



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

# Manual de Procedimientos del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

<b>Elaboró</b>	Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas
<b>Validó</b>	Contraloría Interna
<b>Autorizó</b>	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>Fecha de Elaboración</b>	Enero, 2012



# **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró	Validó	Autorizó	Páginas sustituidas	Fecha de modificación	
				Mes	Año
Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas	Contraloría Interna	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla	1/1	Enero	2012



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### ÍNDICE GENERAL

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>II. OBJETIVO</b> .....	6
<b>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	7
<b>IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
<b>V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	9
Entrega y recepción de fichas de depósito a Juzgados y Salas del Tribunal	10
Elaboración de órdenes de pago .....	17
Transferencias electrónicas recibidas por la Procuraduría General de Justicia por cauciones .....	26
Recuperación de fianzas de la Secretaría de Finanzas y elaboración de ficha y orden de pago correspondiente .....	36
Depósito de cheques de otros bancos .....	44
Trámite de billetes de depósito (guarda y custodia o depósito en cuenta del H. Tribunal) .....	50
Compra y envío de billetes de depósito por orden judicial .....	56
<b>VI. ANEXOS</b> .....	62



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### I. INTRODUCCIÓN

Este Manual constituye un mecanismo de control interno, que detalla de manera ordenada, sistemática e integral todas las operaciones, instrucciones, responsabilidades, normas y políticas de operación; así como los sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.

Además sirve como un instrumento de apoyo para el funcionamiento operacional y administrativo del Departamento, ya que describe y diagrama cada procedimiento; así como a los responsables que intervienen en ellos, la duración estimada para llevarlos a cabo y los documentos o formatos aplicables a tales operaciones; todo ello, con el objetivo de garantizar su cabal cumplimiento, permitiendo así, asegurar la estandarización, optimización y mejora continua en las tareas cotidianas de esta Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Poder Judicial del Estado.

Por lo tanto; el objetivo de este documento es transmitir la información necesaria para ejecutar cualquier actividad relacionada con el departamento, y con estricto apego a las leyes, normas y políticas, mismas que permitan la optimización de la administración del tiempo y recursos dentro del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### II. OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para llevar el control de los ingresos judiciales, orientando los esfuerzos para mejorar de manera continua el proceso de recepción, custodia, administración y disposición de los depósitos bancarios que terceros realizan cumpliendo una orden judicial.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

#### LEYES ESTATALES

- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla
- Ley que crea el Fondo Adicional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia en el Estado
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código de Ética del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
- Reglamento interno de las condiciones laborales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado
- Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Protección a los no fumadores del Estado de Puebla



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Procedimiento	Hoja	
		De	Hasta
Entrega y recepción de fichas de depósito a Juzgados y Salas del Tribunal	P004-001	10	16
Elaboración de órdenes de pago	P004-002	17	24
Transferencias electrónicas recibidas por la Procuraduría General de Justicia por cauciones	P004-003	26	34
Recuperación de fianzas de la Secretaría de Finanzas y elaboración de ficha y orden de pago correspondiente	P004-004	36	42
Depósito de cheques de otros bancos	P004-005	44	48
Trámite de billetes de depósito (guardia y custodia o depósito en cuenta del H. Tribunal)	P004-006	50	54
Compra y envío de billetes de depósito por orden judicial	P004-007	56	60



# **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas**

## **V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**Procedimiento de**  
**Entrega y recepción de fichas de depósito a Juzgados y Salas**  
**del Tribunal**  
**P004-001**

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
1 hora	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a los diferentes Juzgados de las fichas de depósito a utilizarse en el proceso de recepción, custodia, administración y disposición de los depósitos bancarios que terceros realizan cumpliendo una orden judicial.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La recepción de fichas de depósito se llevará a cabo de 8:00am a 15:00hrs, de lunes a viernes.
2. Se recibirán las fichas de depósito BBVA Bancomer, en el formato establecido para tal efecto. En los distritos judiciales en los cuales no se cuenta con BBVA Bancomer, los depósitos se harán en la institución Bancaria que le sea indicada. En este caso el disket no será presentado.
3. Solo se les recibirán aquellas fichas de depósito que se encuentren anexas al reporte correspondiente y acompañado del disket con dicha información. (Solo Juzgados con sistema CIE).
4. De acuerdo a la carga de trabajo o demanda de usuarios; los responsables de recepción y/o entrega de documentos deberán apoyarse mutua e indistintamente para lograr cumplir con el objetivo del procedimiento.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### "Entrega de fichas de depósito a Juzgados y Salas del Tribunal"

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Juez	Solicitar las fichas a través de oficio al Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.	Oficio de solicitud de fichas de depósito CIE de los juzgados
Auxiliar Administrativo	Entregar fichas de depósito foliadas (Depósito CIE). Cada ficha de depósito CIE incluye 5 copias, las cuales cuando se usan serán destinadas de la siguiente forma:  -Depositante o beneficiario (copia color amarilla)  -Legajo del juzgado (copia color blanca)  -Expediente del juzgado (copia color blanca)  -H. Tribunal (copia color verde)  -Banco (copia color blanca)	Fichas de depósito CIE
Auxiliar Administrativo	Registrar las fichas de depósito en una bitácora (libreta).	Bitácora (libreta)
Auxiliar General	Capturar la información de la bitácora en el sistema SIFICHA.	
Juez o Secretario	Entregar ficha de depósito CIE al beneficiario, para que se realice depósito.	



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

Interesado o beneficiario	<p>Realizar pago y entregar ficha de depósito CIE pagada al juzgado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Depositante (copia color amarilla)</li> <li>-Legajo del juzgado (copia color blanca)</li> <li>-Expediente del juzgado (copia color blanca )</li> <li>-H. Tribunal (copia color verde)</li> <li>-Banco (copia color blanca)</li> </ul>	Ficha de depósito CIE
Juzgado (encargado de fichas)	<p>Capturar el dato llamado <b>guía CIE</b> que viene en la ficha del depósito CIE y la fecha del sello del banco en el sistema <b>SIFICHAS</b>.</p>	
Encargado de fichas en el juzgado	<p>Entrar al sistema <b>SIFICHAS</b>, guardar en USB o disco de 3 ½, imprimir y entregar <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i> al Departamento De Depósitos, Fianzas y Multas.</p>	Reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	<p>Verificar <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i> contra fichas entregadas.</p>	Fichas y <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i>
Auxiliar General	<p>Conciliar el sistema SIFICHA con la información en disket de 3 ½ o en memoria USB y automáticamente valida contra los estados de cuenta, si existe error el mismo sistema lo reporta.</p>	
Auxiliar General	<p>Sellar las fichas entregadas y el <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i>.</p>	Fichas y <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i>



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

Jefe de Departamento	En caso de errores de conciliación realizar un oficio de corrección al banco.	Oficio dirigido a Bancomer
Banco	Corregir errores de banco y entregar al departamento de depósitos, fianzas y multas, el comprobante de pago corregido.	Comprobante de pago corregido
Auxiliar General	Corregir el error del banco en el sistema SICOFI, con el comprobante de pago correcto y la ficha de depósito CIE.	
Auxiliar General	Elaborar el reporte de ficha de depósito CIE corregida y guardarlo en disket de 3 ½ o USB.	Reporte de ficha de depósito CIE corregida
Auxiliar General	Alimentar información con el disket 3 ½ o USB en el sistema SIFICHA, sellar fichas y <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer.</i>	
Auxiliar General	Enviar ficha de depósito CIE, comprobante de pago correcto y el reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer a Juzgado.	Ficha de depósito CIE correcta, comprobante de pago, reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	Alimentar el sistema SICOFI y entregar las fichas de depósito CIE (copia color verde) al Auxiliar General para verificar una por una en el Estado de Cuenta.	Fichas de depósito CIE (copia color verde)
Auxiliar General	Marcar y archivar por fecha de depósito las fichas de depósito CIE.	Fichas de depósito CIE (copia color verde)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



