR-09

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Cumplir con lo dispuesto en los artículos: 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 4 fracciones VI y VIII, 7 y 13 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 21 fracción XVI y 132 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para su revisión, fiscalización y rendición de cuentas transparente a la sociedad.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la planificación de proyectos, el registro de todas las operaciones financieras y presupuestales, la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y hasta la aplicación de fondos y recursos recibidos durante el ejercicio.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Contabilidad.

Documento de referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración del Poder Judicial y Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>1. Revisión a las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias del Tribunal Superior de Justicia.</p>	<p>1.1. La Coordinación de Recursos Financieros es la encargada de elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se reciben y administran los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas autorizados por el H. Congreso del Estado.</p> <p>1.2. Se cotejan los movimientos de los Estados de cuenta bancarios contra los registros del auxiliar contable, se revisan los cargos (depósitos) y abonos (retiros) realizados en el periodo.</p> <p>1.3. Se determina si existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>1.3.1. SI, existen diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, se notifica a la Coordinación de Recursos Financieros para que realice los movimientos o ajustes correspondientes.</p> <p>1.3.2. NO, se continúa con el trámite.</p> <p>1.4. La coordinación de Consignaciones y Pagos es la encargada de elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se resguardan los valores en custodia.</p> <p>1.5. Se revisan los cargos (depósitos) y abonos (retiros) realizados en el periodo, registrados en los movimientos auxiliares de bancos contra lo plasmado en los estados de cuenta bancarios.</p>	<p>Conciliaciones bancarias.</p>



<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>2. Registro de los valores en custodia.</p>	<p>2.1. Se registran en pólizas de orden los saldos finales del periodo reportados por la Coordinación de Consignaciones y Pagos correspondientes a "bancos", "deudores diversos" y "cajas" usando cuentas de orden contables.</p> <p>2.2. Se imprimen y archivan.</p>	<p>Pólizas de orden de valores en custodia.</p>
<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>3. Revisión de la balanza de comprobación.</p>	<p>3.1. Se revisan las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y otros beneficios, gastos y otras pérdidas, y cuentas de orden contables y presupuestales.</p> <p>3.2. Ningún saldo final debe ser negativo, a excepción de las cuentas de orden presupuestarias utilizadas para las modificaciones a los ingresos y egresos (81300 y 82300).</p> <p>3.3. Si se identifican saldos negativos, se analiza el origen de los registros que los generan y se hacen los respectivos ajustes o reclasificaciones.</p> <p>3.4. Se revisa el estatus de pago de los deudores por cobrar a corto plazo y de los pasivos por pagar a corto plazo.</p>	<p>Balanza de comprobación.</p> <p>Auxiliares de movimientos de catálogo.</p>
<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>4. Conciliación con los reportes presupuestarios.</p>	<p>4.1. La información financiera reflejada en la balanza de comprobación relacionada con los ingresos y gastos financieros debe coincidir con los reportes presupuestales del ingreso y egreso.</p> <p>4.2. Los únicos montos que no van a coincidir son los referentes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".</p> <p>4.3. Para conciliar, se realiza un análisis entre cuentas contables y presupuestarias; y las salidas de almacén del ejercicio y</p>	<p>Estado analítico de ingreso y egreso.</p> <p>Balanza de comprobación.</p>



		salidas de las existencias de ejercicios anteriores.	
Coordinador de contabilidad.	5. Realizar ajustes en caso de ser necesario.	5.1. Si durante la revisión se encuentran diferencias entre movimientos o saldos, se realizan las pólizas de ajustes contables y/o presupuestales correspondientes con la documentación soporte que ampare la operación. 5.2. Se imprimen y archivan.	Pólizas contables.
Coordinador de contabilidad.	6. Revisión de los estados financieros.	6.1. Una vez realizados los ajustes (en caso de haber sido necesarios), se vuelven a conciliar los saldos entre reportes. 6.2. Posteriormente, se revisa que los estados financieros reflejen correctamente la información financiera ya conciliada; todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la LGCG establece. 6.3. Dichos estados financieros se concilian de acuerdo a las "Reglas de validación", que se encuentran en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC. 6.4. De existir discrepancia entre cantidades, se identifica el origen de la diferencia y realizan los ajustes correspondientes.	Estados financieros. Estado de actividades. Estado de situación financiera. Estado de variación en la hacienda pública. Estado de cambios en la situación financiera. Estado de flujos de efectivo. Estado analítico del activo. Estado analítico de la deuda y otros pasivos. Manual de Contabilidad Gubernamental.
Coordinador de control presupuestal y contabilidad.	7. Cierre de periodo de captura y registro.	7.1. Los servidores públicos autorizados para cerrar el periodo de captura y registro de operaciones son los coordinadores de Control Presupuestal y Contabilidad, mediante el sistema SIEN.	Ninguno.



<p>Coordinador de control presupuestal y contabilidad.</p>	<p>8. Proporcionar la información financiera y presupuestal a la Dirección de Contraloría para su revisión y aprobación.</p>	<p>8.1. A través de medios electrónicos se proporciona la información contable y presupuestal conciliada del periodo a la Dirección de Contraloría para su revisión y aprobación.</p> <p>8.2. Si Contraloría detecta diferencias, se realizan las acciones correspondientes para subsanarlas.</p> <p>8.3. Se vuelven a conciliar los saldos después de las modificaciones o ajustes.</p>	<p>Estados e informes contables y presupuestales previstos en la LGCG.</p>
<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>9. Elaboración de las notas a los estados financieros.</p>	<p>9.1. Se describen los aspectos económicos, financieros y presupuestales más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados para la mayor comprensión de los estados financieros y sus particularidades. (Art. 46 y 49 LGCG)</p> <p>9.2. Se presentan tres tipos de notas que acompañan a los estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Notas de desglose b) Notas de memoria (cuentas de orden) c) Notas de gestión administrativa 	<p>Notas a los Estados financieros.</p>
<p>Coordinador de contabilidad.</p>	<p>10. Impresión de los estados financieros.</p>	<p>10.1. Se imprimen en tres tantos, los siguientes estados financieros (LGCG Artículo 46 Fracción I) con la estructura que la ley establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Estado de actividades. 2.- Estado de situación financiera. 3.- Estado de variación en la Hacienda Pública. 4.- Estado de cambios en la Situación financiera. 5.- Estado de flujos de efectivo. 6.- Informe sobre pasivos contingentes. 7.- Notas a los Estados financieros. 8.- Estado analítico del activo. 	<p>Estados financieros.</p> <p>Balanza de comprobación.</p> <p>Conciliaciones bancarias.</p> <p>Valores en custodia.</p>

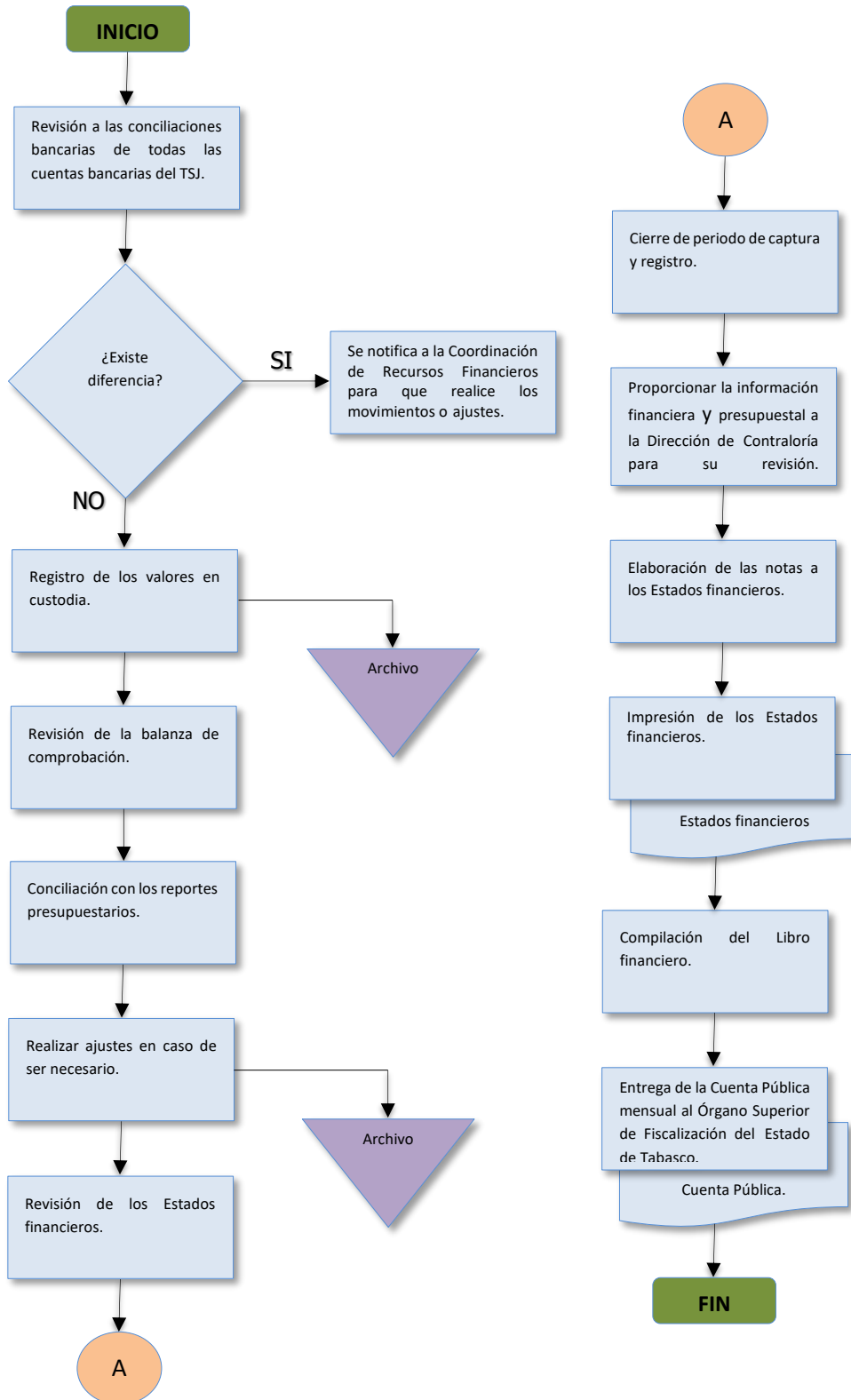


		<p>9.- Estado analítico de la deuda y otros pasivos.</p> <p>10.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.</p> <p>11.- Balanza de comprobación.</p>	
Coordinador de contabilidad.	11. Compilación del libro financiero.	<p>11.1 Se ordenan, digitalizan y archivan (en tres tantos) los estados financieros, conciliaciones bancarias y valores en custodia debidamente firmados y validados.</p> <p>11.2. Se graban tres discos magnéticos con la información financiera anteriormente descrita.</p>	Libro financiero en formato digital e impreso.
Coordinadores de las áreas de control presupuestal, contabilidad y enlace de la Oficialía.	12. Entrega de la Cuenta Pública mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	12.1. Se entregan los libros: financiero y presupuestal en formato impreso y en dos discos magnéticos al OSFE, dentro del plazo de entrega establecido por el mismo.	Acuse de oficio de entrega de los libros presupuestal y financiero.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

Código: TJ-PR-10

Nombre del procedimiento: Cálculo, presentación y registro de la declaración del impuesto sobre la renta de sueldos y salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicio profesional.

