



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Manual de Procedimientos Departamento de Control y Evaluación de Proyectos

Elaboró	Departamento de Control y Evaluación de Proyectos
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración
Fecha de Elaboración	Enero, 2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

HOJA DE AUTORIZACIONES



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró.	Validó.	Autorizó.	Páginas sustituidas.	Fecha de Modificación.	
				Mes	Año.
Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Contraloría Interna.	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración	1/1	Enero	2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III.	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
	a. Normas y políticas de operación	
	b. Objetivo	
	c. Descripción	
	d. Diagrama	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

I. INTRODUCCIÓN

Este manual se establece como un elemento regulador que proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades y procedimientos a realizar por el personal del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos.

El contenido del manual define todas y cada una de las operaciones que deben seguirse para la realización de cada proceso; en él se expresa por escrito el funcionamiento interno del Departamento en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

El texto describe el procedimiento integrando las operaciones en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación; así como señalando quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

El Manual de Procedimientos presentado, está dirigido a todas aquellas personas interesadas y/o que necesiten y deseen conocer con exactitud y precisión la información sobre el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Control y Evaluación de Proyectos. Por ello es importante mencionar que el material incluido en este documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente, para garantizar la validez, estandarización y control de las actividades desempeñadas en el Departamento.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos(*).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (*).

FEDERAL

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (*2008).
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geografía (*2004).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (*2010).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (*2011).

ESTATAL

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla (*2011).
- Ley de Planeación (*2011).
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (*2011).
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (*2008)
- Indicadores sugeridos por la ONU en materia de Derechos Humanos e Impartición de Justicia (*).

(*) Documento vigente hasta la emisión de una nueva versión; nueva versión que entrará en vigor al momento de su publicación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE.	PROCEDIMIENTO.	PAGINA.	
		De	Hasta
Recepción y trámite de reportes mensuales estadísticos.	P011-001	5	11
Elaboración del Informe Presidencial del Poder Judicial	P11-002	12	15
Integración de datos estadísticos para atender las solicitudes realizadas por las áreas que conforman la administración de justicia	P11-003	16	19
Sistema de Información Estadística y Creación de Informe Mensual	P11-004	20	29



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO DE “RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REPORTES MENSUALES ESTADISTICOS” P011-01

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Mensual	Enero, 2011	Enero. 2011
Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento Lic. Leticia M. García Zavala Auxiliar Administrativo	Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-001

NORMAS Y POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. El reporte de conceptos se hará de acuerdo al formato destinado para tal efecto; el cual deberá ser proporcionado al área correspondiente. Este formato deberá ser actualizado acorde a las necesidades del Poder Judicial.
2. Cada área será responsable de cumplir en tiempo y forma con sus reportes estadísticos mensuales dentro de los periodos estipulados:
 - Del 1 al 5 de cada mes – Juzgados.
 - Del 1 al 10 de cada mes – Salas.
 - Del 1 al 5 de cada mes – Áreas Administrativas.
3. En caso de que el reporte de conceptos no esté acompañado del oficio de envío correspondiente, éste será recibido siempre y cuando cuente con la firma del Juez y el sello del Juzgado.
4. El encargado de reportar mensualmente la información para alimentar el Sistema de Información Estadística es el Oficial Mayor; en caso de las Salas y Juzgados, tanto capital como foráneo
5. El oficio de envío y el reporte de conceptos deberá elaborarse en original y copia.
6. En caso de existir errores en la información enviada, éstos podrán ser aclarados vía telefónica, registrando para ello el (los) dato (s) por corregir, fecha y nombre del responsable de emitir la información.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Recibir de las áreas que conforman la administración de justicia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado los reportes estadísticos mensuales para la actualización del Sistema de Información Estadística del Poder Judicial.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-001