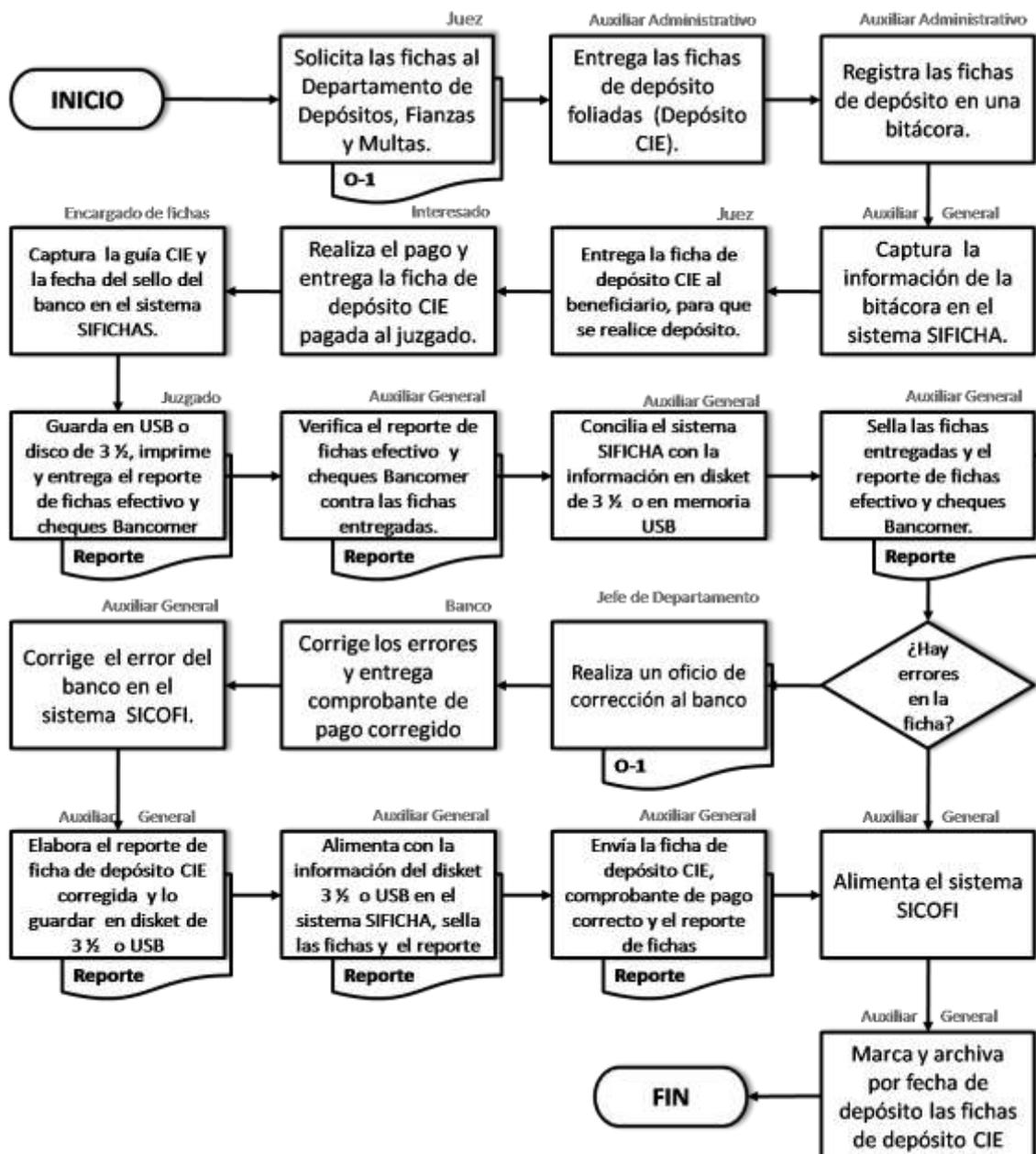
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-001

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### "Entrega de fichas de depósito a Juzgados y Salas del Tribunal"





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### Procedimiento de Elaboración de órdenes de pago P004-002

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
3 horas	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar y dar trámite al oficio de solicitud de pago o devolución; además de llevar a cabo el análisis, registro y control de la información que contienen los datos a utilizarse para la elaboración de la *orden de pago* correspondiente.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los datos contenidos en el oficio de devolución o pago deberán coincidir con su acuerdo correspondiente; en caso contrario no procede la operación.
2. Antes de elaborar se deberá cerciorar que el oficio de solicitud de devolución o pago deberá contener la firma del Juez y el sello del Juzgado correspondiente.
3. El acuerdo enviado por el Juzgado deberá contener la firma del Juez y el sello del Juzgado correspondiente.
4. Si los datos contenidos en el oficio de devolución o pago, el acuerdo y/o la ficha de depósito no coinciden, se procederá a la elaboración del oficio aclaratorio correspondiente.
5. Las fichas de depósito están almacenadas y ordenadas según fecha de depósito en el banco en su archivero correspondiente.
6. Siempre el importe la *orden de pago* deberá coincidir con lo establecido en los documentos analizados (oficio de devolución o pago, acuerdo y fichas)



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### "Elaboración de órdenes de pago"

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar General	Recibir oficios solicitando la devolución o pago. Debe venir acompañado de su respectivo acuerdo de devolución o pago firmado y sellado por el juez.	Oficios de solicitud de devolución o pago Acuerdo
Auxiliar General	Capturar en el sistema de oficios, los siguientes datos; número de oficio, juzgado, expediente, fecha, nombre de la persona que solicita la devolución o pago, concepto y cantidad.	Sistema de oficios
Auxiliar General	Anotar en el <i>libro de registro de oficios</i> el número de oficio, juzgado, expediente o proceso y beneficiario; al término del día turnar todos los oficios al Auxiliar General.	Libro de registro de oficios
Auxiliar General	Buscar las fichas de depósito CIE que solicita los oficios en el sistema <b>SIFICHAS</b> . <b><u>¿Están las fichas en el Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas?</u></b>	
Auxiliar General	Hablar al juzgado y solicitar la ficha de depósito CIE. (Tarda una semana aproximadamente el juzgado en dar respuesta) Si hay respuesta favorable se espera a que llegue la ficha; si no hay respuesta se turnan los datos con el Auxiliar General para que elabore oficio aclaratorio.	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002

Auxiliar General	Elaborar un oficio aclaratorio cuando no hay ficha de depósito CIE solicitando "REMITIR FICHA(S)" (Se escribe el juzgado, proceso, número y fecha en que se recibió el oficio de devolución y la petición correspondiente) *Esperar a que llegue la ficha.	Oficio Aclaratorio
Auxiliar General	Buscar en el "Archivo de Fichas" la ficha de depósito CIE correspondiente (copia color verde) y anexarla en el oficio de solicitud de devolución o pago. Turnar el legajo al Auxiliar Administrativo.	
Auxiliar Administrativo	<p>Analizar y hacer cuentas respecto al oficio de solicitud de la devolución o pago, al acuerdo y a las fichas de depósito CIE. Registra en una libreta los oficios del día, donde describe si pasan a cheque o aclaración</p> <p><b><u>¿Procede el pago o devolución?</u></b></p> <p>Nota: Cuando proceda el pago y haya conmutación y /o multa, remitir a Tesorería para que se realice el traspaso correspondiente.</p>	
Auxiliar General	Si no procede: Elaborar <i>Oficio Aclaratorio</i> en Sistema SIFICHAS. (Se escribe el número de oficio que solicita la devolución, la fecha de recibido, el expediente y el <b>motivo</b> por el cual no se le puede dar trámite)	Oficio Aclaratorio
Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas	Revisar y firmar el Oficio Aclaratorio dirigido al juez. Turnar al Auxiliar General.	
Auxiliar General	Registrar los oficios aclaratorios en el libro de <i>Oficios Recibidos</i> y enviarlo a través del Comisario o entregar al interesado, quien lo presenta en oficialía partes.	Oficios Aclaratorios



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-002**

Auxiliar General	Recibir el oficio de respuesta (contestación al Oficio Aclaratorio) con datos correctos y se turna al Auxiliar General. Nota. El juzgado puede contestar rápido o se puede tardar meses o simplemente no contestar.	Oficio de respuesta con datos correctos.
Auxiliar General	Recibir Oficio de respuesta al aclaratorio, localizar los antecedentes relacionados con el respectivo Oficio Aclaratorio y los turna al Auxiliar Administrativo.	Oficio de Respuesta y antecedentes
Auxiliar Administrativo	Analizar los oficios y señalar en los mimos el nombre del beneficiario y el importe para la elaboración de la orden de pago.	Orden de pago
Auxiliar Administrativo	Registrar en los legajos y libretas correspondientes.	Libreta
Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas	Analizar los oficios y revisar que los datos marcados en el oficio, acuerdo y ficha de depósito sean correctos.	Legajos de papeles "pólizas y cheque"
Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas	Realizar una <i>orden de pago</i> por cada cheque que se requiera.	libreta
Auxiliar Administrativo	Hacer una suma del importe total a pagar tanto civiles como penales (tabular)	Tabular
Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas	Entregar la <i>orden de pago</i> directamente en Tesorería	Orden de pago
Tesorería	Elaborar y entregar el cheque correspondiente.	
Auxiliar General	Desprender las fichas de depósito CIE (copia color verde) de los oficios y anotar en una libreta el número de cheque. Turna los cheques a Tesorería y las fichas de depósito CIE al Auxiliar General.	Fichas de depósito CIE (copias color verde)
Auxiliar General	Guardar las fichas en su respectivo archivero dependiendo si tienen saldo (remanente) o si están liquidadas (pagadas)	Fichas de depósito CIE (copia color verde) con remanente. Fichas de depósito