Objetivo del procedimiento: Cumplir con las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Tribunal Superior de Justicia, para evitar observaciones a la cuenta pública presentada.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la elaboración de papeles de trabajo para determinar el impuesto a cargo, la presentación de la declaración, el registro contable que acredita dicha operación, hasta el resguardo de toda la documentación que ampara el cumplimiento de la obligación.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Contabilidad.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Ley del Impuesto sobre la Renta (Título III Artículo 79 Fracción XXIII).



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
<p>Coordinación de contabilidad.</p>	<p>1. Revisión de los reportes y registros de nómina.</p>	<p>1.1. I.S.R. Sueldos y salarios Se revisan los reportes quincenales de nómina ordinaria y extraordinaria de trabajadores de base, confianza, suplencia, eventuales (lista de raya), jubilados, retirados proporcionados por el Departamento de Nómina y compararlos con los reportes contables y presupuestales.</p> <p>1.1.1. Se revisan los pagos efectuados en el mes correspondiente, por concepto de: alcances legales (terminación laboral por liquidación o renuncia; convenios laborales, laudos) y su respectiva retención de I.S.R. registrados en el sistema SIEN.</p> <p>1.2. I.S.R. Arrendamiento (Personas físicas) Se revisan las facturas de renta de inmuebles pagadas a personas físicas en el mes correspondiente registradas en el sistema SIEN.</p> <p>1.3. I.S.R. Asimilados a salarios Se revisan los pagos efectuados por prestación de servicios a personas físicas a las que se les haya retenido I.S.R. bajo este régimen.</p> <p>1.4. I.S.R. Servicio profesional Se revisan las facturas pagadas a personas físicas que presten servicios profesionales en el mes correspondiente (retención 10% sobre el monto de la factura).</p>	<p>Reportes de nómina elaborados por Recursos humanos.</p> <p>Reportes presupuestales emitidos por el Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera del Poder Judicial del Estado de Tabasco.</p>



		<p>1.5. ¿Coincide toda la información?</p> <p>1.5.1. SI, se continúa con el trámite.</p> <p>1.5.2. NO, se hacen los ajustes necesarios hasta su coincidencia.</p>	
Coordinación de contabilidad.	2. Elaboración de los papeles de trabajo.	<p>2.1. I.S.R. Sueldos y salarios</p> <p>Llenado del papel de trabajo con los totales de las retenciones de I.S.R. aplicadas por tipo de trabajador de manera quincenal, así como de su correspondiente subsidio para el empleo.</p> <p>2.1.1. Se aplican las fórmulas aritméticas correspondientes.</p> <p>2.2. I.S.R. Arrendamiento (Personas físicas)</p> <p>Se toman los montos de las retenciones por I.S.R. aplicadas en las facturas y se enlistan en la hoja de cálculo.</p> <p>2.3. I.S.R. Asimilados a salarios</p> <p>Se toman los montos de las retenciones por I.S.R. aplicadas en los pagos y se enlistan en la hoja de cálculo.</p> <p>2.4. I.S.R. Servicio profesional</p> <p>Se toman los montos de las retenciones por I.S.R. aplicadas en las facturas y se enlistan en la hoja de cálculo.</p>	<p>Papel de trabajo en formato Excel.</p> <p>Cédula de totales proporcionada por R.H.</p>
Coordinación de contabilidad.	3. Presentación de la declaración en el portal WEB del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	<p>3.1. Entrar al módulo "declaraciones" y "presenta tus pagos provisionales" del portal WEB del SAT.</p> <p>3.2. Iniciar sesión con RFC y contraseña.</p> <p>3.3. Presentar la declaración con la información verificada del mes correspondiente.</p> <p>3.4. Imprimir y guardar el acuse de declaración.</p>	<p>Acuse de recibo de la declaración provisional de impuestos federales.</p>



Coordinación de contabilidad.	4. Envío de trámite para pago.	<p>4.1. Elaborar la nota de pago, adjuntando el acuse de recibo de declaración, nota de cálculo y evidencia del papel de trabajo.</p> <p>4.2. Entregar la documentación a Tesorería y Oficialía Mayor para su autorización de pago.</p> <p>4.3. Una vez que se recaban las firmas correspondientes, el trámite se entrega a la Coordinación de Recursos Financieros para la ejecución de pago.</p>	Trámite de la declaración con su soporte.
Coordinación de contabilidad.	5. Registro del pago y del subsidio al empleo en el sistema SIEN.	<p>5.1. Elaborar la póliza de egreso para registrar el pago del impuesto, afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes.</p> <p>5.2. Elaborar una póliza de diario para registrar la acreditación del I.S.R. de sueldos y salarios contra el subsidio para el empleo usando las cuentas contables y presupuestales que correspondan.</p>	Pólizas de egreso y diario generadas desde el sistema contable.
Coordinación de control presupuestal (Glosa).	6. Revisión de la documentación, aplicación de sellos, recolección de firmas de los responsables.	6.1. El área de Glosa se encarga de revisar que la documentación esté completa, debidamente sellada, firmada y organizada de acuerdo a las disposiciones legales que apliquen.	Ninguno.
Coordinación de contabilidad.	7. Resguardo impreso y digital de documentación.	7.1. Resguardar la documentación original en formato impreso y digital según el mes y ejercicio al que corresponda.	<p>Carpeta lefort identificada con el nombre "ISR" del ejercicio.</p> <p>Carpeta digital con la documentación digitalizada.</p>
Coordinación de contabilidad.	8. Pagos complementarios por timbrado de nómina.	8.1. Recepción y revisión de reporte mensual con el monto de I.S.R. total timbrado por tipo de nómina ordinaria y especial.	<p>Reporte mensual de "timbrado" de nómina.</p> <p>Recibo de acuse de declaración complementaria.</p>

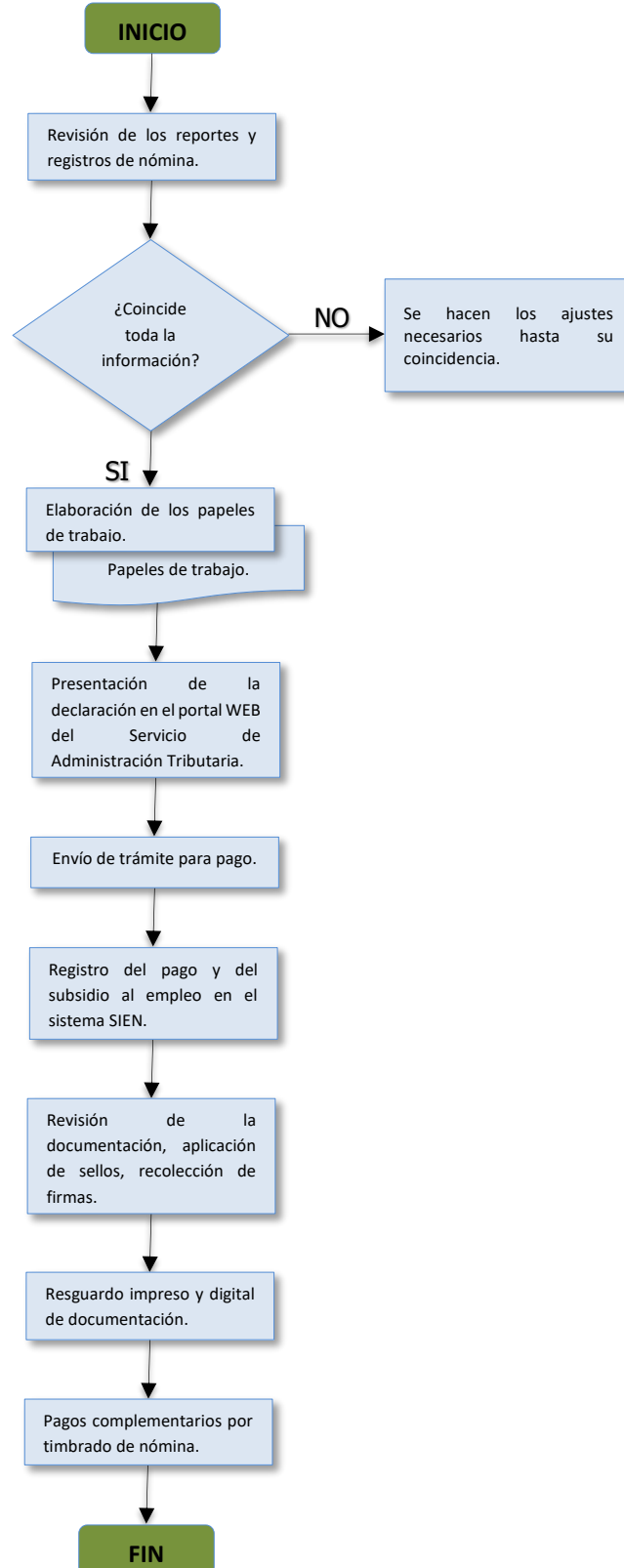


		<p>8.2. Cálculo de complemento de pago de I.S.R. por timbrado de nómina de acuerdo al reporte.</p> <p>8.3. Presentación de la declaración complementaria de I.S.R. en el portal del SAT.</p> <p>8.4. Envío de trámite para pago, dentro de la fecha límite establecida, a las áreas de Tesorería y Oficialía Mayor para su autorización y a la Coordinación de Recursos Financieros para su ejecución.</p> <p>8.5. Registro del pago en el sistema utilizando las cuentas contables y presupuestales correspondientes.</p> <p>8.6. Resguardar la documentación original en formato impreso y digital según el mes y ejercicio al que corresponda.</p>	<p>Póliza y documentación que acredite el pago.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

CÁLCULO, PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS, ASIMILADOS A SALARIOS, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO PROFESIONAL.





