	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

## I.-INTRODUCCIÓN

El Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, es el área dependiente de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en la que recae la responsabilidad del proceso contable que comprende la captación y registro de todas las operaciones de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. Estableciendo los lineamientos que se requieran a efecto de ser congruentes con lo establecido en la Ley de presupuesto contabilidad y gasto público del estado de Jalisco, y así estar en condiciones de mostrar en los Estados Financieros la aplicación legal y correcta de los recursos del presupuesto de acuerdo a la programación autorizada.

Asimismo, el Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública formula anualmente los proyectos de presupuesto que contienen las previsiones de los egresos para sufragar el gasto público de acuerdo a los programas autorizados para el siguiente ejercicio fiscal.

## II.-MENSAJE DEL TITULAR

La función del departamento de Contabilidad y Cuenta Pública estas basadas en la veracidad y oportunidad de la información sobre la administración del ejercicio de gasto público, para lo cual se requiere disciplina presupuestal y profesionalismo.

Para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento se requiere además de otros elementos materiales del elemento humano, que deberá recaer en funcionarios públicos comprometidos con la institución, orientando cada actividad hacia la eficiencia, para lo cual es necesario la evaluación constante de los procesos individuales y el compromiso de la mejora continua.


## III.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 2 de enero de 1990, mediante decreto 11981, se modifica la estructuración de esta dependencia para crear la Dirección de Administración y Finanzas y la de Recursos Humanos y Servicios.

La publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha de 1 de julio de 1997 en el decreto 16594.- Que aprueba la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, en el artículo 16 el cual menciona las dependencias administrativas se clasifican en direcciones, unidades departamentales y órganos auxiliares, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del funcionamiento, debiendo contar cada tribunal, cuando menos con las siguientes:

- I. Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial;
- III. Dirección de Comunicación Social y Difusión;
- IV. Departamento de Oficialía de Partes;
- V. Departamento de Archivo y Estadísticas;
- VI. Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia.

Para su organización y funcionamiento, la dependencia a que se refiere el presente artículo, se sujetarán a lo que establezca el reglamento interno de cada tribunal

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

#### IV.-MARCO JURÍDICO

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.  
 Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia.  
 Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del estado de Jalisco.  
 Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.  
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
 Código Fiscal de la Federación.

#### V.-MISIÓN

Reflejar en forma razonada la aplicación legal y correcta de los recursos del presupuesto mediante los Sistemas administrativos de presupuestación y control del gasto. Así como con el valioso desempeño del elemento humano en los procesos de calidad, orientados a lograr la mejora continua de los servicios que presta a la institución.

#### VI.-VALORES


VALORES INSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.  
 Disciplina y capacidad  
 Responsabilidad y compromiso  
 Respeto y calidez  
 Puntualidad y orden  
 Ética Profesional

#### VII.-POLÍTICA DE CALIDAD

Evaluación continua en el desempeño del elemento humano en sus procesos así como en su capacitación, disciplina y mejora continua de los sistemas, en base a los requerimientos actuales de la institución, que garanticen resultados aprobatorios en el cumplimiento de objetivos y metas.