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-002**

		CIE (copia color verde) sin remanente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



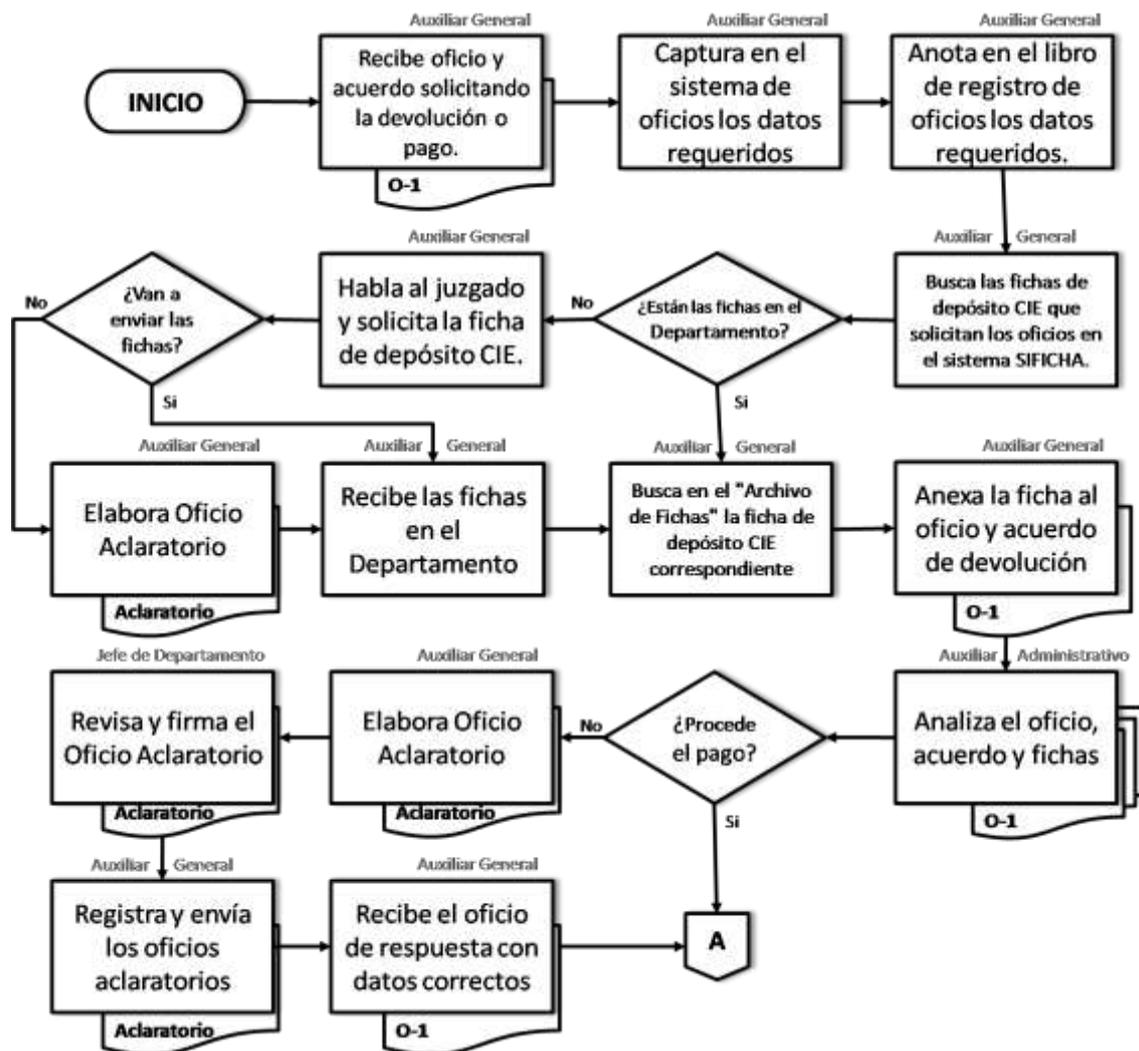
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### "Elaboración de órdenes de pago"

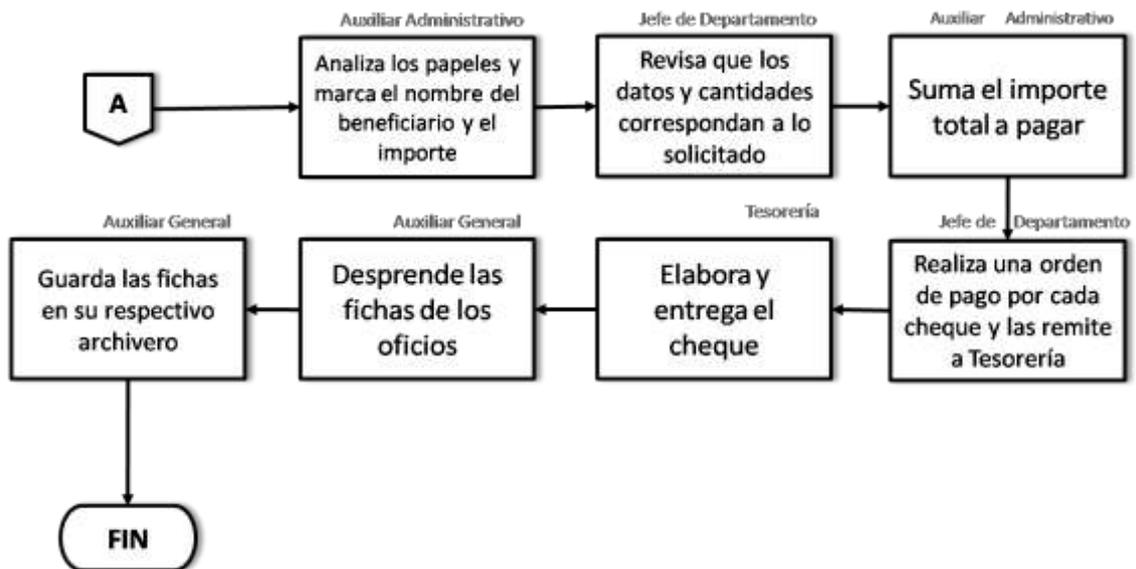




# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-002





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**Procedimiento de**  
**Transferencias electrónicas recibidas por la Procuraduría**  
**General de Justicia por cauciones**  
**P004-003**

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
5 horas	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los fondos correspondientes a las Averiguaciones Previas que se consignarán a los diferentes Juzgados Penales, de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo número de referencia de identificación de depósito se integra por 19 posiciones:
  - 4 posiciones para número del Juzgado (Claves)
  - 4 posiciones para el número del proceso
  - 4 posiciones para el año del proceso
  - 3 posiciones para el concepto de depósito (claves)
  - 3 posiciones para el número de cálculo de unicidad del documento
  - 1 posición para el dígito verificador de acuerdo con el algoritmo proporcionado por BBVA Bancomer



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**"Transferencias electrónicas recibidas por la Procuraduría General de Justicia por cauciones"**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar General	Recibir de la PGJ, oficio de aviso de transferencia electrónica de fondos, comprobante de transferencia y el reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar. Sellar de acuse de recibo 2 copias: una para PGJ y la otra para oficialía de partes.	Oficio de PGJ de aviso de transferencia electrónica de fondos, comprobante de transferencia, reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar
Auxiliar General	Registrar en el libro "Registro de Oficios Penales", el oficio de aviso de transferencia y total de oficios, entregar la documentación al Auxiliar General encargado de las cauciones.	Libro "Registro de Oficios Penales"
Auxiliar General	Registrar en el libro "Registro de Oficios de PGJ", el número de oficio de aviso de transferencia y el total de oficios.	Libro "Registro de oficios de PGJ"
Auxiliar General	Actualizar la base datos "Reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar".	Reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar.



