



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

INTRODUCCIÓN:

Contar con manuales de procedimientos estandarizados y congruentes, no solo representa una manera ordenada de recopilar el material de trabajo, sino que le da uniformidad a los procedimientos y a los instrumentos, proporcionando una cualidad singular y propia que los hace prácticos, esto es, útiles a los usuarios que a su vez redundan en una estandarización de las actividades y procesos.

Así mismo, el Manual de Procedimientos del Departamento de Contraloría, dependiente de la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, representa la adecuada planeación en cuanto al ejercicio de sus atribuciones, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servicios públicos en el desempeño de sus funciones, así como el control y el seguimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Trabajo, a fin de contribuir en los procesos de modernización y elevar los niveles de eficiencia y calidad de los servicios.

Teniendo como antecedente el Manual de Organización, en el que se describen los objetivos fijados por la Institución, se establecen las políticas dictadas por la dirección y se plasman las responsabilidades asignadas al personal directivo con capacidad de decisión.

Este Manual de Procedimientos representa perfectamente los procesos que deben de ser utilizados en la ejecución de las actividades requeridas para la culminación de tales subprocesos.

En este instrumento la figura principal es la coordinación en la preparación y redacción de los procedimientos o instructivos, la primera para asegurar los vínculos existentes entre unos y otros documentos y la segunda, para mantener la hegemonía en el contenido de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca, integrado a la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial del Supremo Tribunal de Justicia, es una herramienta útil de trabajo para los servidores públicos que lo componen, porque representa un cabal conocimiento de las funciones o tareas encomendadas a cada uno y que redundará seguramente en beneficio de la preservación, guarda y custodia de todos los documentos e informes estadísticos que son enviados por las Honorables Salas y demás dependencias de la institución.

En efecto, este manual no sólo establece las responsabilidades del personal del departamento, sino que delimita sus funciones, lo que permite que se eficiente, por un lado, el servicio que damos a nuestros superiores en la atención de entregas de tocas y documentos que requieren, así como en las estadísticas derivadas de sus informes y, por otra parte, también, el servicio que otorgamos a los usuarios .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

SECCIÓN ARCHIVO

1. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos

Se realiza una revisión y actualización de los Manuales, incluyendo actividades nuevas o eliminando algunas actividades que ya no se realizan, según sea el caso. Dichos documentos son importantes para el buen funcionamiento del departamento.

2. Guarda y custodia de tocas y documentos remitidos por las H. Salas y dependencias administrativas.

Anualmente se elabora el periodo de calendarización en tres etapas, el cual se remite a los Señores Magistrados Presidentes de Sala, así como a los Secretarios de Acuerdo de cada Honorable Sala.

El personal autorizado por las H. Salas se traslada a las instalaciones del archivo con los tocas a archivar, se reciben los tocas y documentos en listados de parte de las Salas, los cuales son revisados físicamente, si por alguna razón alguno de ellos no se encuentra en el listado es borrado, incluso si alguno de éstos se encuentra físicamente y no está en listado también se borra y se regresa a la Sala.

Posteriormente se forman los legajos con los tocas recibidos, se enumeran, se amarran, se les pone la clave correspondiente, posteriormente son colocados en el lugar que les corresponde dentro del área.

Las cajas con documentos que nos remiten las Honorables Salas y dependencias administrativas, se trasladan a este departamento, son recibidas con oficio y con una relación de lo que contienen, debidamente lacradas, las cuales son acomodadas en el lugar que se les asigna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

Las H. Salas y demás dependencias administrativas del Tribunal archivan periódicamente toda clase de documentos por lo que el Departamento tiene la obligación de recibir con una fecha programada.

El Departamento tiene la obligación de guardar y custodiar los tocas, toquitas y toda clase de documentos que remiten para su archivo las Salas, Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Direcciones y demás dependencias que conforman el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, vigilando que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos.

La política interna del Departamento es guardar y hacer guardar el orden dentro del mismo, velando siempre por la seguridad de las personas que laboren en él, observando que se cumpla con la tarea asignada de la mejor manera, así como también que al público que acude a consultar tocas, se le atienda con diligencia y cortesía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

SECCIÓN ESTADÍSTICA

1. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos

Se realiza una revisión y actualización de los Manuales, incluyendo actividades nuevas o eliminando algunas actividades que ya no se realizan, según sea el caso. Dichos documentos son importantes para el buen funcionamiento del departamento.

