



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

1 de 6

Registro de Revisiones

Número de
Revisión

05

Razón y Contenido del Cambio

Cambio de Presidente.

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortíz Renán

Fecha de Revisión

16/01/17

Elaborado por:

C.P. Alma Gloria Montalvo Montelongo

Puesto:

Director del Fondo Auxiliar

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortíz Renán

Puesto:

Presidente del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

2 de 6

1.0 OBJETIVO

Documentar, registrar y controlar el trámite de ingreso y devolución a seguir para los Certificados de Depósito provenientes de las áreas jurídicas del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

2.0 ALCANCE

Desde la recepción de los Certificados de Depósito verificando contra los "Reportes de los Certificados Generados" y con los depósitos acreditados en las cuentas del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, hasta el reembolso o liquidación de las cantidades depositadas, cuando por sentencia se dicte dicha resolución.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 SEDECYR. Sistema Electrónico de Expedición de Certificados y Recibos.

3.2 Certificado de Depósito. "C.D." Documentos expedidos por las áreas jurídicas del H. Supremo Tribunal de Justicia, por concepto de Fianza o Caución.

3.3 Reporte de Certificados generados. Listado emitido por el sistema electrónico SEDECYR que relaciona cada uno de los Certificados generados.

3.4 CIR. Concentración Inmediata de Recursos. Primera parte del Certificado de Depósito.

3.5 DIR. Dispersión Inmediata de Recursos. Segunda parte del Certificado de Depósito.

4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Autoridad y Responsabilidad

4.1.1 Director del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.

Tendrá autoridad para Coordinar y supervisar las acciones que se realizan en la dirección a efecto del registro y control de los ingresos y egresos de los recursos en custodia.

Será responsable de:

- Supervisar que las operaciones realizadas desde las Coordinaciones de Ingresos y, Egresos se registren en su totalidad.
- Establecer visitas periódicas de apoyo a las áreas jurídicas en los diferentes distritos judiciales a efecto de brindar asesoría en la solución de la problemática que se presente, derivada de la expedición de C.D.
- Brindar capacitación y asesoría al personal a las áreas jurídicas que lo requieran relativo al manejo y operación del SEDECYR.
- Efectuar acciones de medición para detectar y corregir posibles desviaciones durante el proceso.
- Los demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de competencia.

4.1.2 Coordinador de Ingresos.

No tendrá autoridad.

Será responsable de:



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

3 de 6

Verificar que los reportes de “Certificados Generados” que recibe de las áreas jurídicas de los 15 distritos judiciales contenga anexo las copias marcadas para el Fondo Auxiliar de cada uno de los Certificados generados para depósitos referenciados que se relacionan en el mismo y que estos hayan sido requisitados correctamente.

- Concilia en base a las copias de los Certificados de Depósito referenciados recibidos de las áreas jurídicas, que los ingresos depositados en cuentas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas por concepto de fianza o caución, sean efectivamente acreditados por la institución bancaria.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.3 Coordinador de Egresos.

No tendrá autoridades.

Será responsable de:

- Recepcionara diariamente los DIR's y/o Ordenes de Pago provenientes de las áreas jurídicas, verificando que cubran los requisitos establecidos para efectuar su tramite de pago.
- Solicita vía oficio la solventación de omisiones y fallas detectadas en la documentación recepcionada de cada área e informa al Titular.
- Integra el soporte documental correspondiente a cada DIR y Orden de Pago y programa el mismo.
- En base a los DIR's solicitados de las áreas jurídicas, determinará diariamente el monto de los recursos necesarios para la revocación de fianzas y obtendrá Vo.Bo. del titular de la Dirección para solicitar la liberación de recurso a la Coordinación de Registro Contable y Finanzas.
- Verifica que el grupo de DIR's y Órdenes de Pago estén correctamente capturados y en su caso modifica y dispersa.
- Conciliar los DIR's y Órdenes de Pago procesados para su pago, contra los cargos efectuados en la cuenta bancaria determinando status de cada uno y procede según corresponda.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.1.5 Auxiliar de la Coordinación de Ingresos

No tendrá autoridad.