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-003**

Auxiliar General	Archivar la documentación recibida físicamente y en electrónico en forma temporal, en espera de la información necesaria para la identificación del depósito. Esta información es enviada por la Oficialía Común de Partes de Juzgados penales o por el Juzgado correspondiente mediante oficio.	
Oficialía Común de Partes de juzgados penales	Entregar un documento en donde informa a que juzgado fue turnada la averiguación previa y que número de proceso le fue asignado.	Relación de asignación de juzgado, averiguación previa y No. De proceso
Auxiliar General	Sellar de acuse de recibido el documento de la Oficialía Común de Partes de los Juzgados Penales, devuelve copia sellada, quedando en su poder el original.	
Auxiliar General	Localizar en la base de datos "traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar", la averiguación previa descrita en el oficio y anotar el juzgado en forma codificada y el número de proceso.	Reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar.
Auxiliar General	Registrar en la libreta "Asignación de cheques", el número de oficio por averiguación previa, la cantidad de la transferencia y el número de proceso correspondiente para asignar un número de cheque en forma consecutiva.	Libreta "Asignación de cheques"
Auxiliar General	Elaborar ficha de depósito CIE en el sistema "SIFICHAS".	Ficha de depósito CIE
Auxiliar General	Elaborar orden de pago y turnarla junto con el oficio al Jefe de Departamento para su revisión.	Cheque



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

Jefe de Departamento	Revisar que coincida el número de proceso, juzgado, averiguación previa, concepto y cantidad del la <i>orden de pago</i> y las fichas con su respectivo oficio. Firmar de revisado y turnarlo a Tesorería.	Cheque y antecedentes
Tesorería	Elaborar cheque correspondiente y entregarlo al auxiliar general para su depósito en cuenta.	Cheque
Auxiliar General	Separar el cheque de la póliza y juntarlo con la ficha de depósito CIE. Efectuar el depósito en el Sistema Tesorería Integral de Bancomer, al otro día verificar en el Cash Windows Bancomer que ya quedó realizada la transferencia. Checar la guía CIE en el Cash Windows Bancomer de la cuenta penal y anotar en las fichas de depósito CIE, la fecha de depósito y número de guía CIE.	Cheques, fichas de depósito
Auxiliar General	Imprimir comprobantes de depósito Bancomer del sistema Tesorería Integral Bancomer. Imprimir <i>reporte de fichas y efectivo Bancomer</i> y guardar en USB dicho reporte.	Comprobantes de depósito, <i>reporte de fichas y efectivo Bancomer</i>
Auxiliar General	Entregar en forma económica al Auxiliar General copia de las fichas de depósito color verde (H. Tribunal), la memoria USB que contiene la información del SIFICHAS y el <i>Reporte de Fichas Efectivo y Cheques Bancomer</i> .	fichas, <i>reporte de fichas y efectivo Bancomer</i>
Auxiliar General	Hacer 3 legajos con las copias de las pólizas, unos para control interno de las pólizas de los cheques (consecutivo), los otros dos los turna al Auxiliar General. Enviar los cheques originales el Banco.	legajo de papeles, cheques



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

Auxiliar General	<p>Realizar oficio dirigido al Juez informando que ya fueron realizados los depósitos recibidos por PGJ. En original y copia. El original se envía al Juzgado (incluye oficio del departamento, comprobante de la transferencia, 2 copias de las fichas de depósito (color blanco: exp. tribunal y legajo), copia del oficio de la PGJ y/o copia del oficio de radicación o devolución y <i>reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer</i>. La copia una vez sellada de recibido se archiva en el recopilador de cauciones (incluye copia del oficio del departamento sellado de recibido en su respectivo Juzgado, copia del cheque, copia de la póliza del cheque, 2 copias de las fichas de depósito (color blanco: banco, color amarillo: depositante), copia del oficio de la PGJ y/o copia del oficio de radicación o devolución. Turna los oficios al Jefe de Departamento para su firma.</p>	legajo de papeles
Jefe de Departamento	<p>Firmar los oficios (original y copia) y rubricar todas las hojas. Turnar los oficios al Auxiliar General para que los envíe al Juzgado.</p>	legajo de papeles
Auxiliar General	<p>Recibir las fichas de depósito y coloca al reverso el sello de recibido. Recibe los legajos de papeles (original y copia) para enviar al Juzgado.</p>	fichas, legajo de papeles
Comisario o mensajero	<p>Recibir y entregar legajo de papeles al juzgado. Recabando acuse de recibo de los oficios.</p> <p>Nota: Cuando es por mensajero tarda un día en entregar el acuse de recibo en el departamento de depósitos, fianzas y multas.</p>	legajo de papeles



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-003**

Auxiliar General	Actualizar la base de datos "Averiguaciones consignadas" tomando como base el "reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consignar"	Averiguaciones consignadas, reporte de traspaso de recursos correspondientes a las averiguaciones previas por consigna
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



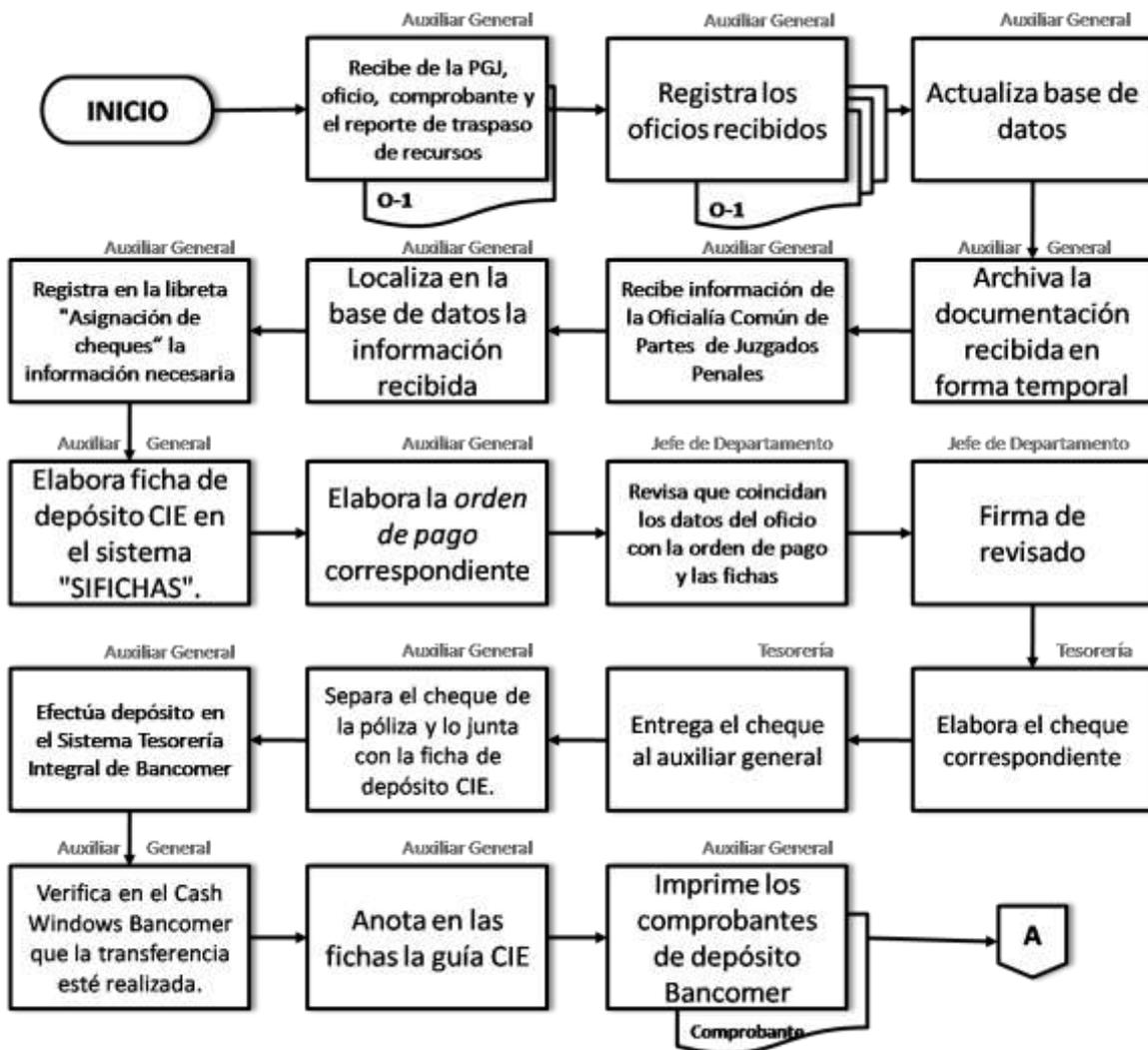
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003

### DIAGRAMA DE FLUJO

"Transferencias electrónicas recibidas por la Procuraduría General de Justicia por cauciones"