#### VIII.-OBJETIVO GENERAL

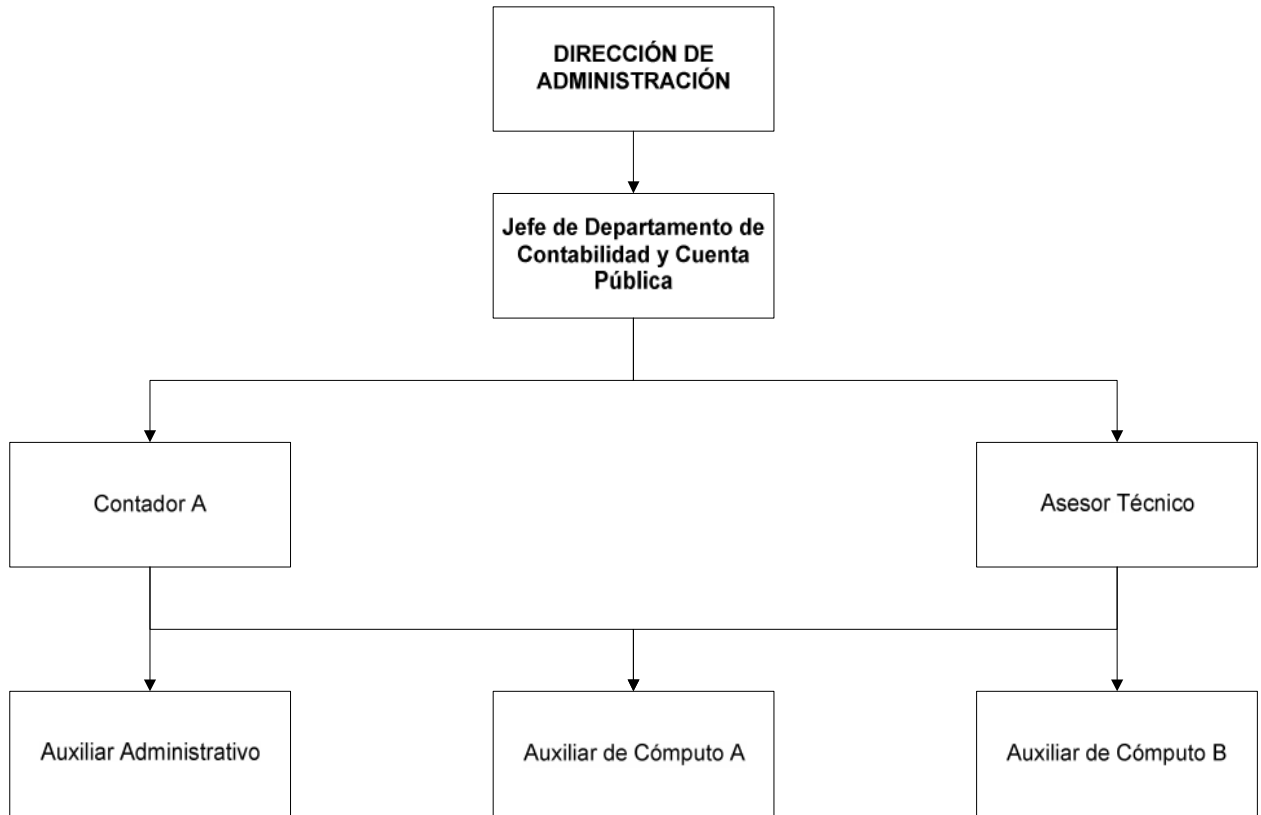
Captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos e Informar sobre el destino, manejo y aplicación de los recursos del presupuesto, apegados al texto de las partidas contenidas en el clasificador oficial por objeto del gasto, verificando soporte documental y la suficiencia presupuestal. Resolver las necesidades para el solvento de obligaciones en materia fiscal como cálculo de impuestos y contribuciones, aplicando las disposiciones fiscales vigentes. Elaborar los proyectos de presupuesto y el Presupuesto de Egresos. Conservar la documentación comprobatoria de la contabilidad de archivos físicos.


	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

**IX.-OBJETIVOS PARTICULARES**

- Informe Financiero Mensual.
- Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Presentación del Proyecto de presupuesto.
- Presentación de la declaración informativa mensual de operaciones con terceros ante el SAT.
- Presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios anual.
- Presentación de la declaración informativa de retenciones a arrendadores y otros servicios personales, anual.
- Presentación del Cierre de Ejercicio Anual.
- Presentación del informe de Gestión Financiera Anual.
- Presentación de la Cuenta Pública Anual.
- Presentación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