ÁREA: Dirección de Contraloría.

Código: DC-PR-01

Nombre del procedimiento: Formulación y presentación de informes especiales.

Objetivo del procedimiento: Elaborar informes especiales con información especializada que requiera la Presidencia o Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para que pueda contar con elementos de juicio útiles para la toma de decisiones.

Alcance del procedimiento: Aplica desde que se recibe la instrucción de la Presidencia o Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, se recopila, analiza, depura y clasifica la información hasta que se elabora y presenta el Informe especial solicitado.

Responsable del procedimiento: Director de Contraloría.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y documentos necesarios para la realización de los informes especial.



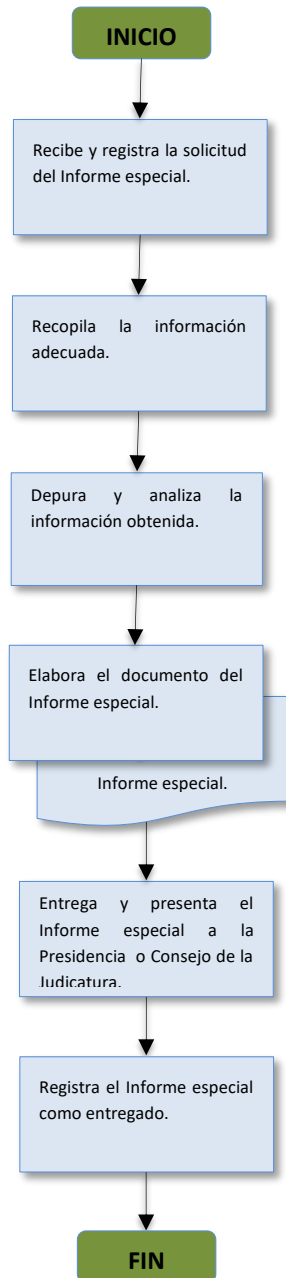
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Director de contraloría.	1.- Recibe la solicitud vía telefónica, de manera personal o mediante oficio y lo registra.	1.1. Registra en el control de Informes especiales, la fecha de solicitud y descripción del informe requerido.	Oficio de solicitud. Control de Informes especiales.
Director de contraloría y Auditor judicial.	2.- Recopila la información adecuada.	2.1. Selecciona las fuentes y elementos de información que considere necesarios, así como las técnicas de obtención de datos. 2.2. Por sí o a través del personal a su cargo, según su función y competencia, recaba la información necesaria.	Información documentada.
Director de contraloría.	3. Depura y analiza la información obtenida.	3.1. Clasifica y depura la información obtenida. 3.2. Analiza e interpreta la información.	Papeles de trabajo.
Director de contraloría y Auditor judicial.	4. Elabora el documento del Informe especial.	4.1. Define la estructura del Informe especial. 4.2. Por sí o con la ayuda del personal a su cargo, según su competencia, redacta y procesa en el equipo de cómputo el borrador del documento del Informe especial. 4.3. Revisa el borrador y lo analiza críticamente (con la ayuda del personal a su cargo, si lo estima pertinente). 4.4. Corrige el borrador, de ser necesario. 4.5. Elabora e imprime el documento definitivo. 4.6. Prepara la exposición del documento (si le fue solicitada).	Informe especial.
Director de contraloría.	5. Entrega y presenta el Informe especial a la Presidencia o Consejo de la Judicatura.	5.1. Elabora oficio de envío, cuando así lo considere pertinente y recaba sello de recibido. 5.2. Entrega el Informe especial a la Presidencia o Consejo de la Judicatura. 5.3. Hace la presentación del documento, si le fue solicitada.	Oficio de envío.
Director de contraloría.	6. Registra el documento como entregado.	6.1 Lo registra en el control de Informes especiales, como concluido y entregado.	Control de Informes especiales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES ESPECIALES





ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.

Código: DC-PR-02

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y resguardo de oficios y documentos externos.

Objetivo del procedimiento: Registrar todos los oficios y documentos externos que se reciben en la Dirección de Contraloría, para tener un control y fácil localización cuando se requiera.

Alcance del procedimiento: Aplica desde la recepción de oficios y documentos externos hasta su resguardo y archivo.

Responsable del procedimiento: Secretaria Nivel Dirección.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Oficios y documentos externos.



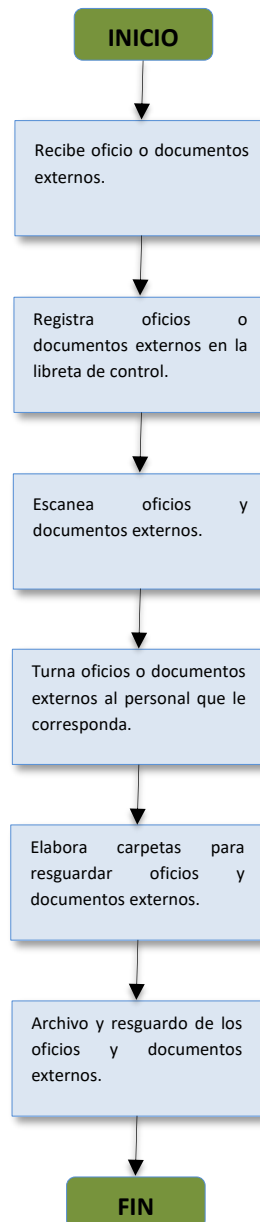
DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Secretaria nivel dirección.	1. Recibe oficio o documentos externos.	1. Recibe oficios y documentos externos, acusa de recibido asentando sello oficial de la Dirección de Contraloría, hora y rubrica.	Oficios y documentos externos.
Secretaria nivel dirección.	2. Registra oficios o Documentos externos en la Libreta de control.	2.1. Anota cada oficio o documentos externos en la libreta de control asentado N° oficio, fecha, procedencia, turnado, folio y observación.	Libreta de oficios y documentos recibidos.
Secretaria nivel dirección.	3. Escanea oficios y documentos externos.	3.1. A través del equipo de cómputo, escanea y resguarda los oficios y documentos externos en el sistema electrónico designado para su resguardo en la red del Poder Judicial.	Sistema de digitalización de escaneo de documentos.
Secretaria nivel dirección.	4. Turna oficios o documentos externos al personal que le corresponda.	4.1. Entrega los oficios o documentos externos al personal responsable para su trámite correspondiente.	Oficios y documentos externos.
Secretaria nivel dirección.	5. Elabora carpetas para resguardar oficios y documentos externos.	5.1. De cada área administrativa interna o externa del Poder Judicial elabora una carpeta para anexar y resguardar de manera consecutiva con base a la fecha de recepción, los oficios o documentos externos recibidos.	Carpetas para resguardo.
Secretaria nivel dirección.	6. Archivo y resguardo de los oficios y documentos externos.	6.1. Recibe del personal responsable los oficios o documentos externos que se le habían entregado para su trámite. 6.2. Anexa los oficios o documentos externos a su carpeta correspondiente para su resguardo.	Oficios y documentos externos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS EXTERNOS





ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

Código: DC-PR-03

Nombre del procedimiento: Auditorías a juzgados de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Vigilar, revisar y evaluar el control interno y operatividad de los ingresos y egresos en los juzgados de primera instancia que conforman el Poder Judicial para que actúen con apego a las normas y procedimientos establecidos, asegurando una mayor efectividad, transparencia y confiabilidad en la realización del manejo de los recursos públicos.

Alcance de procedimiento: Aplica desde la programación de las visitas e identificación de las prioridades de revisión, la localización de irregularidades hasta la aplicación de medidas eficaces de prevención y/o de corrección así como la verificación de éstas y emisión del informe.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Auditoría.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Códigos Civil y Código Penal del Estado de Tabasco, Código de Procedimientos Civil y Penal del Estado de Tabasco, Programa Semestral de Auditorías a Órganos Judiciales, Relación de expedientes con y sin saldos de los Juzgado de Primera Instancia a revisar, Normatividad expedida por la Tesorería Judicial y Manual de Procedimientos de Consignaciones y Pagos.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Coordinador de auditoría.	1. Determina y registra datos de la auditoría.	1.1. Con base al programa semestral de auditorías a Juzgados de Primera Instancia del Estado de Tabasco, por indicaciones del Consejo de la Judicatura, Director de Contraloría o por criterio propio determina el Juzgado donde se llevará acabo la auditoría. 1.2. Registra la visita en el número consecutivo que le corresponde en el control y seguimiento de auditorías a Juzgados de Primera Instancia del Estado de Tabasco.	Programa semestral de auditorías a Juzgados de Primera Instancia del Estado de Tabasco. Control y seguimiento de auditoría a Juzgados de Primera Instancia del Estado de Tabasco.
Coordinador de auditoría.	2. Elabora oficio de comisión y presentación del equipo auditor.	2.1. Elabora en el equipo de cómputo el oficio de comisión y presentación del equipo auditor, donde se comunica al titular del Juzgado a auditar que se llevará a efecto una revisión, la fecha de inicio, quien es el responsable y el equipo de auditores de apoyo.	Oficio de comunicación y presentación del equipo auditor.
Coordinador de auditoría.	3. Informa al Director de Contraloría, equipo auditor y recopila la información pertinente y formatos necesarios.	3.1. Informa al Director de Contraloría y le recaba la firma en el oficio de comisión y presentación del equipo auditor. 3.2. Determina el equipo auditor que lo acompañara en la auditoría. 3.2.1. Informa de manera verbal al equipo auditor y le hace de su conocimiento el Juzgado a auditar, fecha de inicio y alcance de la auditoría. 3.3. Recopila los formatos y registros necesarios que se utilizarán en la visita de auditoria: a) Arqueo de caja (si aplica). b) Determinación del saldo teórico de efectivo (si aplica). c) Del concentrado de movimientos de consignaciones y pagos, obtiene el	Arqueo de caja. Determinación de Saldo Teórico de efectivo. Reporte de expedientes con o sin saldos. Cédula de de observaciones.



