

# PODER JUDICIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Oficina Central de Consignaciones

#### ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN.....3

2.-MARCO LEGAL.....4

3.-MISIÓN Y VISIÓN.....5

4.-ORGANIGRAMA.....6

5.-ATRIBUCIONES.....7

6.-FUNCIONES POR PUESTO.....9

#### 1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 151 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada el 30 de septiembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, contempla a la Oficina Central de Consignaciones como un área de apoyo a la función jurisdiccional, para eficientar la administración e impartición de justicia.

La Oficina Central de Consignaciones es el área encargada de la recepción y entrega de los depósitos que deban hacerse ante las autoridades judiciales y en cuadernos preliminares de la consignación de pensión alimenticia, renta y consignación en pago.

En razón de que el 24 de febrero de 2023, fue publicado en el medio de difusión anteriormente citado, el nuevo reglamento de la Oficina Central de Consignaciones, resulta necesario emitir el presente manual de organización como una herramienta documental de utilidad para consolidar procedimientos eficientes, eficaces y transparentes de los tramites y servicios brindados a los usuarios.

Este manual señala los cargos y las funciones que debe desempeñar el personal adscrito a la Oficina, mismas que siempre se ceñirán a la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

#### 2.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas
6	Ley General de Mejora Regulatoria
7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
8	Ley General de Archivos
9	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

10	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
11	Ley de Archivos del Estado de Querétaro
12	Código Nacional de Procedimientos Penales
13	Código Penal para el Estado de Querétaro
14	Código de Procedimientos Penales del Estado de Querétaro
15	Código Civil del Estado de Querétaro
16	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
17	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
18	Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro
19	Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro
20	Acuerdos Generales Conjuntos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Oficina Central de Consignaciones.

### 3.- MISIÓN Y VISIÓN

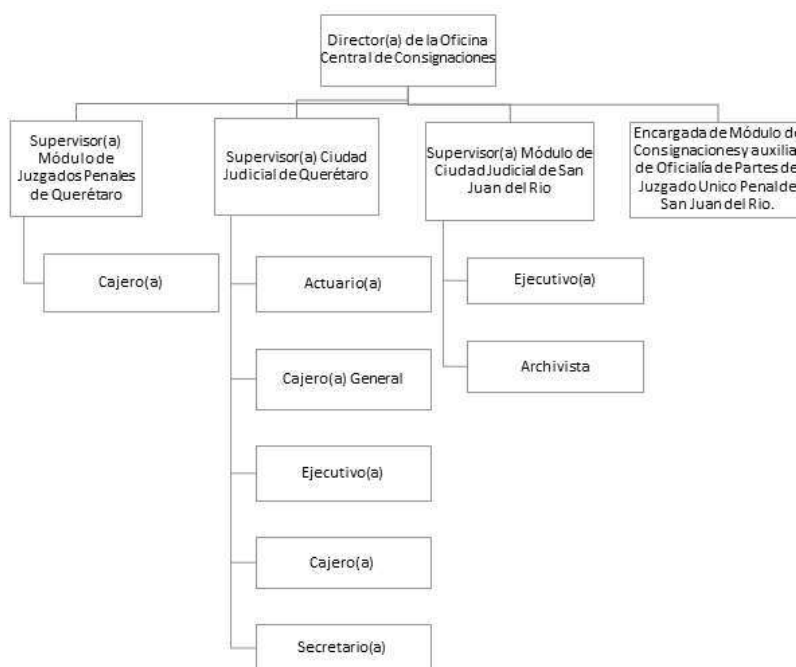
#### Misión

Somos un área de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de recibir los depósitos y efectuar los pagos de dinero que deban hacerse ante las autoridades judiciales o aquellos realizados en cuadernos de preliminares de la consignación, acatando siempre la normatividad y preceptos legales aplicables.

#### VISIÓN

Ser un área administrativa de apoyo a la función jurisdiccional que, por medio de un trabajo transparente y eficiente, facilite y de certeza los usuarios sobre la recepción, resguardo y entrega del dinero consignado.

### 4.- ORGANIGRAMA



## 5. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro (P.O. 30-IX-22)

#### Capítulo III Oficina Central de Consignaciones

**Artículo 157.** La Oficina Central de Consignaciones es el área de apoyo a la función jurisdiccional encargada de la recepción y entrega de los depósitos que deban hacerse ante las autoridades judiciales y en cuadernos preliminares de la consignación de pensión alimenticia, renta y consignación en pago, emitiendo el certificado de depósito o retiro correspondiente.

La persona titular de la Oficina Central de Consignaciones, supervisores de los módulos y notificadores tendrán fe pública en lo relacionado a los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 158.** Corresponde a la Oficina Central de Consignaciones las funciones siguientes:

I. Recibir todas las consignaciones ordenadas y relacionadas con los procesos judiciales, que deban hacerse ante las autoridades jurisdiccionales, así como los depósitos de preliminares de la consignación sobre pensión alimenticia, rentas y consignación en pago exhibidos en la Central de Consignaciones o a través de la Institución bancaria autorizada para su recepción, dentro de los montos y en las formas autorizadas por la normatividad aplicable;

II. Recibir los depósitos en materia de preliminares de la consignación en renta y pago, cuyo importe sea igual o no exceda la cuantía establecida para los Juzgados de Primera Instancia que determine mediante acuerdo el Pleno u otras disposiciones legales aplicables, podrán ser recibidos en cuadernos de depósito de la Oficina Central de Consignaciones, si así lo solicita el depositante. Los que excedan dicho monto serán recibidos por la Oficina de Consignaciones, pero a disposición de Juzgado de Primera Instancia competente que en turno determine la Oficialía de Partes;