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Área Sustantiva o Administrativa correspondiente	Enviar oficio y reporte de conceptos a utilizarse en el Sistema de Información Estadística.	Reporte mensual de conceptos: Original. Copia 1. Oficio de envío: Original. Copia 1.
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Recibir del área sustantiva o administrativa el oficio y reporte de conceptos a utilizarse en el Sistema de Información Estadística	Reporte mensual de conceptos: Original. Copia 1. Oficio de envío: Original. Copia 1.
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Sellar de recibida copia de los documentos anteriores.	Reporte mensual de conceptos: Original. Copia 1 Oficio de envío: Original. Copia 1.
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Devolver copia de los documentos mencionados al área correspondiente	Reporte mensual de conceptos: Copia 1 Oficio de envío: Copia 1.
Auxiliar Administrativo	Capturar la información reportada en el Sistema de Información Estadística, por área, concepto y fecha.	Reporte mensual de conceptos: Original. Oficio de envío: Original.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-001

Auxiliar Administrativo	Enviar la información actualizada en formato digital al Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos.	
Auxiliar Administrativo	Archivar los Documentos en las carpetas correspondientes.	Reporte mensual de conceptos: Original. Oficio de envío: Original.
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Recibir la información para su análisis.	Archivo Digital
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Elaborar e Imprimir gráficos.	Gráficos
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Elaborar concentrado de incrementos y decrementos.	Concentrados de incremento y decremento
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Elaborar e integrar el informe estadístico	Informe
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Integrar con apoyo del Auxiliar Administrativo el archivo digital que contiene la información (por mes) actualizada correspondiente	Archivo Digital
Fin.		



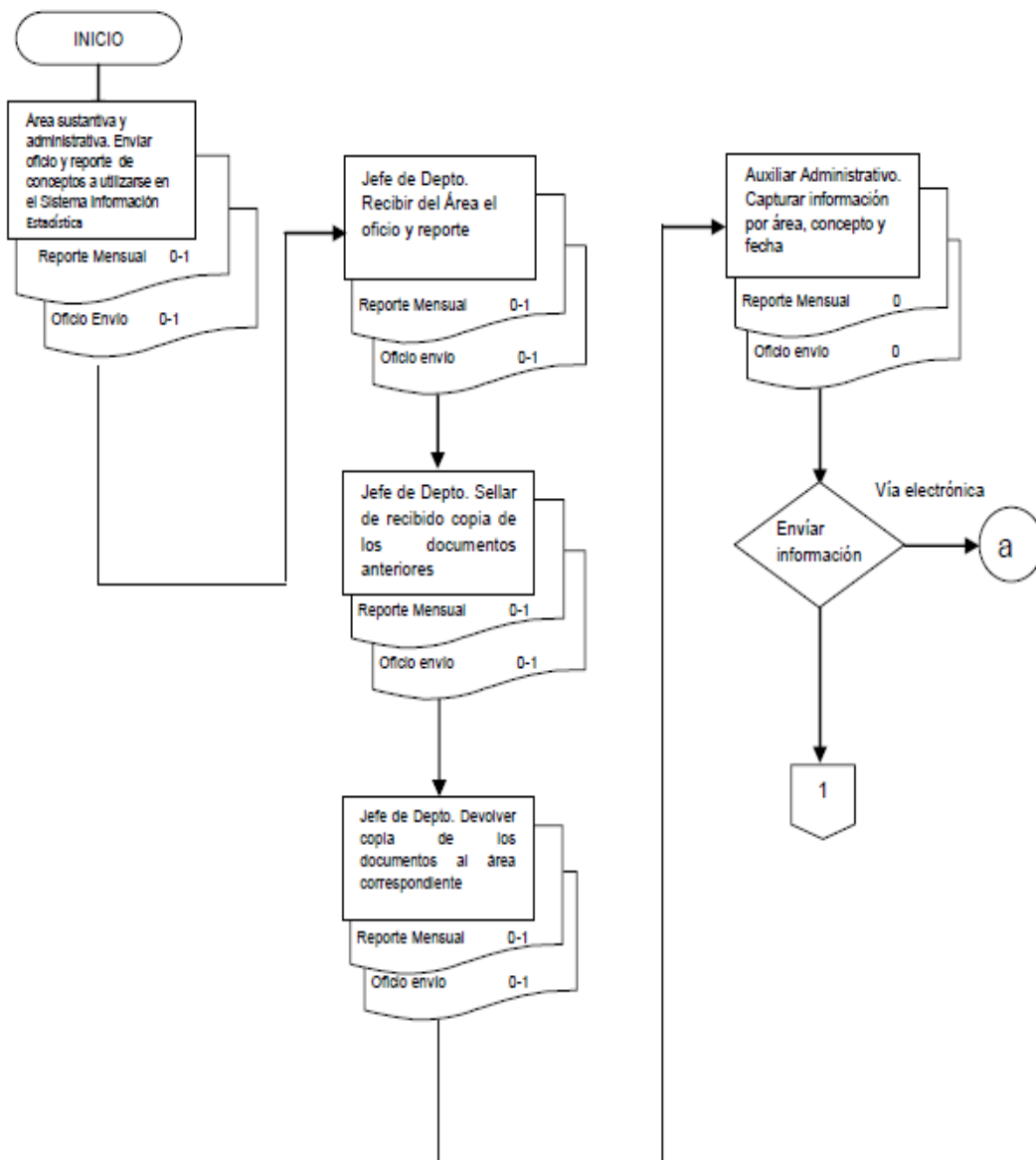
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-001