		<p>reporte de expedientes con o sin saldo de consignaciones y pagos.</p> <p>d) Cédula de observaciones.</p>	
<p>Coordinador de auditoría y equipo auditor.</p>	<p>4. Comparecen al Juzgado a auditar.</p>	<p>4.1. Entrega al juez el oficio de comunicación y presentación del equipo auditor, se le informa de la auditoría y el alcance de la misma.</p> <p>4.1.1. Se recaba el sello de recibido o acuse.</p>	<p>Oficio de comisión y presentación de equipo auditor.</p>
<p>Coordinador de auditoría e integrante del equipo auditor</p>	<p>5. Práctica el arqueo de caja y determina el saldo teórico de efectivo (en caso de que aplique).</p>	<p>5.1. El Coordinador de Auditoría, designa a una persona del equipo auditor para que realice el arqueo de caja y determinación de saldo teórico.</p> <p>5.2. La persona designada para realizar el arqueo de caja y determinación de saldo teórico:</p> <p>5.2.1. Junto con el titular del Juzgado cuenta el efectivo existente (si hay) y lo registra en el formato de arqueo de caja.</p> <p>5.2.2. La cantidad encontrada, desglosada por denominación de billetes y monedas, y el folio y la fecha del último recibo de depósito y del último de egreso expedidos hasta ese momento.</p> <p>5.3. Solicita una impresión del corte de caja que hay en el sistema de consignaciones y pagos, del periodo de la quincena anterior hasta el día en que se realiza la auditoría.</p> <p>5.3.1. Solicita todos los recibos de depósitos y egresos expedidos en el periodo del que se vaya a calcular el saldo teórico de efectivo (incluyendo los recibos cancelados).</p> <p>5.3.2. Verifica que los recibos inicien con el número de folio siguiente al último que se expresa en el concentrado de</p>	<p>Recibos de depósitos y egresos.</p> <p>Documentos que soporten información del arqueo de caja.</p> <p>Corte de caja del periodo solicitado.</p> <p>Copia ficha de depósito bancaria.</p> <p>Oficio a la Tesorería Judicial.</p>



		<p>movimientos de consignaciones y pagos del periodo analizar.</p> <p>5.3.3. Estén ordenados consecutivamente por número de folio, y</p> <p>5.3.4. Contengan las firmas, sello del juzgado y datos solicitados.</p> <p>5.4. Suma con calculadora por separado los recibos de depósitos y los de egresos y anota ambos resultados.</p> <p>5.5. Requiere los documentos que comprueben movimientos de recursos que afecten la determinación del saldo teórico, tales como: fichas de depósitos bancarios, recibos y cheques que acrediten recursos recibidos de la Tesorería Judicial.</p> <p>5.6. Asienta en el formato de determinación del saldo teórico de efectivo, todos los datos y cifras obtenidos y calcula el saldo teórico que debe existir en el Juzgado a la fecha de la auditoría.</p> <p>5.7. Compara el resultado del saldo teórico con el del arqueo de caja y determina si hay o no sobrante o faltante; de ser así, lo hace constar en el formato de determinación de saldo teórico de efectivo.</p> <p>5.7.1. Sobrante: Tratándose de cantidades mayores a \$50.00, se requiere al titular del Juzgado para que deposite el importe excedente en la cuenta bancaria del Tribunal Superior de Justicia y se obtiene la ficha de depósito. Si la cantidad es igual o menor a \$50.00 se resguarda y se entrega mediante oficio a la Tesorería Judicial.</p> <p>5.7.2. Faltante: Si es igual o menor a \$50.00 requiere al titular del Juzgado para que reponga en efectivo en la caja de seguridad el importe faltante y verifica</p>	
--	--	--	--



		<p>que se haga. Si éste es mayor a \$50.00, el titular deberá depositar en la cuenta bancaria del Tribunal Superior de Justicia y se obtiene una copia de la ficha de depósito y se informa a la Tesorería Judicial.</p> <p>5.7.3. Cuando la cantidad sea mayor a \$200.00 se levanta un acta administrativa dejando constancia de los hechos.</p>	
Coordinador de auditoría e integrante del equipo auditor	6. Se revisan los expedientes con o sin saldos.	<p>6.1. El Coordinador de Auditoría y Equipo Auditor, con base en el reporte de expedientes con o sin saldos, solicita todos los expedientes.</p> <p>6.2. Revisan los expedientes y demás documentos que sean necesarios para el cotejo del saldo.</p> <p>6.3. Las observaciones o irregularidades que detecte las anota en las cédulas de observaciones, que se integran a los papeles de trabajo para elaborar el informe de auditoría.</p>	Reporte de expedientes con o sin saldos. Cédulas de observaciones.
Coordinador de auditoría.	7. Se concluye la auditoría y se informa al Juez.	<p>7.1. Se recaban los papeles de trabajo y se resguarda toda la información.</p> <p>7.2. Se informa al Juez de la conclusión de la auditoría y se hace conocimiento de las observaciones encontradas.</p>	Cédulas de observaciones.
Coordinador de auditoría e integrante del equipo auditor	8. Elabora, revisa y envía el informe.	<p>8.1. El Coordinador de auditoría elabora o designa a un integrante del Equipo de Auditor para que elabore el acta del informe de la auditoría.</p> <p>8.2. En equipo de cómputo elabora el informe de auditoría, asentando en él las observaciones que resultaron.</p> <p>8.3. Una vez elaborado el acta del informe de auditoría, el Coordinador de Auditoría lo revisa y autoriza su envío o hace las correcciones pertinentes.</p> <p>8.4. Elabora el oficio de envío del acta del informe de auditoría</p>	Informe de la auditoría. Oficio de envío de informe de auditoría. Control y seguimiento de auditoría a Juzgados de Primera Instancia del Estado de Tabasco.