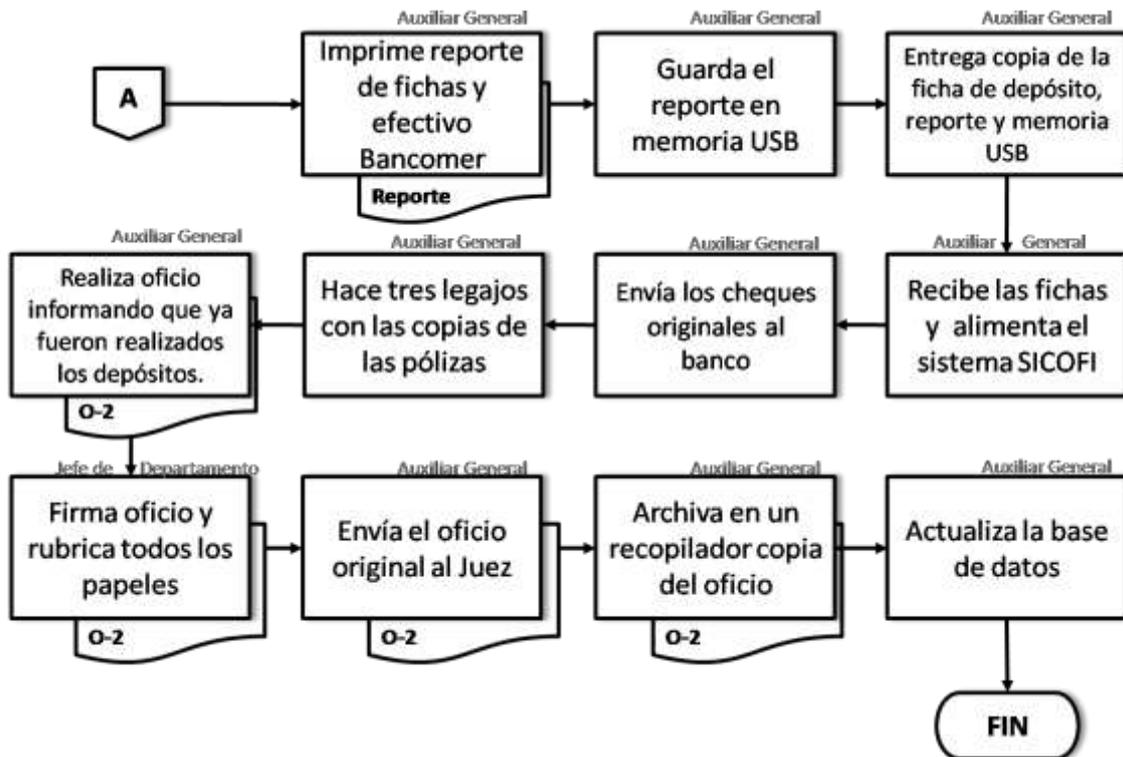




# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-003





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**Procedimiento de  
Recuperación de fianzas de la Secretaría de Finanzas y  
elaboración de ficha y orden de pago correspondiente  
P004-004**

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
5 días	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar la caución depositada por el procesado o sentenciado por medio de póliza de fianza a través de la Secretaría de Finanzas para elaborar su ficha y orden de pago; y así poder realizar el trámite correspondiente cumpliendo una orden judicial.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cualquier transferencia recibida por parte de la Secretaría de Finanzas requerirá de tres días hábiles a partir de haber recibido en esta dependencia el talón de transferencia correspondiente.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

"Recuperación de fianzas de la Secretaría de Finanzas y elaboración de ficha y orden de pago correspondiente"

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Director General	Recibir oficio del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Finanzas con anexos de las fianzas exhibidas por el procesado y recibo oficial de Finanzas. Turnar al Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas quien a su vez lo turna al auxiliar general para elaborar oficio.	Oficio de Secretaria de Finanzas
Auxiliar General	Elaborar oficio de respuesta dirigido al Director de Contabilidad de Secretaria de Finanzas, donde se requiere que la cantidad sea abonada vía traspaso. Entregar el oficio al Jefe de Departamento para recabar la firma del Director General.	Oficio de Recuperación de Fianza
Director General	Firmar oficio y remitirlo al auxiliar para su envío.	
Auxiliar General	Enviar oficio a la Secretaría de Finanzas, la cual anexa al mismo un contra-recibo foliado para traspaso electrónico	
Auxiliar General	Archivar temporalmente el oficio con el contra-recibo de trámite de la Secretaria de Finanzas.	
Auxiliar General	En 3 días hábiles la Secretaria de Finanzas realiza la transferencia, a la cuenta de Caucciones del H. Tribunal Superior de Justicia, Verificar el número de contra-recibo y la cantidad solicitada para poder elaborar la ficha de depósito CIE.	
Auxiliar General	Elaborar ficha de depósito CIE en el sistema "SIFICHAS",	Ficha de depósito



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

Auxiliar General	Elaborar <i>orden de pago</i> en base a los datos del oficio. Turna el legajo al Jefe de Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.	<b>P004-004</b>
Jefe de Departamento	Revisar que coincida la documentación con la <i>orden de pago</i> y la firma de autorizado Turna los las <i>órdenes de pago</i> a Tesorería	
Tesorería	Elaborar y entregar los cheques al Auxiliar General.	
Auxiliar General	Una vez recibido el cheque. Separar el cheque de la póliza y juntarlo con la ficha de depósito CIE. Efectuar el depósito en el Sistema Tesorería Integral de Bancomer al otro día verificar en el Cash Windows Bancomer que ya quedó en firme el depósito.  Checar la guía CIE en el Cash Windows Bancomer de la cuenta penal y anotar en las fichas de depósito CIE, la fecha de depósito y número de guía CIE.	
Auxiliar General	Imprimir comprobantes de depósito Bancomer, del Sistema Tesorería Integral Bancomer. Imprimir Reporte de Fichas y Efectivo Bancomer y guardar en USB dicho reporte.	Comprobante de depósito Bancomer
Auxiliar General	Resguardar una copia del oficio dirigido a Finanzas y comprobante del depósito al banco para respaldar el depósito. Y se guarda en el recopilador de cheques consecutivos.	Legajo de papeles
Auxiliar General	Turnar al Auxiliar General las fichas. Una vez recibidas las fichas turna la documentación al Auxiliar General.	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004

Auxiliar General	Elaborar oficio dirigido al Juez para informarle de la recuperación de la fianza para que indique el tramite a realizar respecto a esa fianza (se hace efectiva la fianza, para el pago de reparación del daño o devolución al garante) Turna al Jefe de Departamento para firma del mismo.	Oficio de informe de recuperación de fianza
Jefe de Departamento	Revisar la documentación y firma oficio. Turna oficio firmado y documentación al auxiliar general.	Oficio de informe de recuperación de fianza
Auxiliar General	Enviar al juzgado oficio original con fichas blancas (H. Tribunal y Banco) y el Reporte de Fichas Efectivo y Cheques Bancomer, comprobante de banco y copia del oficio enviado a Secretaria de Finanzas. La copia del oficio una vez sellada de recibido se archiva con sus anexos en el recopilador de oficios en su respectivo Juzgado.	Legajo de papeles
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



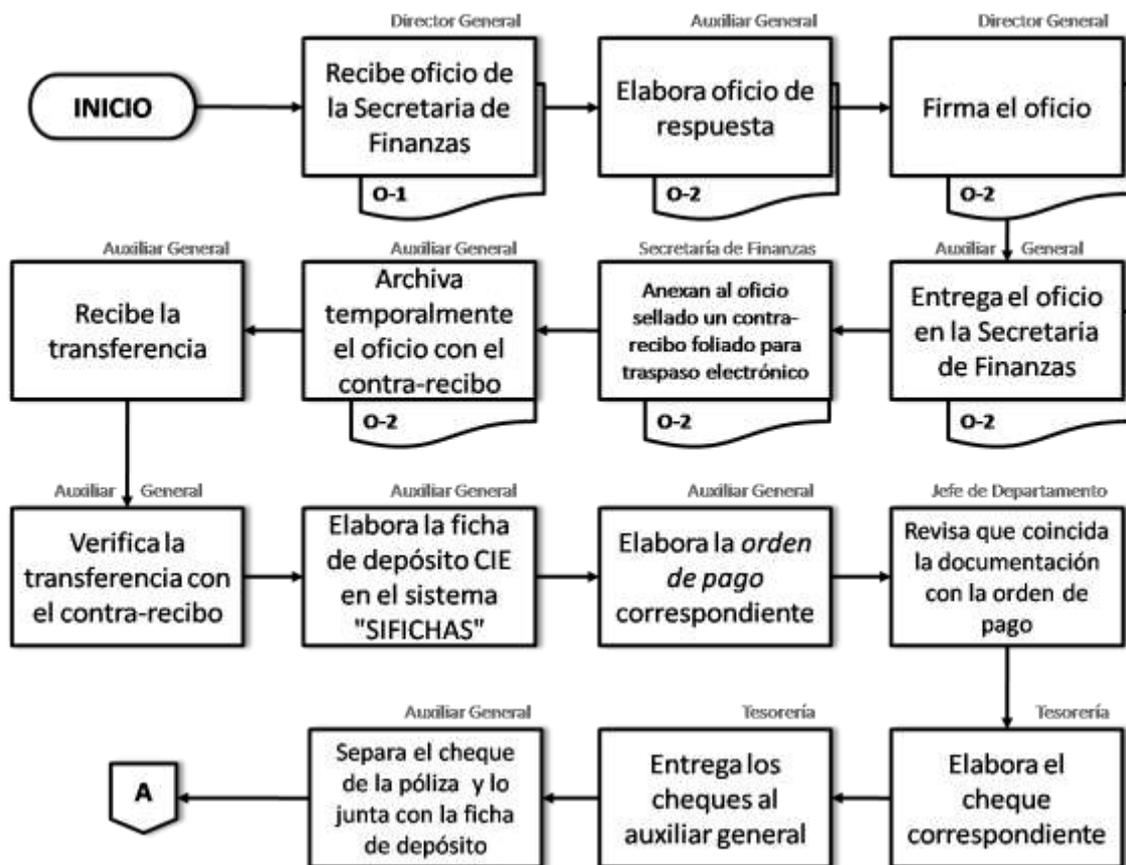
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004