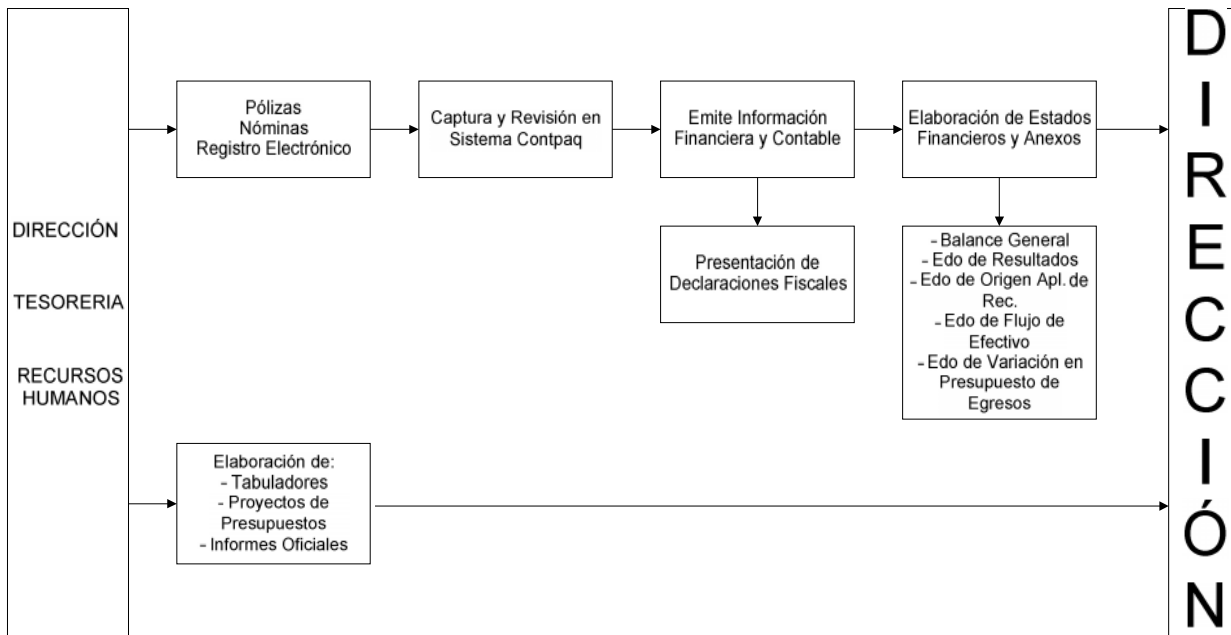
**X.-ORGANIGRAMA**



	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

## XI.-DIAGRAMA DE PROCESO

### DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTABILIDAD



## XII.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES

### Jefe de Departamento Contabilidad

#### a)Objetivo del Puesto:


Informar sobre el destino, manejo y aplicación de los recursos del presupuesto. Resolver las necesidades en materia de obligaciones fiscales. Elaboración de proyecto de presupuesto

#### b) Jefe Inmediato Superior:

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

#### c) Puestos bajo su mando:

Contador A, Asesor Técnico, Auxiliar de Cómputo A, Auxiliar de Cómputo B, Auxiliar Administrativo

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

d) Relaciones Internas:

Contador A, Asesor Técnico, Auxiliar de Cómputo A, Auxiliar de Cómputo B, Auxiliar Administrativo

e) Relaciones Externas.

Director de Administración y Finanzas, -Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe de Departamento Recursos Humanos

f) Funciones Generales:

Elaboración del informe Financiero Mensual, Elaboración de la Cuenta Pública Anual, Revisión, recepción y validación de documentos y procesos varios, Calculo de Impuestos, Contribuciones y presentación de obligaciones Fiscales, Informe de avance de gestión financiera Elaboración de Proyectos de Presupuestos, , Actualización del clasificador por objeto del gasto.

g) Habilidades solicitadas.

Trabajo en equipo, aprendizaje, análisis, iniciativa, creatividad, relaciones interpersonales, comunicación, toma de decisiones, organización y enfoque a la calidad, supervisión, orientación estratégica y motivación.

Contador A

a)Objetivo del Puesto:

Revisar la documentación contable que nos remiten el departamento de Tesorería, Recursos Humanos y Almacén, así como el análisis de los saldos de las cuentas y la realización de los movimientos necesarios para la debida integración de los estados financieros.

b)Jefe Inmediato Superior:

Jefe de departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

c)Puestos bajo su mando:


Auxiliar de cómputo A, Auxiliar de cómputo B , Auxiliar Administrativo

d)Relaciones internas:

Con el Jefe inmediato superior para revisión y con el personal administrativo de remisión de documentos, así como su archivo y escaneo.

e)Relaciones Externas

Con departamento de Tesorería, Recursos Humanos y Almacén, nos proveen la documentación y el Director de Administración da Visto Bueno a los Informes Financieros.

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

f) Funciones Generales:

Revisar las pólizas de ingresos, egresos, diarios, integradas en un lote diario procedente de Tesorería y Almacén; así como nóminas que envía Recursos Humanos, Elaborar pólizas de comprobación de gastos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, etc., Solicitar a Tesorería, Almacén y Recursos Humanos la documentación necesaria para integrar las pólizas, Analizar auxiliares contables manteniendo la congruencia de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, Apoyar en la elaboración y revisión del Informe Financiero mensual, Otras actividades que se encomienden.

e) Habilidades solicitadas

Conocimientos contables y fiscales, manejo de paquetes contables, Manejo de Office, Trabajo en equipo, Actualizaciones fiscales y contables, Capacidad de análisis, Iniciativa para eficientar el trabajo.

Asesor Técnico

a) Objetivo del Puesto:

Asesoramiento técnico en paquetería y software internos, así como la elaboración, automatización y mejora de hojas electrónicas; elaboración y mejora del presupuesto anual y su distribución, con lo anterior lograr eficientar el tiempo y la calidad en el trabajo.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

c) Puestos bajo su mando:


Auxiliar de Computo a, Auxiliar de Computo B y Auxiliar Administrativo.

d) Relaciones Internas:

Jefe del Departamento, Contador A, Auxiliar de Cómputo A, Auxiliar de Cómputo B, Auxiliar Administrativo

e) Relaciones Externas.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

f) Funciones Generales:

Elaboración anual del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Supremo Tribunal, Transferir diariamente pólizas de Diario del sistema Adminpaq al sistema de Contpaq (interface), Elaborar mensualmente reporte del ejercido de Presupuesto Vs Ejercido, Elaborar mensualmente oficio y reporte del pago de ISR, Elaboración mensual del reporte de resumen de nóminas normales y complementarias y de cheques cancelados para efectos del pago de impuestos retenidos de ISR, Elaboración mensual de reporte de resumen de nóminas normales y complementarias y de cheques cancelados para efectos de comprobación del pago a Pensiones del Estado, Auxiliar en la elaboración anual del DIM (sueldos y rentas), Elaborar y enviar mensualmente el DIOT, Elaborar mensualmente las pólizas de Provisiones de Pensiones, Vivienda, Sedar, IMSS e ISR, Elaborar reporte anual de Arrendamiento, Asesorar técnicamente a mis compañeros del departamento.

g) Habilidades solicitadas:

Trabajo en equipo, aprendizaje, análisis, iniciativa y creatividad.

Auxiliar de Cómputo B

a) Objetivo del Puesto:

Verificar el orden y el curso de toda la documentación contable, la organización de los documentos y la captura con base al presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

c) Puestos bajo su mando:

Ninguno

d) Relaciones Internas:

Jefe del Departamento, Contador A, Asesor Técnico, Auxiliar de Cómputo A, Auxiliar Administrativo


e) Relaciones Externa

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Departamento de Tesorería, Dirección de Contraloría.

f) Funciones Generales:

Escaneo de lotes por día e informar a Auditoría para su revisión, Elaborar relación de los fondos fijos de Comunicación Social y Dirección de Administración, Elaborar relación de la validación del estacionamiento Colón, para ser pagada correctamente por Tesorería, Archivar pólizas en el lefort correspondiente, Auxiliar en la captura de lotes en contpaq, Anexar a y en su caso foliar documentos pendientes en los leforts correspondientes, Revisar y hacer correcciones de los pendientes de lotes a

Auditoria, Elaboración de Informe Mensual presentado al Pleno, Captura en archivo maestro contpaq en el Presupuesto

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

Anual, Captura de modificaciones en archivo maestro contpaq en el Presupuesto Anual, Realizar otras actividades inherentes.

g) Habilidades solicitadas

Conocimientos contables, manejo de paquetes contables, trabajo en equipo, capacidad de análisis e iniciativa para eficientar el trabajo.

Auxiliar de Cómputo A

a) Objetivo del Puesto:

Captura de lotes e Informe Mensual.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

c) Puestos bajo su mando:

Ninguno

d) Relaciones Internas:

Jefe del Departamento, Contador A, Asesor Técnico, Auxiliar de Cómputo B, Auxiliar Administrativo

e) Relaciones Externas.

Departamento de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Contraloría.


f) Funciones Generales:

Captura de lotes diarios de acuerdo al interface y conceptos, captura de informe mensual con la acumulación diaria de lotes, captura de honorarios, supernumerarios y subsidios de acuerdo a la nómina, captura de tarjetas mensuales con la acumulación de lotes.

g) Habilidades solicitadas

Trabajo en equipo, aprendizaje, análisis, iniciativa y creatividad.



	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo del Puesto:

Recepción y aclaraciones de la documentación contable del área de tesorería para su revisión.

b) Jefe Inmediato Superior:

Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

c) Puestos bajo su mando:

Ninguno.

d) Relaciones Internas:

Jefe del Departamento, Contador A, Auxiliar de Cómputo A, Auxiliar de Cómputo B, Auxiliar Administrativo

e) Relaciones Externas.


Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Departamento de Tesorería, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almacén.

f) Funciones Generales:

Recabar toda la información de la cta. Publica diaria, para pasarla a folear y enseguida su proceso diario. Autorización del Jefe de Departamento para su validación enseguida su captación. Inmediatamente su revisión de cuentas, Archivar pagos originales del I.S.R I.M.M.S PENSIONES DEL ESTADO, Actividades propias de una Secretaria en el archivo y apoyo a mis compañeros cuando lo requieren, Escanear informes, papeletas, speuas, e información requerida.

g) Habilidades solicitadas.

Trabajo en equipo, análisis, toma de decisiones, organización y enfoque a la calidad, orientación al cambio, iniciativa, creatividad.

	Departamento emisor: Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública		Código STJ-CO-M001
	Fecha		Nivel de revisión 0
	Emisión 03 Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 Septiembre 2013	
Manual de Operación y Procedimientos			

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISION	CAMBIOS AL DOCUMENTO

#### AUTORIZACIONES

Los formatos y procesos están debidamente autorizados y consignados en la Reglamento del Supremo Tribunal del Estado de Jalisco, así como su programa.