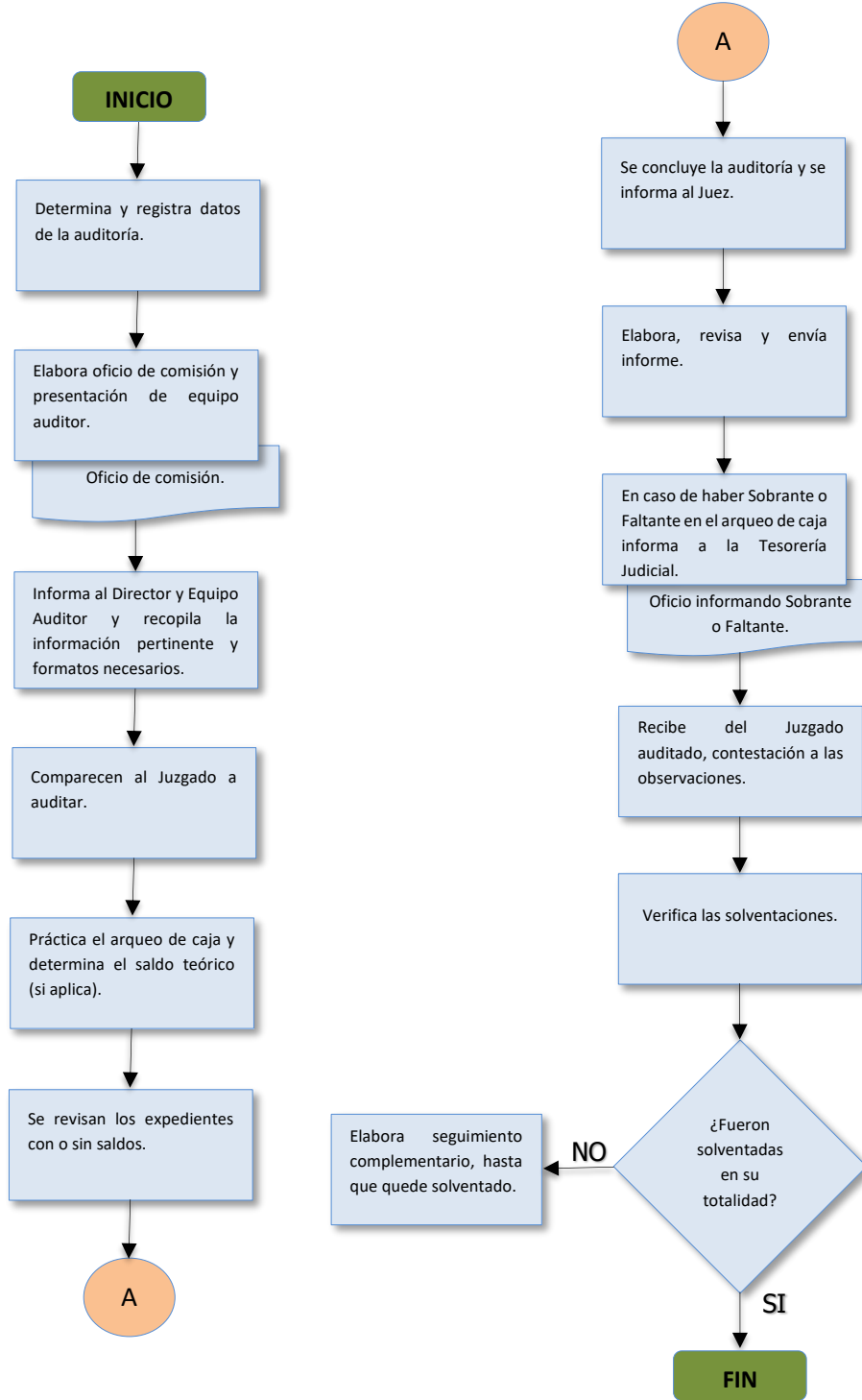


		8.5. El Coordinador de Auditoría, registra el envío en el control y seguimiento de las auditorías.	
Coordinador de auditoría.	9. En caso de haber sobrante o faltante en el arqueo de caja informa a la Tesorería Judicial.	9.1. Si en la actividad (5.7) de realización de corte de caja hubo un sobrante o faltante, elabora oficio de comunicación a la Tesorería Judicial, recaba la firma del Director de Contraloría y lo envía, anexando una copia de la ficha bancaria. Recaba sello y/o firma de recibido.	Oficio informando a la Tesorería Judicial.
Coordinador de auditoría.	10. Recibe del Juzgado auditado el acta de autovisita donde consta la corrección de observaciones.	10.1. Recibe el acta de autovisita del Juzgado auditado, identifica en el control y seguimiento de las auditorías el número de auditoría que le correspondió y registra su recepción en el mismo.	Acta de autovisita. Control y seguimiento de las auditorías.
Coordinador de auditoría.	11. Verifica solventaciones.	11.1. Analiza el acta de autovisita y verifica las solventaciones de observaciones. ¿Fueron solventadas en su totalidad? 11.1.1. No , elabora seguimiento complementario y lo envía al Juzgado auditado mediante oficio firmado por el Director, indicando la fecha de cumplimiento y lo registra en el control de seguimientos complementarios de visitas de auditoría. En caso de no cumplirse envía nuevamente el formato hasta su cumplimiento. En los acuses recaba el sello y/o firma de quien recibió. 11.1.2. SI , Archiva en el expediente y concluye el seguimiento.	Oficio solicitando solventaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍAS A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.





ÁREA: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

Código: DC-PR-04

Nombre del procedimiento: Actos de entrega y recepción de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Objetivo del procedimiento: Controlar y verificar que los asuntos y recursos en los actos de entrega y recepción que se llevan a cabo por cambios de titulares de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, se transfieran conforme a las normas y procedimientos establecidos para lograr una mayor transparencia y rendición de cuenta, garantizando la continuidad en el servicio público y en los asuntos que se manejan.

Alcance del procedimiento: Aplica desde que se recibe oficio donde informan del acto de entrega y recepción, la recopilación, integración y verificación de la información, detección de observaciones y seguimiento hasta sus solventaciones.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Auditoría y personal designado para el acto de entrega y recepción.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código Civil y Penal del Estado de Tabasco, Código de Procedimientos Civiles y Penales del Estado de Tabasco, Manual de Normas y Lineamientos para la entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Manual de Procedimientos de Consignaciones y Pagos, Normatividad expedida por el Consejo de la Judicatura y Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Director de Contraloría.	1. Recibe mediante oficio la información del acto de entrega y recepción.	1.1. Recibe mediante oficio de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura o de la Oficialía Mayor, la información del acto de entrega y recepción, que deberá contener: Área donde se llevará el acto de entrega y recepción. Nombre del titular saliente. Nombre del titular entrante. Fecha del cambio. Número de la sesión del Pleno. Periodo de labores. Fecha de la sesión del Pleno. 1.2. Informa inmediatamente al Coordinador de Auditoría y entrega la información del acto de entrega y recepción.	Oficio del acto de entrega y recepción emitido por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura o de la Oficialía Mayor.
Coordinador de auditoría.	2. Registra datos del acto de entrega y recepción e informa a los titulares saliente y entrante.	2.1. Registra el movimiento del acto de entrega y recepción en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO). 2.2. Proporciona al titular saliente y entrante todas las relaciones y formatos que sean de su competencia para el acto de entrega y recepción establecidas en los Manuales de Normas y Lineamientos de Entrega y Recepción correspondiente y aclara cualquier duda que tengan. 2.3. Informa al titular saliente y entrante de los términos establecidos en los manuales correspondientes, para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción.	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO). Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
Coordinador de auditoría.	3. Designa representante de la Dirección de	3.1. Proporciona con prontitud al representante de la Dirección de	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción



	Contraloría para realizar la actividad y le proporciona la información.	Contraloría el número de acta, área administrativa u órgano jurisdiccional donde ocurrirá el cambio, nombres de los titulares entrante y saliente, motivo, fecha del cambio de titular, fecha y sesión del Pleno en que se acordó.	del Poder Judicial (SEERPO).
Representante de la Dirección de Contraloría.	4. Verifica la información que el titular saliente suba al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).	4.1. Verifica que el titular saliente suba todas las relaciones y formatos que sean de su competencia para el acto de entrega y recepción establecidas en los Manuales de Normas y Lineamientos de Entrega y Recepción correspondiente. ¿Cumple todos los requisitos? 4.1.1. No , se comunica con el titular saliente y se le concede 3 días hábiles para subsanar las observaciones, en caso de omisión se informa al órgano competente para su investigación. 4.1.2. Si , se continúa con el trámite.	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO). Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
Representante de la Dirección de Contraloría.	5. Valida la información presentada por el titular saliente.	5.1. Cuando el titular saliente suba la información correcta dentro del término concedido, valida la información.	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).
Representante de la Dirección de Contraloría.	6. Se comunica con los titulares saliente y entrante para que firmen las relaciones y formatos.	6.1. Una vez que validó la información se comunica con los titulares saliente y entrante informándoles que ya pueden firmar las relaciones y formatos, a más tardar dentro 2 días hábiles.	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).
Representante de la Dirección de Contraloría.	7. Verifica que estén firmadas las relaciones y formatos.	7.1. Dentro del término concedido a los titulares saliente y entrante, verifica que estén firmados todas las relaciones y formatos.	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).
Representante de la Dirección de Contraloría.	8. Elaboración del acta de entrega y recepción y Apartado "A".	8.1. Una vez firmadas todas las relaciones y formatos por los titulares saliente y entrante, el auditor procede la elaboración	Acta de entrega y recepción.



		el acta de entrega y recepción y Apartado "A", teniendo como máximo 3 días hábiles.	
Representante de la Dirección de Contraloría.	9. Recaba las firmas correspondientes en el acta y la sube al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).	9.1. Una vez que elaboró el acta de entrega y recepción, recaba las firmas físicamente de los titulares saliente, entrante, testigos de asistencia y él también firma el acta como representante de la Dirección de Contraloría. 9.2. Una vez recabadas todas las firmas, se escanea el acta de entrega y recepción y se sube al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).	Acta de entrega y recepción. Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).
Representante de la Dirección de Contraloría.	10. Informa, se elabora el oficio y envía el acta de entrega y recepción.	10.1. Informa verbalmente al Coordinador de Contraloría de la conclusión (primera fase) del acto de entrega y recepción y elabora el informe para la Presidencia del Tribunal. El oficio del informe lo firma el Director de Contraloría. 10.2. El oficio se distribuye de la siguiente manera: Original: Presidente del TSJ y del CJ (anexando copia del acta de entrega y recepción, Apartado "A"). Copia: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura según corresponda el acto de entrega y recepción (anexando copia del acta de entrega y recepción, Apartado "A"). Copia: Dirección de Contraloría. Minutario. En el acuse del oficio de envío recaba la firma y sello de recibido.	Oficio de envío del acta de entrega y recepción.
Representante de la Dirección de Contraloría.	11. Verifica concesión de términos y lo registra en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO).	11.1. Revisa el contenido del acta de entrega y recepción y registra en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO), la fecha de vencimiento del término concedido para la revisión y emitir	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO). Oficio solicitando prorroga.



		<p>observaciones a las relaciones y formatos entregados.</p> <p>11.2. Al vencimiento del término concedido, verifica si el titular entrante solicitó prórroga ante la Presidencia del Tribunal o la Dirección de Contraloría.</p> <p>¿Solicitó prórroga?</p> <p>11.2.1. SI, se concede nuevo término por última vez por un plazo no mayor a 15 días hábiles y se registra la nueva fecha de vencimiento en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial (SEERPO) e informa con oficio al titular entrante y saliente, turnando copia a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal o Secretaría General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura según la competencia.</p> <p>11.2.2. NO.</p> <p>¿Remitió observaciones?</p> <p>11.3 SI, se continúa con el trámite.</p> <p>11.3.1 NO, se da por concluido el acto de entrega y recepción en su totalidad y se procede al archivo.</p>	<p>Oficio concediendo prórroga.</p>
<p>Representante de la Dirección de Contraloría.</p>	<p>12. Se reciben las observaciones remitidas por el titular entrante y se envían al titular saliente.</p>	<p>12.1. Se reciben las observaciones que remite el titular entrante y se envían al titular saliente mediante oficio, concediendo 10 días hábiles para su contestación.</p> <p>¿Dio contestación el titular saliente dentro del término concedido?</p> <p>12.1.1. SI, se le remite al titular entrante mediante oficio para que informe dentro del término de 10 días hábiles si está conforme o no.</p> <p>12.1.2. NO, se informa mediante oficio a la Secretaría General de Acuerdos del</p>	<p>Oficio informando al titular saliente.</p> <p>Oficio al titular entrante.</p> <p>Oficio a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura para su trámite correspondiente.</p>