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL REPORTES MENSUALES ESTADISTICOS

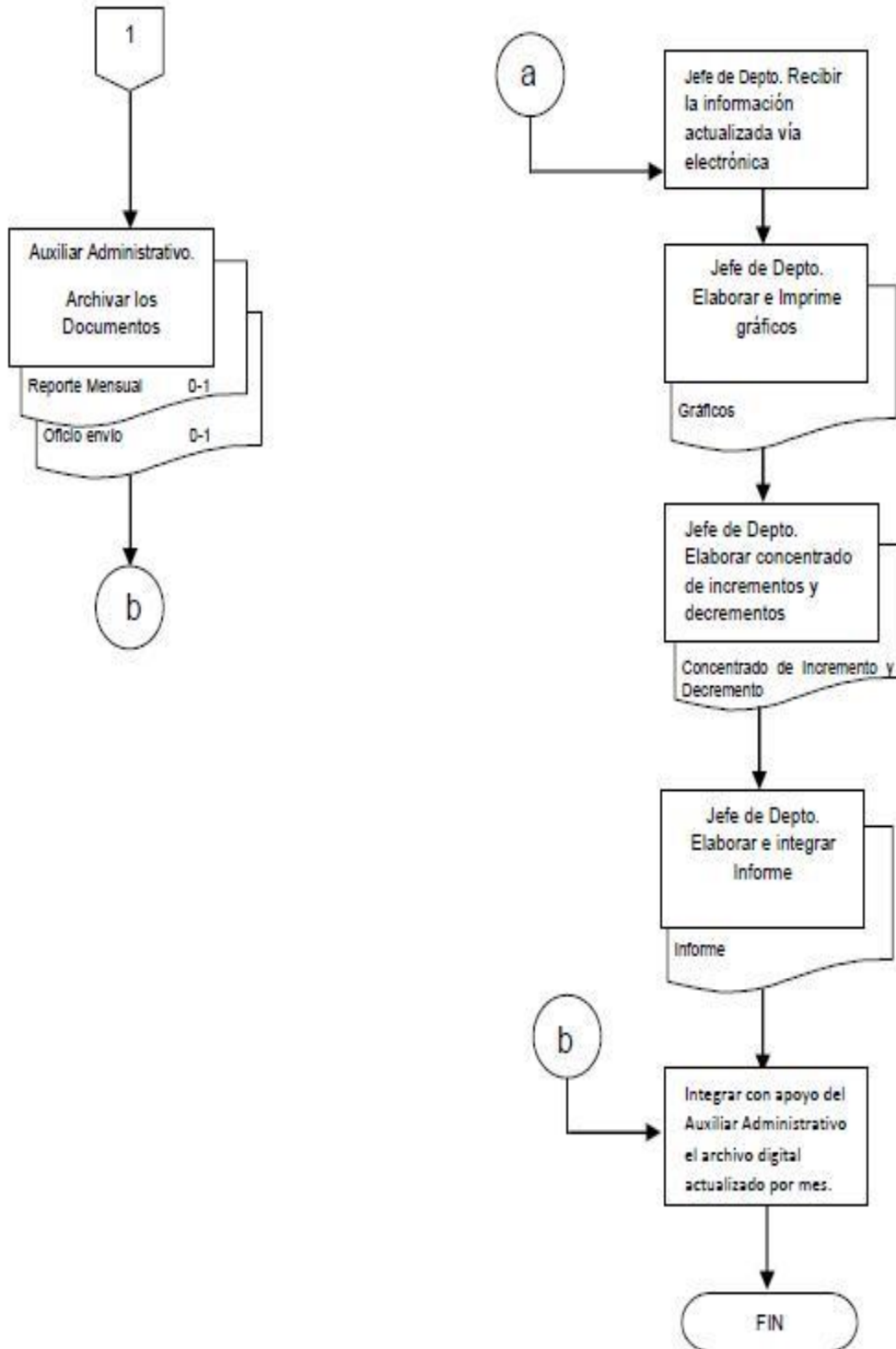




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-001





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO DE “ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL DEL PODER JUDICIAL”

P011-002

Tiempo del procedimiento	Fecha de	Fecha de revisión
Anual	Enero, 2011	Enero, 2011
Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento Lic. Leticia García Zavala Auxiliar Administrativo	Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-002

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El documento se integrará con la información y datos estadísticos proporcionados por las áreas sustantivas y administrativas durante el año de actividad.
2. El documento debe basarse en información clara y precisa que detalle lo relevante durante el periodo que se informa.
3. Recopilar material fotográfico relacionado con las diferentes actividades llevadas a cabo en el año de actividad.
4. En tiempo y forma el documento deberá estar integrado.

OBJETIVO

Recopilar la información correspondiente que servirá para efectuar la integración del Informe Anual de Actividades del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-002

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Área Sustantiva o Administrativa correspondiente	Aportar información a integrar en el informe anual de actividades.	Informe anual de actividades, Archivo digital Fotográfico
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Recopilar información.	Archivos digitales y fotos.
Auxiliar Administrativo	Proporcionar información estadística.	Archivo digital estadístico.
Auxiliar Administrativo	Diseñar formato editorial y aporta en la redacción del documento.	Archivo digital
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Elaborar anexo estadístico y redacta documento.	Archivo digital
Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Integrar con apoyo del auxiliar administrativo el informe anual de actividades	Documento.
Fin.		