### DIAGRAMA DE FLUJO

“Recuperación de fianzas de la Secretaría de Finanzas y elaboración de ficha y cheque correspondiente”

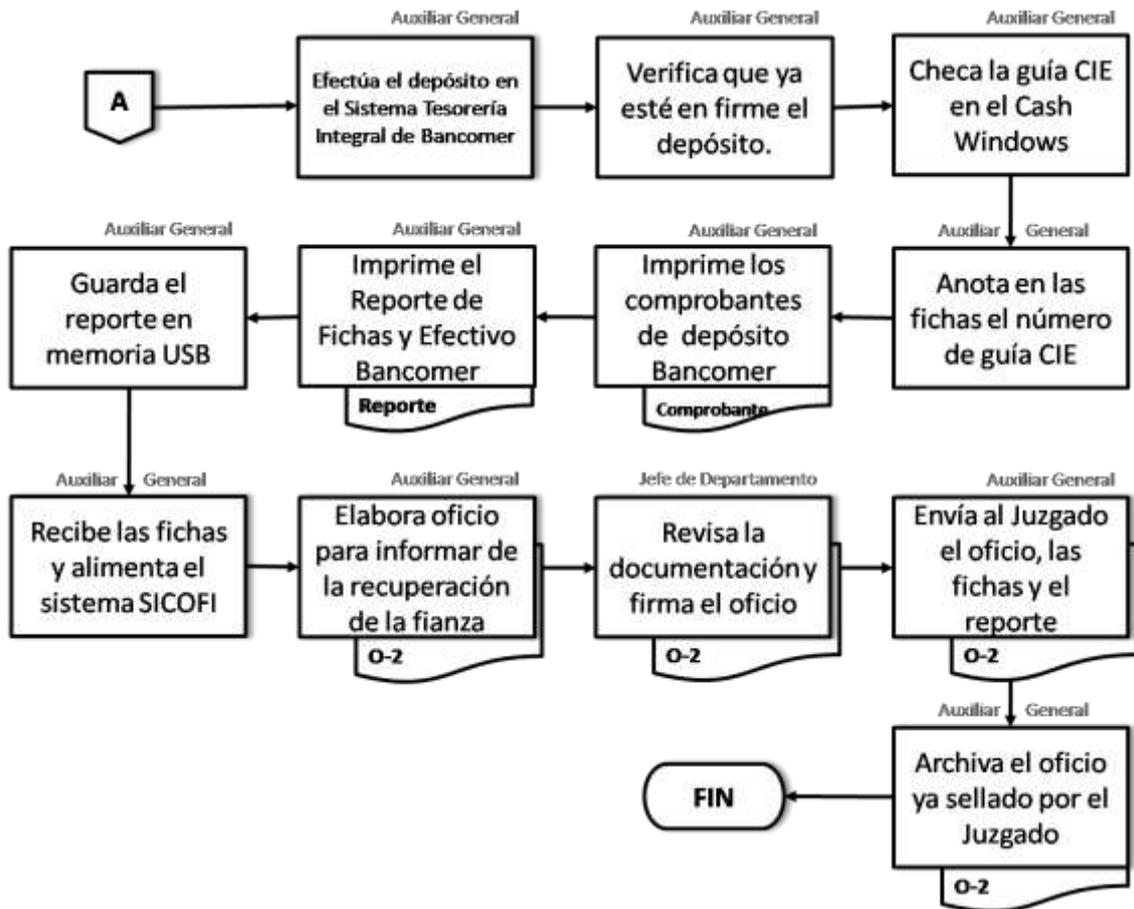




# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-004





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### Procedimiento de Depósito de cheques de otros bancos P004-005

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
3 días	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-005

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener los recursos provenientes de los depósitos exhibidos por terceros con cheques de otros bancos, para elaborar la ficha de depósito CIE.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-005

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por cheques de otros bancos aquellos pertenecientes a cualquier otra entidad bancaria que no sea BBVA Bancomer.
2. El tiempo de espera para que el depósito (que no sea de BBVA Bancomer) pase en firme será de dos días como máximo.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-005

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### "Depósito de cheques de otros bancos"

Responsable	Actividades	Formato y/o Registro
Auxiliar General	Recibir oficio del Juzgado acompañado del cheque(s) de otro banco. Registrar en el Libro de Oficios Recibidos y turna a Auxiliar General.	Oficio de los juzgados
Auxiliar General	Registrar el oficio en la libreta "cheques de otro banco". Hacer ficha de depósito CIE con los datos que contiene el oficio del juzgado.	Libro de oficios Ficha de depósito CIE
Auxiliar General	Sacar 1 copia del oficio del juzgado y 2 copias de los cheques.	
Auxiliar General	Depositar los cheques de otros bancos en la cuenta penal del Tribunal en Bancomer.	
Auxiliar General	Verificar en los estados de cuenta Cash Windows Bancomer dicho depósito. Elabora una <i>orden de pago</i> para realizar transferencia electrónica y la remite junto con la ficha de depósito CIE y el oficio del juzgado a Tesorería (en caso de que sea civil)	Ficha de depósito CIE Oficio de juzgado para realizar la transferencia
Tesorería	Realizar la transferencia de Cuenta Penal Bancomer a la Cuenta Civil. Turna la documentación al Auxiliar General.	
Auxiliar General	Adjuntar al oficio del juzgado comprobante de la transferencia realizada.	
Auxiliar General	Registrar las transferencias en la libreta "transferencias civiles"	Libreta "Transferencias civiles"



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-005**

Auxiliar General	Elaborar reporte de Fichas Efectivo y Cheques Bancomer y guardar en memoria USB. Turna fichas, reporte y memoria USB al Auxiliar General encargada de recepción de documentos.	Reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	Alimentar el sistema SICOFI con la información de la memoria USB, sellar las fichas y el reporte	
Auxiliar General	Realizar oficio dirigido al Juez donde informa la realización de los depósitos de cheques de otros bancos. Turna oficio al Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas para su firma.	Oficio dirigido al juez donde informa la realización de los depósitos de cheques de otros bancos.
Jefe de Departamento	Revisar y firmar el oficio. Turna al Auxiliar General para su envío al Juzgado correspondiente.	
Auxiliar General	Recibir la documentación y enviar oficio al Juez, anexando fichas de depósito CIE y el Reporte de Fichas Efectivo y Cheques Bancomer.	Reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	Archivar el acuse de recibo del oficio dirigido al juez donde informa la realización de los depósitos de cheques de otros bancos, original del oficio del juzgado y copia del cheque.	Acuse de recibo del oficio dirigido al juez donde informa la realización de los depósitos de cheques de otros bancos. Original del oficio del juzgado Copia del cheque
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