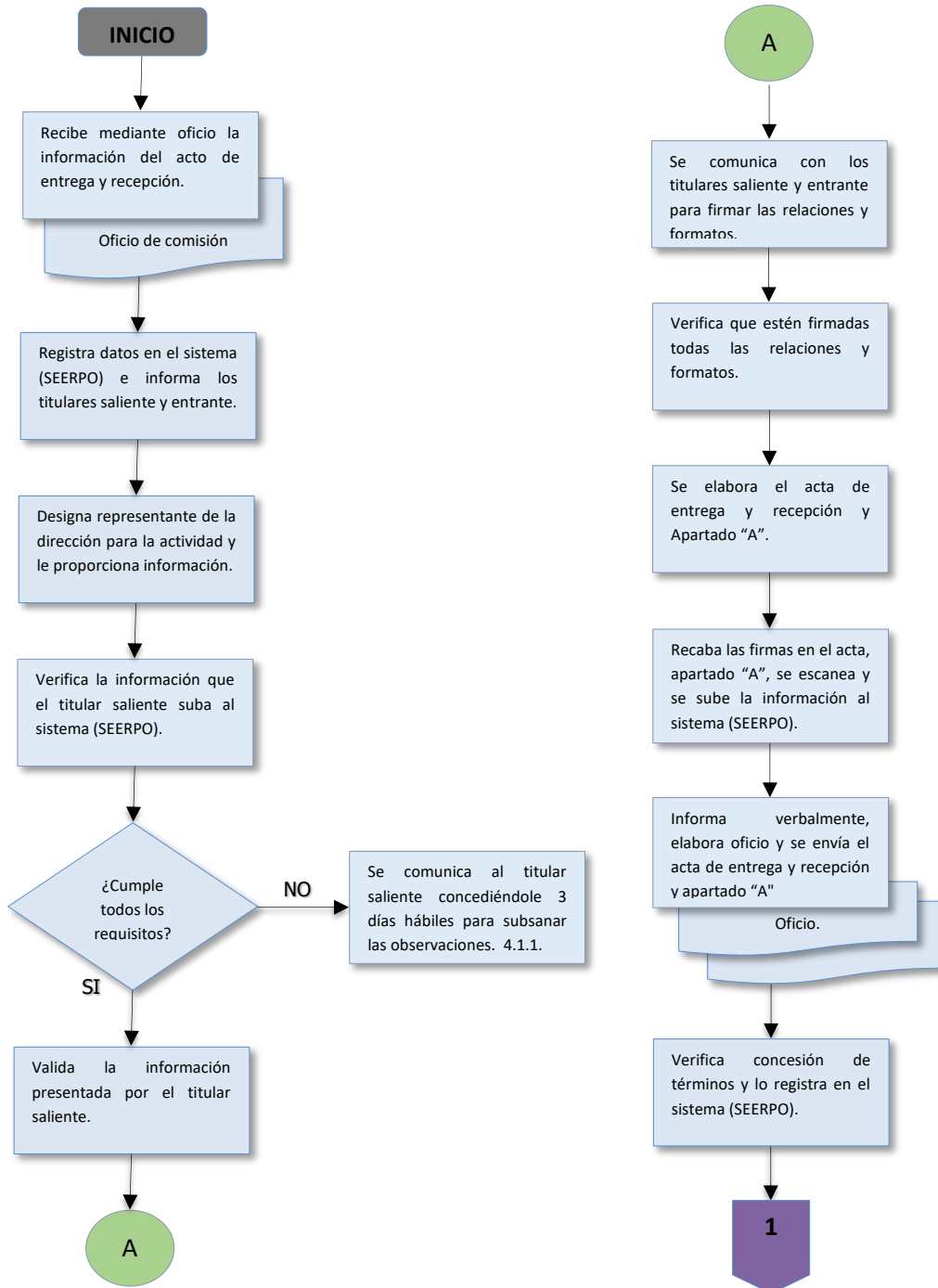


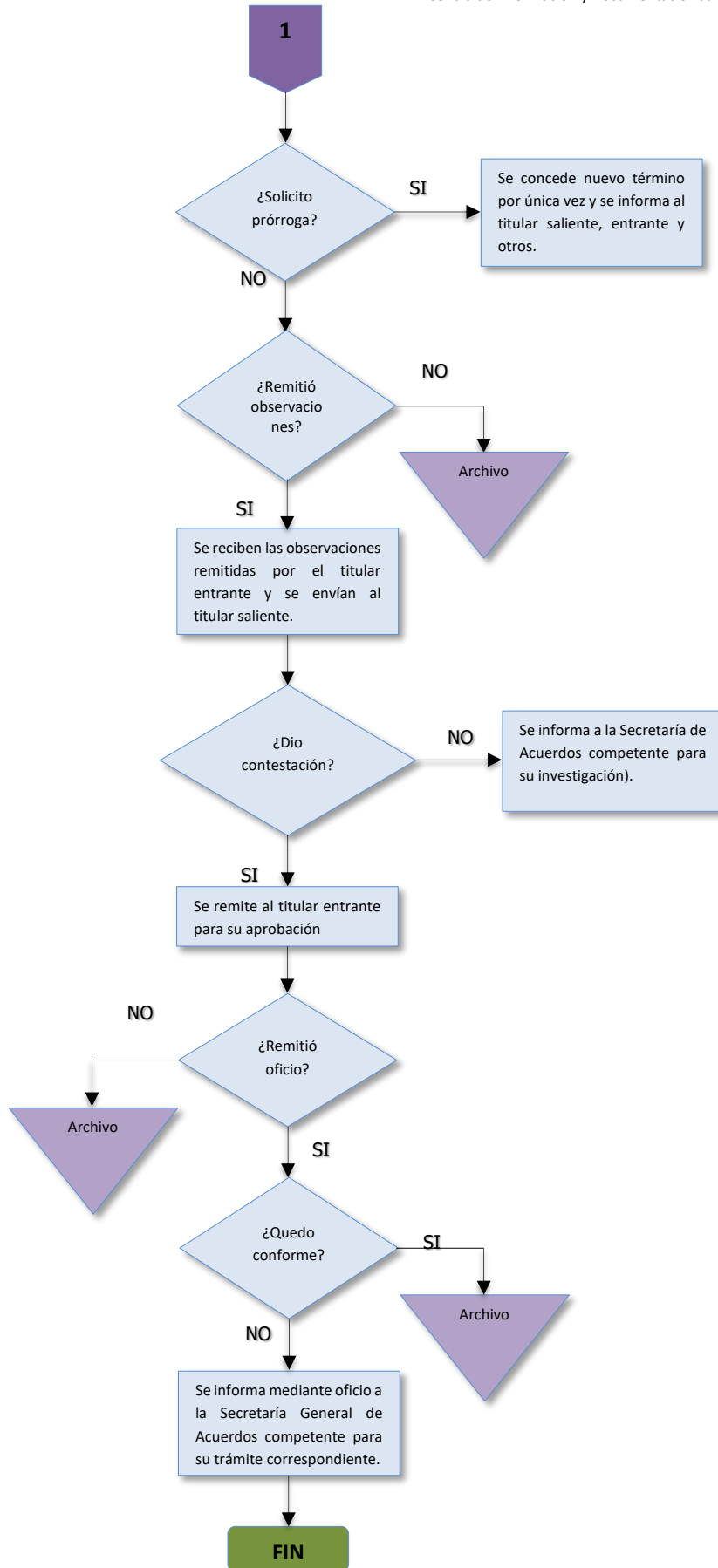
		<p>Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura para su trámite correspondiente. (Investigación administrativa).</p> <p>12.2. ¿El titular entrante, remitió la oficio dentro del término concedido?</p> <p>12.2.1. NO, se da por concluido en su totalidad el acto de entrega y recepción y se ordena su archivo.</p> <p>12.2.2. SI, se revisa y determina. ¿Quedó conforme con la contestación del titular saliente?</p> <p>12.3. SI, se da por concluido en su totalidad el acto de entrega y recepción y se ordena el archivo.</p> <p>12.4. NO, se informa mediante oficio a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura para su trámite correspondiente.</p>	
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO

ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.







ÁREA: COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: DC-PR-05

Nombre del procedimiento: Recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Objetivo del procedimiento: Vigilar que todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco cumplan con la obligación de rendir su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro del plazo establecido, para que no incurran en responsabilidades administrativas, así como verificar entre otros aspectos la evolución del patrimonio de los servidores judiciales con la finalidad de determinar la congruencia de los ingresos y egresos reportados, para así poder prevenir y detectar posibles casos de enriquecimiento inexplicable o injustificado.

Alcance del procedimiento: Aplica desde la identificación de los servidores públicos con obligación de rendir su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses hasta la recepción y el resguardo de las mismas.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Modernización Administrativa.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, actas del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia y Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco y plantilla de personal de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Coordinador de modernización administrativa.	1. Identifica que servidores públicos causaron alta o baja en la plantilla de personal.	1.1. Revisión a las actas del H. Pleno del Tribunal superior de Justicia y del Pleno del Consejo de la Judicatura, plantilla de personal. 1.2. Identifica a los servidores judiciales con obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. (Inicial, Modificación, Conclusión).	Actas del H. pleno del Tribunal Superior de Justicia y Pleno del Consejo de la Judicatura. Plantilla de personal de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
Coordinador de modernización administrativa.	2. Determina qué tipo de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses debe de presentar el servidor público.	2.1. Informa al servidor público la obligación que tiene de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses según sea el caso (Inicial, de Modificación, Conclusión). 2.2. Le hace saber el término que tiene para presentarla y las consecuencias en caso de omisión. 2.3. Para la Declaración de Situación Patrimonial de Modificación y de Intereses, se emite oficios, trípticos, carteles, durante los meses de marzo y abril de cada año, dando publicidad para tal obligación.	Oficio, trípticos, carteles.
Personal de contraloría.	3. Asesorar al servidor público.	3.1. Se asesora a los servidores públicos sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses según le corresponda de forma telefónica o personal. 3.2. Se visitan las Áreas Administrativas y Órganos Jurisdiccionales para informar sobre el llenado de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	