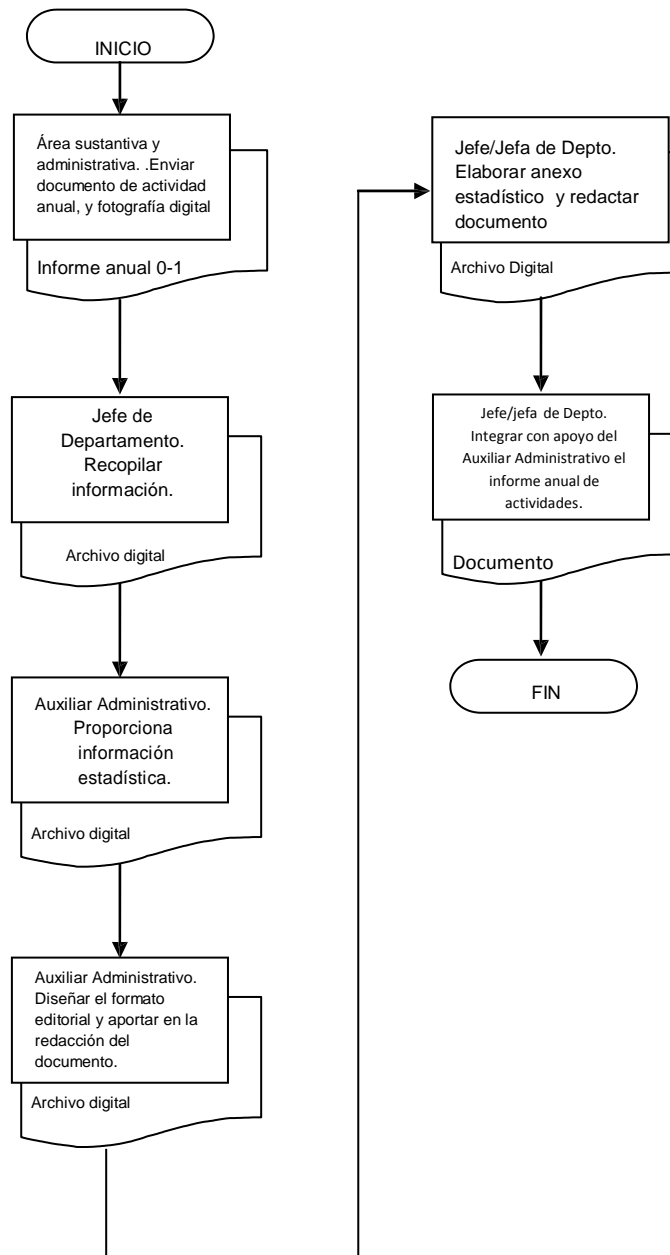
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-002

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE PRESIDENCIA.





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO DE

“INTEGRACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

P011-003

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
1 a 4 días aprox. a la fecha de Solicitud	Enero, 2011	Enero, 2011
Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento Lic. Leticia García Zavala Auxiliar Administrativo	Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	
ELABORÓ		REVISÓ



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-003

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se recibirá oficio de solicitud de información.
2. El departamento construirá el reporte con los datos solicitados, siempre y cuando dicha información se encuentre en los registros de la base de datos del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos.

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de la base de datos estadística, con la finalidad de atender las demandas de información de las áreas que conforman la Administración de Justicia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-003

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Área que conforma la administración de Justicia.	Enviar oficio de solicitud de información estadística.	Oficio de solicitud: Original. Copia 1.
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Recibir oficio de solicitud.	Oficio de solicitud: Original. Copia 1.
Auxiliar Administrativo	Elaborar reporte con Información estadística.	Reporte impreso.
Jefe/Jefa del Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	Elaborar con el apoyo del auxiliar administrativo el reporte de estadística	Archivo digital
Auxiliar Administrativo	Imprimir y entregar reporte al área que realizó la solicitud.	Reporte impreso. Original. Copia 1.
Auxiliar Administrativo	Archivar acuse de recibo del reporte.	Reporte impreso. Copia 1.
Fin.		