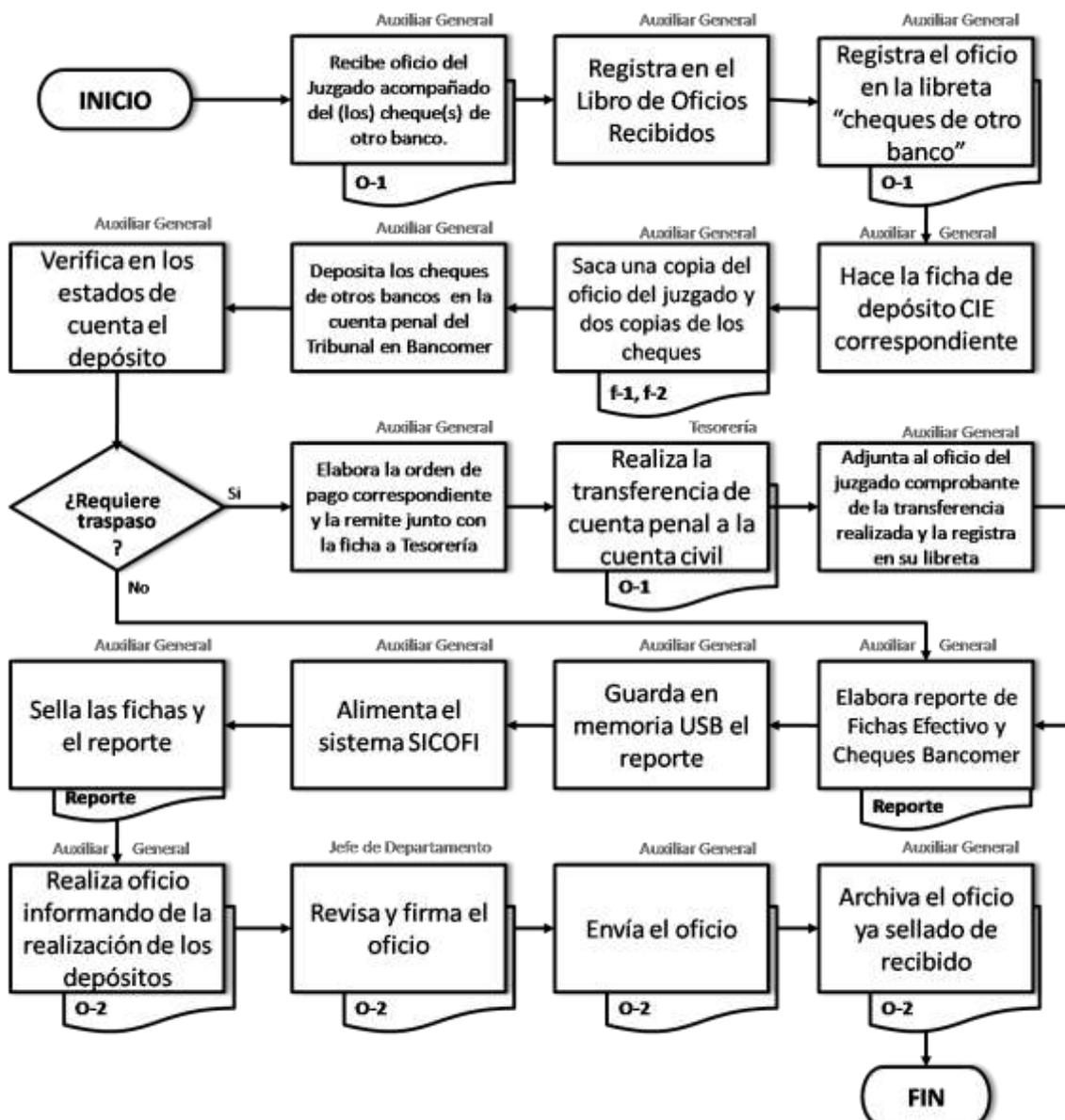
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-005

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### “Depósito de cheques de otros bancos”





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**Procedimiento de**  
**Trámite de billetes de depósito (guarda y custodia o depósito**  
**en cuenta del H. Tribunal)**  
**P004-006**

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
15 días	Enero, 2012	Enero, 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-006

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite indicado por el Juez, guardar el billete de depósito o ingresarlo a la cuenta del H. Tribunal para su disposición.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-006

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los billetes de depósito deberán ser llenados en el Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas a nombre del Juez y del Secretario en funciones.
2. La firma del Juez y del Secretario en los Juzgados Foráneos siempre será recabado por un funcionario de confianza enviado por el Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.
3. Las tarjetas de registro de firmas son proporcionadas únicamente por BANSEFI.
4. El trámite de cobro de los billetes de depósito está sometido a las políticas internas de BANSEFI para entregar los cheques correspondientes y tarda aproximadamente cinco días hábiles.
5. Los cheques entregados por BANSEFI serán a nombre del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y los tramitará y recogerá una persona de confianza del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-006

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**“Trámite de billetes de depósito (guarda y custodia o deposito en cuenta del H. Tribunal)”**

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar General	Recibir oficio del Juzgado acompañado del (los) billete(s) de depósito, registrar en el Libro de Oficios correspondiente y turnar al Jefe de Departamento.	Libro de Oficios
Jefe de Departamento	Analizar el oficio para decidir que trámite esta ordenado, puede ser guarda y custodia o depósito respectivo.	
Jefe de Departamento	Hablar al Juzgado correspondiente para verificar los nombres completos del Juez y de los Secretarios.	
Jefe de Departamento	Buscar en el recopilador de firmas registradas en BANSEFI si coincide el último registro con los nombres del Juez y de los Secretarios.	
Auxiliar General	Elaborar tarjeta de registro de firmas	Tarjeta de registro de firmas
Auxiliar General	Completar los datos necesarios en el billete de depósito, nombre del Juez, del Secretario correspondiente y cuenta del Tribunal que va a recibir el abono del billete.	
Auxiliar General	Acudir al Juzgado correspondiente a recabar la firma del Juez y de los Secretarios en la tarjeta de registro de firmas	
Auxiliar General	Solicitar personalmente el endoso del billete de depósito, tiene que ir la firma del Juez y del Secretario correspondiente.	
Auxiliar General	Entregar tarjeta de registro de firmas y billete de depósito endosado al Jefe de Departamento.	Tarjeta de registro de firmas
Jefe de Departamento	Enviar por correo convencional y mediante oficio la tarjeta de registro de firmas a BANSEFI y esperar respuesta informando que ya quedó realizado el registro correspondiente.	



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

**P004-006**

Jefe de Departamento	Recibir oficio de BANSEFI informando que ya quedaron registradas las firmas de la tarjeta.	
Auxiliar General	Acudir a la sucursal BANSEFI a cobrar el billete a nombre del H. Tribunal. Nota: Se recibe el pago mediante cheque de otro banco a nombre del mismo tribunal; y el trámite de BANSEFI tarda 5 días aproximadamente.	
Auxiliar General	Los turna al auxiliar general para realizar el procedimiento de depósito de cheques de otros bancos.	
Auxiliar General	Elaborar fichas de depósito	Ficha de deposito
Auxiliar General	Acudir al banco BBVA Bancomer y realizar el depósito con <i>el cheque de otro banco</i> y la ficha correspondiente. Esperar a que el depósito pase en firme en la cuenta del Tribunal. (2 días)	P004-005
Auxiliar General	Imprimir reporte de fichas y efectivo Bancomer. Guardar el reporte en memoria USB.	Reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	Alimentar el sistema SICOFI	
Auxiliar General	Realizar oficio dirigido al Juez informando del trámite realizado al billete de depósito. Turna oficio al Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas para su firma.	Oficio de informe del trámite del billete de depósito
Jefe de Departamento	Revisar y firmar el oficio. Turna al Auxiliar General para su envío al Juzgado correspondiente.	
Auxiliar General	Recibir documentación y enviar oficio al Juez, anexando fichas de depósito CIE y el Reporte de Fichas Efectivo y Cheques Bancomer.	Reporte de fichas efectivo y cheques Bancomer
Auxiliar General	Archivar el acuse de recibo del oficio dirigido al juez, oficio original del juzgado y copia del cheque y del billete de depositado.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



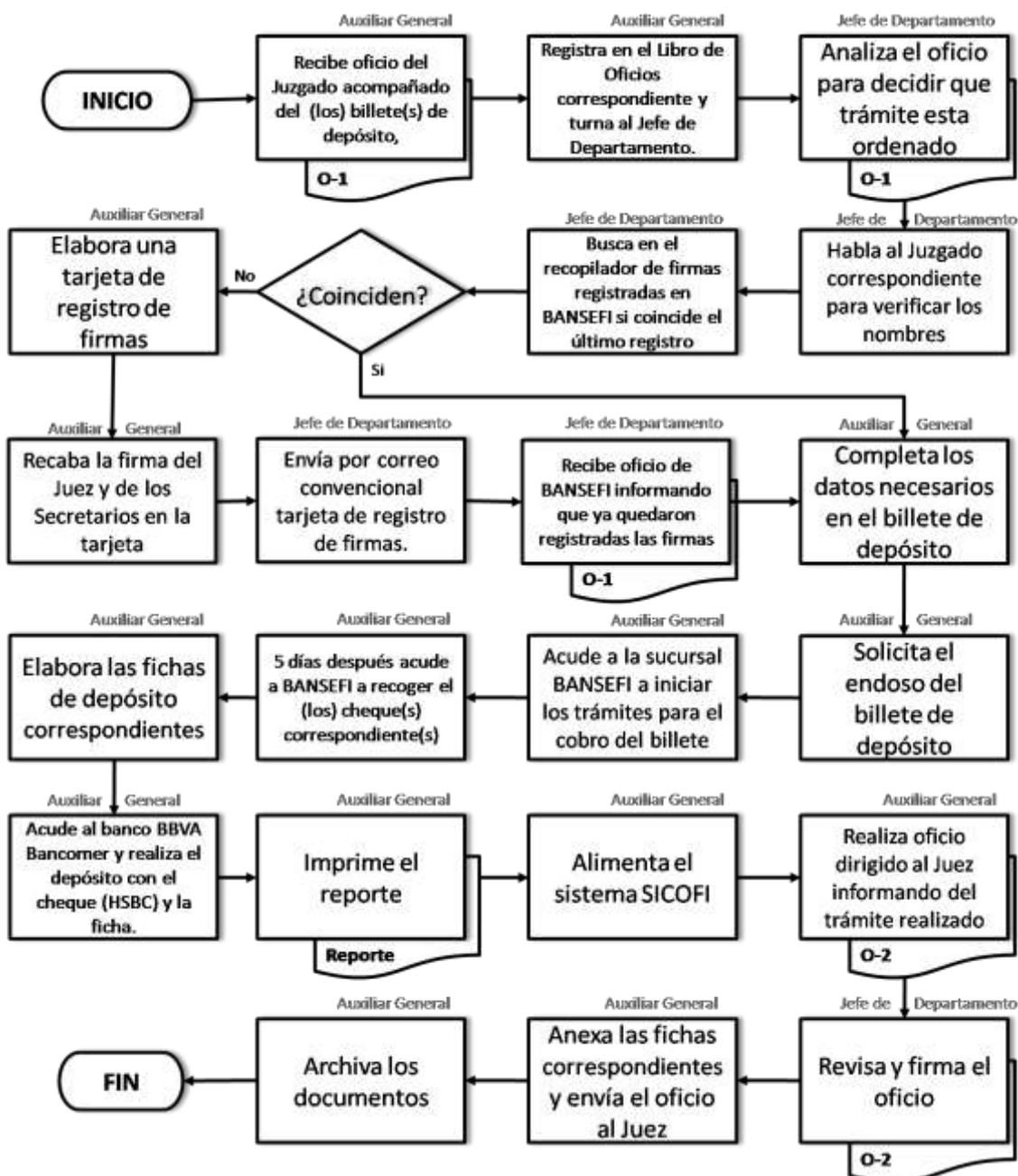
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-006