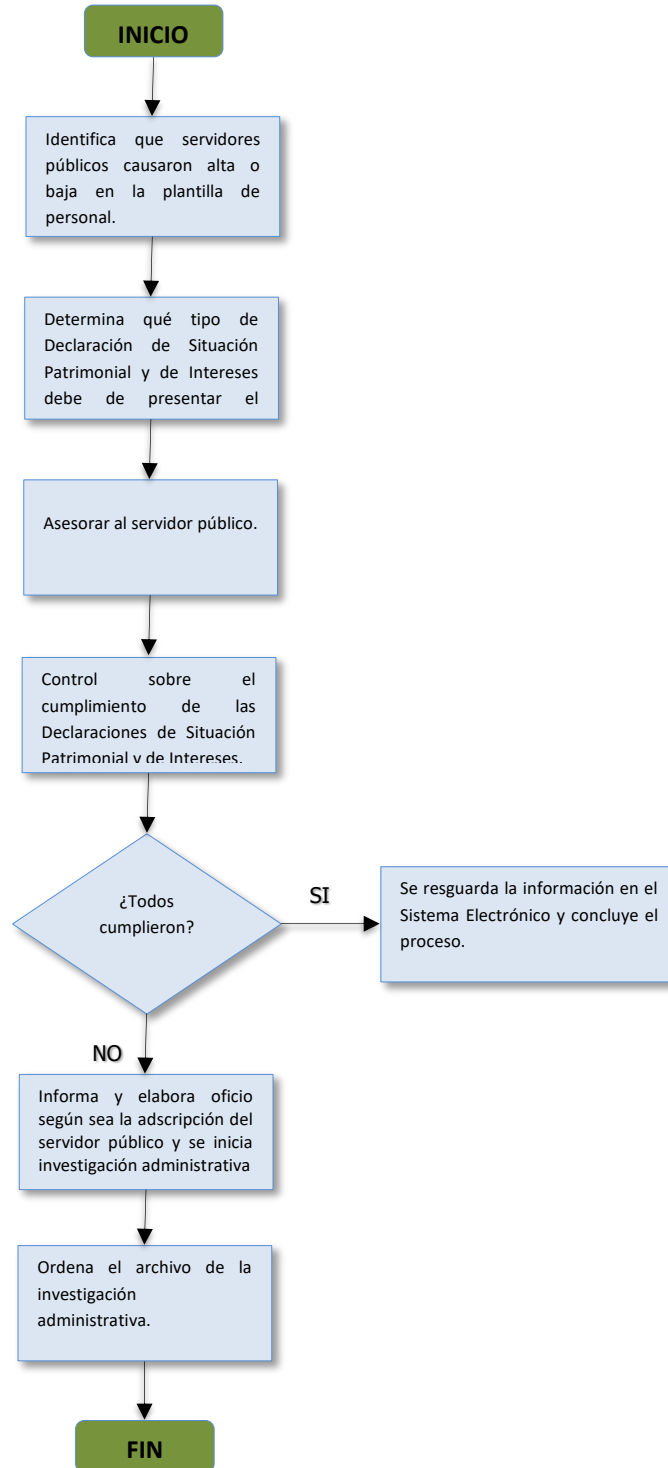


<p>Coordinador de modernización administrativa.</p>	<p>4. Control sobre el cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>	<p>4.1. El Sistema Electrónico Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses identifica que todos los servidores públicos hayan cumplido en tiempo y forma con dicha obligación. ¿Todos cumplieron en tiempo y forma? 4.1.1. SI, finaliza el proceso y se resguarda las declaraciones en el sistema. 4.1.2. No, se informa al Director de Contraloría sobre dicha situación.</p> <p>4.2. Se elabora oficio, se recaba la firma del Director de Contraloría y se informa al H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia o Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, según sea la adscripción del servidor público y se inicia investigación administrativa.</p>	<p>Sistema Electrónico de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses. Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>
<p>Director de contraloría.</p>	<p>5. Ordena el archivo de la investigación administrativa.</p>	<p>5.1. Recibe las instrucciones mediante oficio del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia o Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, según sea la adscripción del servidor público, donde se da por concluido el procedimiento de la investigación administrativa.</p>	<p>Oficio de resolución administrativa.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES





ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Código: DC-PR-06

Nombre del procedimiento: Elaboración de manuales administrativos.

Objetivo del procedimiento: Instruir a los servidores públicos de las funciones, obligaciones, procedimientos, políticas, metas, objetivos, normas, etc, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Alcance del procedimiento: Aplica desde la detección de la necesidad de contar con un Manual Administrativo hasta su elaboración y publicación para su uso.

Responsable del procedimiento: Coordinador de Modernización Administrativa.

Documento de referencia: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco y demás documentos necesarios para su elaboración.



DESARROLLO:

Responsable	Etapas	Secuencia de actividades	Registro o Documento
Director de contraloría.	1. Detección de la necesidad de un Manual Administrativo.	1.1. Detecta la necesidad del tipo de Manual Administrativo que se requiere. 1.2. Requiere mediante oficio a la Coordinación de Modernización Administrativa sobre el tipo de Manual Administrativo a elaborar.	Oficio de comisión.
Coordinador de modernización administrativa.	2. Registro y recopilación de la información pertinente.	2.1. Selecciona las fuentes bibliográficas y elementos de información que considere necesarios, así como las técnicas de obtención de datos. 2.2. Dependiendo del tipo de Manual Administrativo recaba información de las diferentes áreas involucradas en el manual a elaborar. 2.3. Por sí o a través del personal a su cargo, según su función y competencia, recaba la información necesaria.	Papeles de trabajo.
Coordinador de modernización administrativa.	3. Depura y analiza la información obtenida.	3.1. Clasifica y depura la información obtenida. 3.2. Analiza e interpreta la información. 3.3. En caso que necesite más información de las áreas involucradas, las vuelve a requerir.	Papeles de trabajo.
Coordinador de modernización administrativa.	4. Elaboración y presentación del manual administrativo.	4.1. Define la estructura y formato dependiendo del tipo de Manual Administrativo. 4.2. Por sí o con la ayuda del personal a su cargo, según su competencia, redacta y procesa en el equipo de cómputo el borrador del Manual Administrativo. 4.3. Revisa el borrador y lo analiza críticamente (con la ayuda del personal a su cargo, si lo estima pertinente). 4.4. Corrige el borrador (de ser necesario). 4.5. Elabora e imprime el Manual Administrativo.	Manual administrativo.

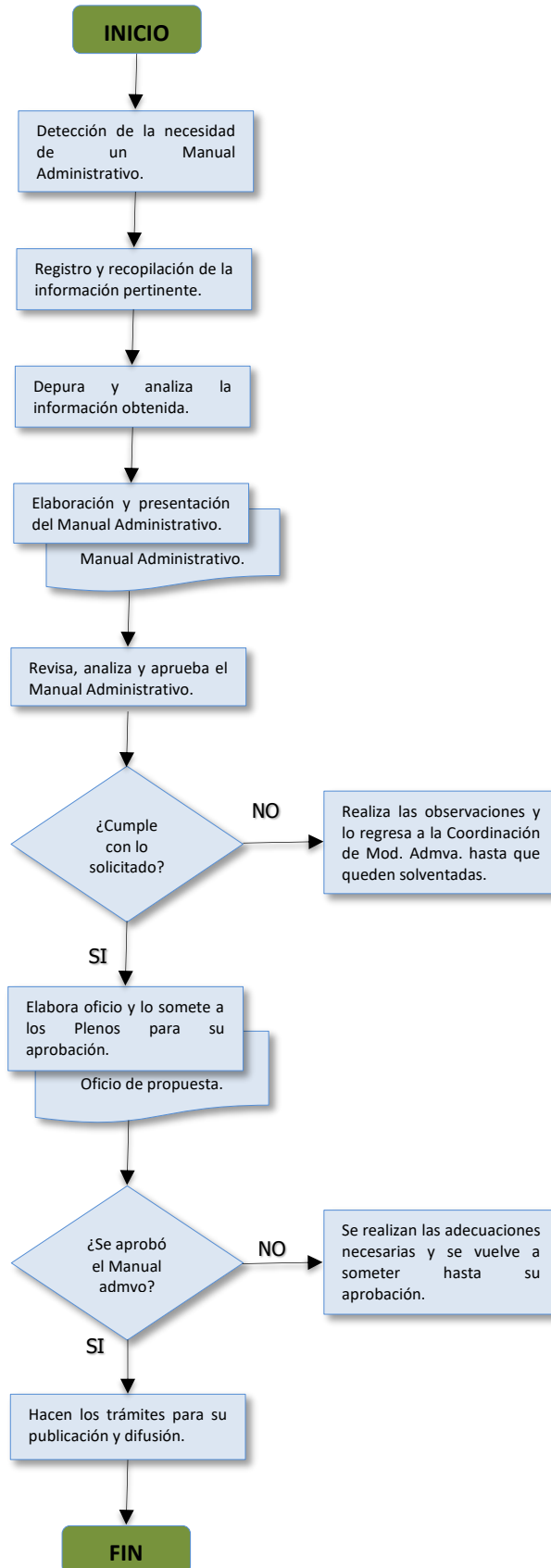


		<p>4.6. Prepara la exposición del documento (si le fue solicitada).</p> <p>4.7. Presenta el Manual Administrativo al Director de Contraloría.</p>	
Director de contraloría.	5. Revisa, analiza y aprueba el Manual Administrativo.	<p>5.1. Revisa y analiza el Manual Administrativo.</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>5.1.1. SI, resguarda la información.</p> <p>5.1.2. NO, realiza las observaciones necesarias y lo regresa a la Coordinación de Modernización Administrativa hasta que queden solventadas.</p>	Manual Administrativo.
Director de contraloría.	6. Elabora oficio y lo somete al H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura para su aprobación.	6.1. Elabora oficio dirigido al H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia y Pleno del Consejo de la Judicatura, según sea el tipo de Manual Administrativo, donde se somete para su aprobación.	Oficio para aprobación del Manual Administrativo.
Director de contraloría.	7. Aprobación, publicación y difusión del Manual Administrativo.	<p>7.1. El H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Pleno del Consejo de la Judicatura determinan la aprobación del manual administrativo.</p> <p>¿Aprobaron el Manual administrativo?</p> <p>7.1.1. SI, lo publican y se ordena su difusión.</p> <p>7.1.2. NO, hacen observaciones, las cuales se corrigen y se vuelve a remitir hasta su aprobación.</p>	Oficio de aprobación del Pleno correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





ANEXOS

ANEXO 1. GLOSARIO DE DEFINICIONES

- **Actividades**
Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **Alcance de proceso**
Identifica los límites del proceso, desde su inicio, cobertura hasta su finalización.
- **Atribuciones**
Faculta o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
- **Consejo de la Judicatura**
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- **Eficacia**
Grado en que se realizan las actividades planeadas y se alcanzan los resultados planeados.
- **Eficiencia**
Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Etapa**
Período o parte diferenciada en que se divide el desarrollo de una acción o proceso.
- **Funciones**
Conjunto de tareas organizadas conferidas a un puesto para la concesión del objetivo.
- **Ley Orgánica**
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- **Objetivo del proceso**
Identifica la intensión y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece.