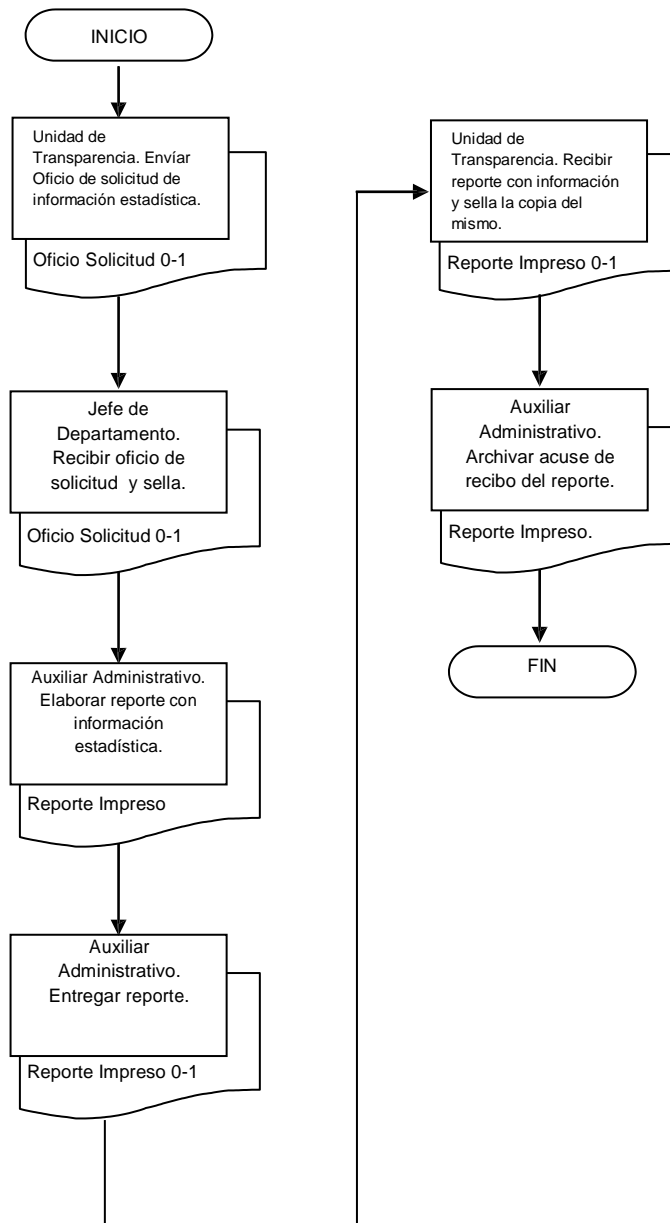
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-003

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DATOS ESTADISTICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINITRACIÓN DE JUSTICIA.





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO DE “SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CREACIÓN DE INFORME MENSUAL.”

P011-004

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
MENSUAL Y ANUAL	2011	2011
Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento Lic. Leticia García Zavala Auxiliar Administrativo	Lic. Rosario Zamora Analco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de Proyectos	
ELABORÓ		REVISÓ



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-004

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información enviada en los reportes mensuales servirá para obtener los concentrados estadísticos mensuales, así como para integrar la información correspondiente al Informe Anual de Actividades del Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
2. La información contenida en los reportes mensuales refleja la actividad en las áreas sustantivas y administrativas.

OBJETIVO

Elaborar y presentar mensualmente a Presidencia y/o Dirección General de Administración, el informe estadístico que contiene datos que reflejan la actividad de las áreas administrativas y sustantivas.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-004

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos y Auxiliar Administrativo.	Crear archivos correspondientes al año en curso con relación a la información estadística.	Archivos Digitales.
Auxiliar Administrativo	Alimentar los archivos con los datos estadísticos correspondientes.	Archivos Digitales.
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación	Crear archivos de reporte.	Archivos Digitales.
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos	Buscar y seleccionar los conceptos, a emplear en el reporte, en los archivos de captura.	Archivos Digitales.
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos.	Alimentar los archivos de reporte mediante ligas o relaciones.	Archivos Digitales.
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos.	Dar formato y presentar la información reflejada en cuadros y gráficos estadísticos.	Archivos Digitales.
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos.	Crear archivo gráfico de mapas y captura de la información correspondiente.	Archivo Digital.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-004

Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación de Proyectos.	Generar archivo de Informe Mensual unificando la información de los archivos de reporte y gráfico de mapas.	Archivo Digital
Jefe/Jefa del Depto. de Control y Evaluación	Imprimir el Informe y entregar a Jefe Superior.	Documento.
Fin.		



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

P011-004

DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CREACIÓN DE INFORME MENSUAL.