### DIAGRAMA DE FLUJO

“Trámite de billetes de depósito (guarda y custodia o deposito en cuenta del H. Tribunal)”





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

### Procedimiento de Compra y envío de billetes de depósito por orden judicial P004-007

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
15 días	Enero, 2012	Enero. 2012
Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	Lic. Cecilia Andrea Yáñez Gómez	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-007

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el trámite indicado por el Juez; guardar el billete de depósito o ingresarlo a la cuenta del H. Tribunal para su posterior disposición.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-007

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los billetes de depósito deberán ser comprados únicamente en la Institución Bancaria BANSEFI y con cheque de HSBC.
2. La compra de billetes de depósito está sujeta a la solicitud formal (oficio) para la transferencia de dinero a un Juzgado Federal.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-007

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### “Compra y envío de billetes de depósito por orden judicial”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar General	Recibir oficio del Juzgado acompañado del acuerdo en donde se ordena el envío del depósito correspondiente mediante billete de depósito al Juzgado de Distrito respectivo.	Oficio de los juzgados
Auxiliar General	Registrar en el Libro de Oficios y turna a Auxiliar General.	Libro de oficios
Auxiliar General	Marcar en el oficio el nombre del depositante así como el importe.	
Auxiliar General	Llenar la solicitud para la compra de billete de depósito de BANSEFI.	
Jefe de Departamento	Revisar los documentos, realizar <i>orden de pago</i> y solicitar el cheque a Tesorería	
Tesorería	Elaborar y entrega el cheque correspondiente	
Auxiliar General	Presentar el cheque y la solicitud en BANSEFI y se compra el billete de depósito. *Nota: BANSEFI tarda dos días hábiles en entregar el billete de depósito	
Auxiliar General	Endosar el billete de depósito a nombre del Juzgado de Distrito correspondiente.	
Jefe de Departamento	Turnar a Dirección para endoso del billete de depósito a Secretaria y Presidencia del H. Tribunal	
Secretario de Acuerdos	Firmar y sellar el billete de depósito	
Presidente del H. Tribunal	Firmar y sellar el billete de depósito	
Auxiliar General	Realizar oficio dirigido al Juez de Distrito correspondiente, informando el envío de los billetes de depósito	Oficio dirigido al juez de Distrito informando el



## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-007

	solicitados. Turnar oficio al Jefe del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas para su revisión.	envío de los billetes de depósito.
Jefe de Departamento	Revisar el oficio y turnarlo a Dirección de Presupuesto, quien a su vez lo turna a Dirección General para su firma.	
Director General	Firmar el oficio	
Auxiliar de Confianza	Exhibir billete de depósito mediante oficio en el Juzgado de Distrito respectivo.	
Auxiliar General	Archivar el acuse de recibo del oficio dirigido al juez de Distrito donde informa el envío de los billetes de depósito.	Acuse de recibo del oficio dirigido al juez de Distrito donde informa el envío de los billetes de depósito.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



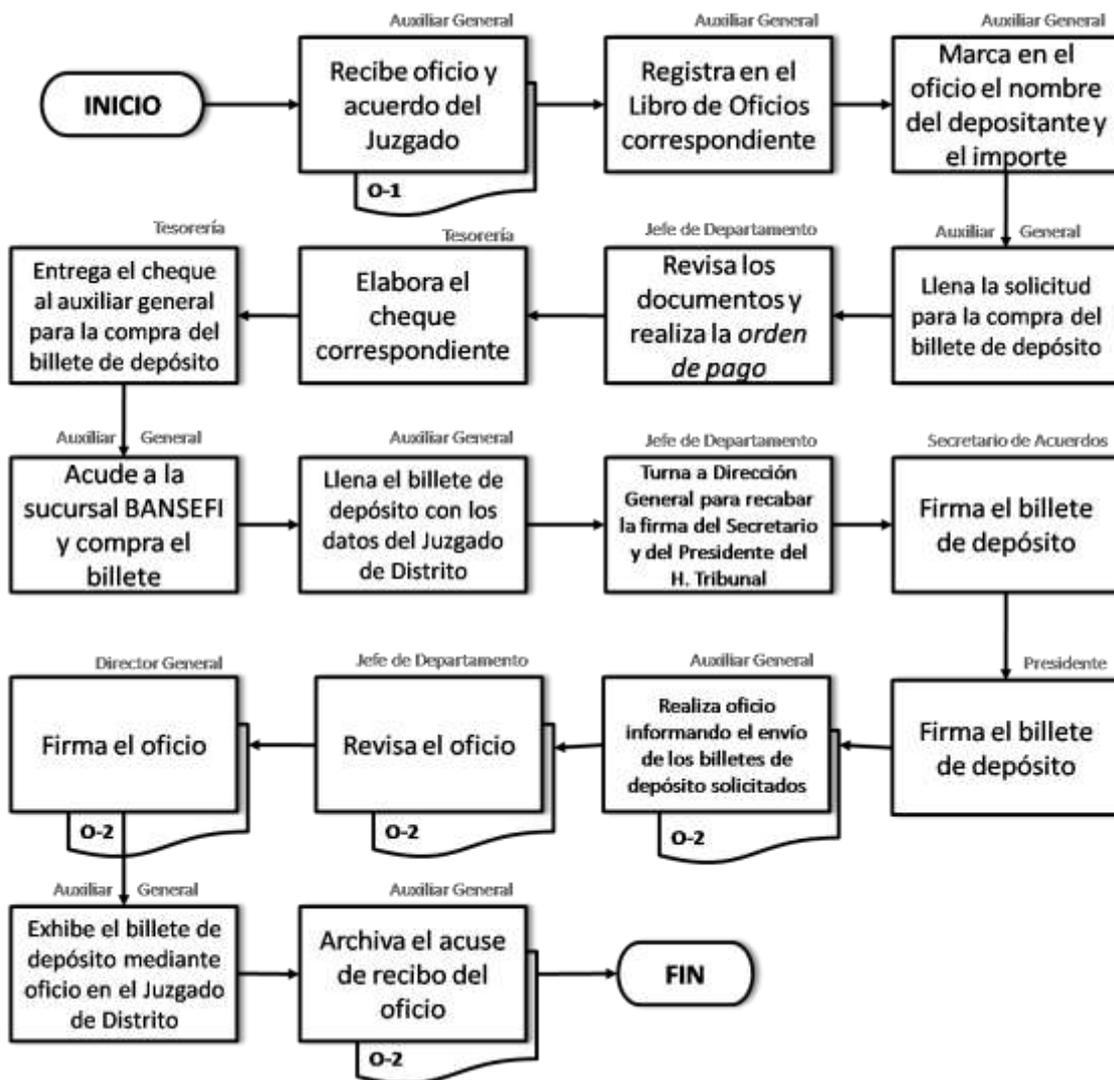
# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

## Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

P004-007

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### “Compra y envío de billetes de depósito por orden judicial”





# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

**Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas**

## **VI. ANEXOS**