- **Organigrama**
Representación gráfica de la estructura orgánica.
- **Proceso**
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que al interactuar juntas, convierten los elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento**
Forma específica para realizar una actividad o tarea.
- **Poder Judicial**
Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- **Secuencia de actividades**
Orden o disposición de una serie de elementos que se suceden unos a otros y guardan relación entre sí.
- **Unidad administrativa**
Área o puesto específico dependiente de un órgano.
- **Magistrado Presidente**
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.

ANEXO 2. TABLA DE CODIFICACIÓN

TABLA DE CODIFICACIÓN			
TIPO DE DOCUMENTO	NOMENCLATURA	INSTITUCIÓN Ó ÁREA	CODIFICACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	MP	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO	PJET
PROCEDIMIENTO	PR	OFICIALÍA MAYOR	OM
		TESORERÍA JUDICIAL	TJ
		DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA	DC



ANEXO 3. INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO.

INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO				
INSTITUCIÓN Ó ÁREA	NOMENCLATURA ÁREA DE CONTROL RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO	NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO + NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO INTEGRADO
PJET	DC	MANUAL DE PROCEDIMIENT O	MP-01	PJET-DC-MP-01
OM	-	PROCEDIMIENT O	PR-01	OM-PR-01
TJ	-	PROCEDIMIENT O	PR-01	TJ-PR-01
DC	-	PROCEDIMIENT O	PR-01	DC-PR-01

Anexo 4. Codificación de los Procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y Dirección de Contraloría.

Nº Cons.	Código	Área	Nombre del procedimiento
01	OM-PR-01	Oficialía Mayor.	Solventación de observaciones en materia administrativa presentadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) derivadas de auditorías practicadas al Poder Judicial del Estado de Tabasco.
02	OM-PR-02	Oficialía Mayor.	Ejecución de medidas administrativas determinadas por los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en relación al personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
03	OM-PR-03	Departamento de Recursos Humanos.	Gestión, registro documental, nombramientos y contratos.
04	OM-PR-04	Departamento de Recursos Humanos.	Calculo de nómina.
05	OM-PR-05	Coordinación de Recursos Materiales.	Recepción y trámite de requisiciones de materiales para órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



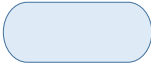

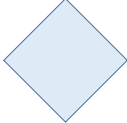
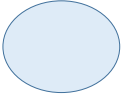


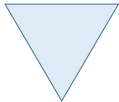
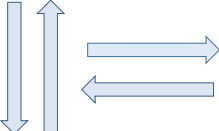
06	OM-PR-06	Coordinación de Recursos Materiales.	Mantenimiento y reparación de los equipos de aire acondicionado de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
07	OM-PR-07	Departamento de Inventarios.	Asignación de bienes muebles a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
08	OM-PR-08	Departamento de Inventarios.	Verificación y baja de bienes muebles de órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
09	OM-PR-09	Departamento de Compras.	Alta en el registro único de proveedores del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.
10	OM-PR-10	Departamento de Compras.	Compra directa de materiales, insumos y bienes en el Poder Judicial del Estado de Tabasco.
11	OM-PR-11	Departamento de Compras.	Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificado menor.
12	OM-PR-12	Departamento de Compras.	Proceso de adquisición de materiales, insumos y bienes a través de licitación simplificado mayor.
13	OM-PR-13	Depto. de Transporte.	Atención de solicitudes de transporte de órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
14	OM-PR-14	Departamento de Transporte.	Mantenimiento del parque vehicular del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
15	OM-PR-15	Departamento de Correspondencia.	Recepción de oficios, exhortos, tocas, expedientes y documentos diversos de juzgados de primera instancia, salas del Tribunal Superior de Justicia, tribunales laborales, ayuntamientos, instituciones gubernamentales y empresas privadas de la República Mexicana.
N° Cons.	Código	Área	Nombre del procedimiento
16	OM-PR-16	Departamento de Mantenimiento.	Prestación de servicio de mantenimiento a órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
17	OM-PR-17	Departamento de Almacén.	Recepción de materiales, insumos y bienes en Almacén.
18	OM-PR-18	Departamento de Almacén.	Salida de materiales, insumos y bienes del Almacén.
19	OM-PR-19	Departamento de Nómina.	Control interno de recibos digitales de nómina.
20	OM-PR-20	Unidad de Planeación.	Integración de los informes semestral y anual de labores del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
21	OM-PR-21	Unidad de Planeación.	Integración de la matriz de indicadores de resultados del Poder Judicial para su carga en el Sistema de Presupuesto basado en Resultados.



22	TJ-PR-01	Tesorería Judicial.	Elaboración de cheque para los pagos que se realizan en la Coordinación de Consignaciones y Pagos.
23	TJ-PR-02	Tesorería Judicial.	Trámite para la generación de pagos fijos.
24	TJ-PR-03	Coordinación de Recursos Financieros.	Registro de los ingresos presupuestales al Poder Judicial del Estado de Tabasco.
25	TJ-PR-04	Coordinación de Recursos Financieros.	Registro de ingresos propios por concepto de cuota de recuperación.
26	TJ-PR-05	Coordinación de Control Presupuestal.	Elaboración de órdenes de pago.
27	TJ-PR-06	Coordinación de Control Presupuestal.	Reporte mensual avance físico-financiero FASP
28	TJ-PR-07	Coordinación de Consignaciones y Pagos.	Recepción y revisión de corte de caja en órganos jurisdiccionales y oficinas de Consignaciones y Pagos.
29	TJ-PR-08	Coordinación de Consignaciones y Pagos.	Elaboración de los Estados Financieros.
30	TJ-PR-09	Coordinación de Contabilidad.	Integración de la Cuenta Pública del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
31	TJ-PR-10	Coordinación de Contabilidad.	Cálculo, presentación y registro de la declaración de impuestos sobre la renta de sueldos y salarios, asimilados a salarios, arrendamiento y servicio profesional.
32	DC-PR-01	Dirección de Contraloría.	Formulación y presentación de Informes especiales.
33	DC-PR-02	Dirección de Contraloría.	Recepción, registro y resguardo de oficios y documentos externos.
34	DC-PR-03	Coordinación de Auditoría.	Auditorías a juzgados de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
35	DC-PR-04	Coordinación de Auditoría.	Actos de entrega y recepción de las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
36	DC-PR-05	Coordinación de Modernización Administrativa.	Recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
37	DC-PR-06	Coordinación de Modernización Administrativa.	Elaboración de manuales administrativos.



ANEXO 5. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/Final.	Representa el inicio y final de un proceso. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura.
	Proceso.	Representa cualquier tipo de operación. Es el símbolo más empleado en los diagramas de flujo.
	Decisión.	Representa una pregunta que debe responderse por lo general sí/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que se sucedan.
	Conector.	Por lo general, este símbolo se emplea en los diagramas más complejos y conecta elementos separados en una página.
	Conector/enlace fuera de página.	Frecuentemente se emplea en los diagramas más complejos para conectar elementos separados en múltiples páginas, con el número de página colocado sobre o dentro de la propia figura para una referencia sencilla.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se reciba, elabora o envía.
	Archivo.	Representa el archivo de algún documento.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.



ANEXO 6. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Descripción	Fecha
01	Primera versión del Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y Dirección de Contraloría.	22 y 30 de mayo de 2024

REFERENCIAS

Koehler Jerry W. & Pankowski Joseph M. (2004). Calidad e Innovación en el Sector Público (Herramientas y Métodos), Primera edición en español: 2004, Panorama editorial S.A. DE C.V.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, publicada en el Periódica Oficial Sup. B: 8478 del 06 de diciembre de 2023.

Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 8047 del 19 de octubre de 2019. Última reforma Periódico Oficial Sup. B: 8117 del 20 de Junio de 2020.

Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Tercera ed.). México: Thomson Learning.

S. Summers, D. (2006). Administración de la Calidad (Primera ed.). México: Pearson Educación.

<https://tsj-tabasco.gob.mx/documentos/744/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-pag-1-50/>

<https://concepto.de/diagrama-de-flujo/#ixzz7eDZJHx18>

<http://mail.tsj-tabasco.gob.mx/documentos/309/Manual-general-de-organizacion-del-Poder-Judicial/pag-1-70> (22-nov-2021)

<http://mail.tsj-tabasco.gob.mx/documentos/309/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-DEL-PODER-Jh>

<http://mail.tsj-tabasco.gob.mx/documentos/309/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-DEL-PODER-JUDICIAL/pag-1-70>
[UDICIAL/pag-1-70](http://mail.tsj-tabasco.gob.mx/documentos/309/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-DEL-UDICIAL/pag-1-70)



TRANSITORIO

PRIMERO. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 8531 DEL 08 DE JUNIO DE 2024.

ULTIMA REFORMA: NINGUNA.