2. Llevar el control estadístico de todos los asuntos jurisdiccionales del STJ.

Se recibe mensualmente la información estadística de las H. Salas, personal de las mismas acude a este Departamento con dos tantos impresos y una memoria USB con dicha información, se revisa la memoria y si los datos están correctos se recibe un tanto impreso, posteriormente se realiza un conteo manual con dicha información impresa y se vacían los datos a los formatos establecidos en el equipo de cómputo de cada una de las Salas que conforman el Tribunal, así como sus respectivas gráficas, los registros de ponencias de los señores Magistrados. Se imprimen treinta y cinco juegos de dos cuadros y dos gráficas para el Magistrado Presidente, para cada uno de los Magistrados y uno para el Director se insertan en sobres debidamente lacrados y sellados y subrayadas en un tanto al Presidente y al Director de Contraloría.

Se constata que la información anterior, se introduzca en el sobres que corresponde a cada Magistrado, además se entregan dos tantos impresos y dos CD con dicha información al Director de Contraloría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

3. Conteo estadístico de los sentidos de fallo.

Con la información que contiene la USB se efectúa un conteo de los tipos de juicio y delito en orden ascendente del juzgado de origen, y otros sobre los sentidos de los fallos conteniendo el juzgado de origen (poniendo en orden numérico y progresivo los del primer partido judicial y luego en orden alfabético los foráneos), número de expediente y toca, así como la fecha y el tipo de sentencia. Se imprimen en dos tantos los cuales son remitidos al Director de Contraloría el cual los remite mediante oficio al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y a la Secretaría de Seguridad Pública, y, otro tanto para el archivo interno de este Departamento.

También se guarda en un CD, la información anterior el cual es entregado al Director de Contraloría y este lo remite mediante oficio signado por él, al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, quien a su vez lo remite al Comisario General de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y por último enviamos un correo vía internet a la Dirección de Visitaduría, Disciplina y Responsabilidades del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

4. Elaboración de cuadros estadísticos de los acuerdos dictados.

Manualmente se efectúa un conteo y posterior captura en el banco de datos elaborándose un cuadro estadístico con los acuerdos dictados por las Honorables Salas, entregándose dos tantos impresos una para el Presidente del Tribunal y otro para el Director de Contraloría.

5. Captura de juicios y delitos en materia civil y penal respectivamente.

Se elabora el conteo y la captura de los tipos de juicio en materia Civil y de Delito en materia Penal, los cuales se encuentran en la información remitida



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

por las H. Salas mediante memoria USB, se imprimen cuatro tantos de cada cuadro estadístico, uno para el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, otro para el Director de Contraloría, otro para la Secretaría de Seguridad Pública, anexándolo junto con la información de sentidos de fallo y por último, otro para el archivo interno de este Departamento.

6. Proporcionar información estadística.

De acuerdo con la Ley de Transparencia se proporciona información estadística a quien lo solicite previa autorización de nuestros superiores, quienes indican si se entrega a través de algún medio electrónico o de manera impresa.

7. Elaboración de cuadros con datos estadísticos semestrales.

Se recibe la información estadística Semestral que de acuerdo a la Reforma del artículo 23, Fracción XXVI y 34 Fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, publicada en mayo de 2003, tienen la obligación de entregar algunos de los señores Magistrados, en cuatro tantos y en CD o USB, dicha información se encuentra bajo la guarda y custodia de nuestro Departamento y es entregada conforme a la Ley de Transparencia cuando corresponde.

8. Concentrado estadístico anual.

Se elabora el concentrado y se desarrollan gráficos de seguimiento para el Informe Anual del Magistrado Presidente, entregando la información mediante memoria USB a quien corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y
BIBLIOTECA

ENERO - 2015

SECCIÓN BIBLIOTECA

1. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Se realiza una revisión y actualización de los Manuales, incluyendo actividades nuevas o eliminando algunas actividades que ya no se realizan, según sea el caso. Dichos documentos son importantes para el buen funcionamiento del departamento.

2. Atender al público en general y al personal de la institución, brindando un servicio eficiente, guarda y custodia del acervo bibliográfico de la Biblioteca "Mariano Otero".

Se atiende al público que ingresa al área.

Se acompaña a los usuarios a sacar copias cuando se requiere.

Se recibe la bibliografía enviada, se registran y capturan correctamente los datos de los libros en el programa ya existente, se ponen los sellos uno de recibido otro de control de la misma y el de registro en donde se anotan los datos siguientes: fecha de ingreso, ubicación, donado por, adquirido y al final la leyenda Biblioteca "Mariano Otero", posteriormente se colocan en el lugar que les corresponde.

Se registra a los usuarios de la Biblioteca y posteriormente realiza un conteo diario en nuestro equipo de cómputo, para sumarlo y enviarlo al terminar el mes enviarlo a su superior.