Será responsable de:



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

4 de 6

- Verificar que los Certificados generados, recibidos de las áreas jurídicas de los 15 Distritos Judiciales estén debidamente requisitados.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo a su ámbito de competencia.

4.1.6 Auxiliar de la Coordinación de Egresos

No tendrá autoridad.

Será responsable de:

- Verificar que la documentación recepcionada de las áreas jurídicas este debidamente requisitada e informar al Coordinador de Egresos.
- Obtener datos de los DIR's y Ordenes de Pago y prepara archivo en Cash Windows creando grupo por cada tipo de documento para que sean verificados por el Coordinador.
- Clasificar e integrar en su totalidad la documentación soporte de cada DIR y Orden de Pago y archiva.
- Las demás que la autoridad superior designe de acuerdo a su ámbito de competencia.

4.2 RECURSOS

4.2.1 Humanos

Director del Fondo Auxiliar, Coordinador de Ingresos, Coordinador de Egresos, sus respectivos auxiliares.

4.2.2 Materiales

Computadora, Fax, Escritorio, Archivero, Teléfono, SEDECYR, Contpaq, Cash Windows etc.

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

5.0 DESARROLLO

5.1 Depósitos por Fianza

El procedimiento inicia al recibir los reportes de "Certificados Generados" y las copias adjuntas, señaladas para el Fondo Auxiliar de los Certificados de Depósito Referenciados Expedidos.

- El auxiliar de ingresos verificará que cada documento haya sido debidamente requisitado.
- La Coordinación de Ingresos cotejará que todos los Certificados relacionados en el "Reporte de Certificados Generados" hayan sido acreditados en la cuenta bancaria del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado o en caso contrario, cuando por error no fue así solicita a la Institución Bancaria lo acredite de inmediato, o al área jurídica que proceda a su cancelación por el motivo que corresponda e informa al titular de la Dirección.



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

5 de 6

5.2 Reembolso del Certificado de Depósito

- La devolución se realizará mediante un DIR u Orden de Pago referenciada.

6. MONITOREO, MEDICION, ANÁLISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo

Monitoreo semanal directo con cada coordinadora verificando que áreas incumplen y apoyando con llamadas a las mismas cuando así se requiera.

6.2 Medición.

La Coordinación de egresos cuenta con dos días hábiles para realizar la devolución del recurso, cuando los DIR's provienen del Primer Distrito Judicial, cuando proceden del resto de los Distritos Judiciales, cuenta con tres días hábiles de plazo. Considerando como horario de recepción, para el efecto anterior hasta las 13:00 horas.

6.3 Análisis.

Se realizará tomando en cuenta los conceptos incluidos en la tabla siguiente y lo dispuesto en el procedimiento **Análisis de Datos** (P-MC-01).

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Certificado de Depósito Definitivo "DIR" Cash Windows	Del Total de las autorizaciones recibidas el 90% sean cumplidas, en dos días hábiles en los juzgados locales y en tres días hábiles en los juzgados foráneos.	Grafica de barras	Mensual	Grafica de Tendencia a partir de la segunda Medición	Director del Fondo Auxiliar	N/A	Satisfacción del Cliente Externo.

6.4 Referencias.

6.4.1 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.2 Análisis de Datos (P-MC-01).

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención
--------	------------------	-------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	---------------------



Procedimiento

Recepción y Trámite de Certificados de Depósito

Código

P-FA-01

Revisión

05

Fecha

Enero/16/17

Página

6 de 6

N/A	Papel	Reporte de Certificados Generados	Secretario de Acuerdos	Coordinación de Ingresos	Fondo Auxiliar	permanentemente
N/A	Papel	Certificado de Depósitos "DIR"	Secretario de Acuerdos	Coordinación de Egresos	Fondo Auxiliar	permanentemente
N/A	Papel	Orden de Pago	Secretario de Acuerdos	Coordinación de Egresos	Fondo Auxiliar	permanentemente