III. Emitir el certificado de depósito con los datos del procedimiento correspondiente, que acredita la consignación realizada ante la Oficina Central de Consignaciones;

IV. Notificar de forma personal en el domicilio del beneficiario, la existencia del primer depósito recibido dentro de cuadernos de pensión alimenticia, renta o consignación en pago de la Oficina Central de Consignaciones;

V. Si el beneficiario comparece a recibir el depósito previo cumplimiento que haga de los requisitos para el retiro, se expedirá el certificado respectivo, y se le hará entrega de la cantidad de acuerdo a las opciones de pago establecidas en la normatividad aplicable a la Oficina Central de Consignaciones;

VI. En caso de existir oposición al depósito, se dejarán a salvo los derechos de la parte interesada, y a petición expresa del interesado o solicitud por escrito de autoridad judicial, se remitirá el cuaderno de depósitos al juez competente o al juez en turno asignado por la Oficialía de Partes;

VII. Si a pesar de manifestar inconformidad u oposición a la consignación el beneficiario solicita la entrega de la cantidad, el encargado asentará constancia de dicha circunstancia mediante acuerdo, autorizará la entrega del numerario en los términos consignados y dejará a salvo los derechos del interesado;

VIII. Tratándose de depósitos realizados en cuadernos de preliminares de renta o consignación en pago realizados a favor de beneficiarios cuyo derecho sea dudoso o a favor de quien acredite tener derecho, la oficina de consignaciones procederá a su resguardo, notificará a los posibles interesados de la existencia del depósito y dejará a salvo su derecho para que lo acrediten ante la autoridad judicial; las consignaciones únicamente serán pagadas con intervención judicial a través de orden que emita el Juez competente;

- IX. Expedir los informes y constancias relativos a los depósitos y retiros efectuados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- X. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la información, los datos estadísticos; y,
- XI. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

## **6.-FUNCIONES POR PUESTO**

### **PERSONA TITULAR DE LA OFICINA CENTRAL DE CONSIGNACIONES**

#### **FUNCIONES:**

1. Las establecidas en el artículo 8 del Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones.
2. Autorizar a los servidores públicos la firma para los certificados de retiro enviados para cobro en banco y solicitar a la Dirección de finanzas su registro ante la Institución bancaria autorizada.
3. Confirmar en sistema integral los certificados de depósito enviados al banco para su trámite. En los Módulos los confirmará el Supervisor.
4. Elaborar las constancias derivadas de las incidencias presentadas en la Oficina Central de Consignaciones.
5. Revisar por sí, o través del supervisor(a) correspondiente los poderes y escrituras públicas presentados por los depositantes y beneficiarios para acreditar su personalidad dentro de los cuadernos de preliminares de la consignación.
6. Dar visto bueno a la solicitud de apertura de cuadernos de renta y pago verificando que cumplan con la cuantía establecida por la Ley Orgánica y el Reglamento. En el Módulo de Ciudad Judicial de San Juan del Río lo hará el Supervisor(a).
7. Emitir al personal las amonestaciones verbales o escritas, así como las actas administrativas que deriven del indebido desempeño de sus funciones.
8. Informar por oficio a los jueces y juezas de los distritos judiciales competencia de la Central de Consignaciones, respecto de los cambios y modificaciones que se realicen en la normatividad aplicable a la oficina en relación a los procedimientos de depósitos y retiros.
9. Remitir a la Dirección de Finanzas para su aplicación a ingresos propios del Poder Judicial, los certificados de depósito consignados ante las autoridades judiciales que no hayan sido cobrados en el término de 5 años; cuando así lo declare y ordene la autoridad judicial competente en términos de lo establecido en la normatividad aplicable. En los Módulos esta función la realizarán los Supervisores(as).
10. Cumplir con las normas de archivo.
11. Designar al responsable de archivo de trámite de la Oficina Central de Consignaciones.
12. Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica y el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**SUPERVISORES(AS)****FUNCIONES**

1. Las establecidas en el artículo 12 del Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones.
2. Vigilar el debido resguardo y control de los libros de gobierno y de los certificados de depósito y retiro.
3. Dar trámite a los escritos presentados por las beneficiarias(os) mediante los cuales proporcionan número de cuenta para cobro en banco de pensión alimenticia.
4. Verificar las referencias bancarias que se generen a cuadernos no obligatorios y a las empresas, dependencias y pagadores(as).
5. Confirmar en sistema integral los certificados de depósito enviados para su trámite ante la institución financiera en convenio con el Poder Judicial del Estado de Querétaro en el Módulo a su cargo.
6. Dar trámite a los oficios emitidos por los juzgados en el Módulo a su cargo.
7. Remitir a la Dirección de Finanzas para su aplicación a ingresos propios del Poder Judicial, los certificados de depósito consignados en el Módulo a su cargo, a disposición de las autoridades judiciales que no hayan sido cobrados en el término de 5 años; cuando así lo declare y ordene la autoridad judicial competente en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
8. Dar trámite a las solicitudes de devolución de cantidades consignadas a las cuentas de pensiones alimenticias por los depositantes, dependencias y pagadores(as) a través de la Dirección de Finanzas.
9. Cumplir con las normas en materia de archivo.
10. Ser responsable del archivo de la Oficina Central de Consignaciones y en el correspondiente Módulo a su cargo.
11. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
12. Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica y el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ACTUARIO(A)****FUNCIONES**

1. Las establecidas en el artículo 9 del Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones.
2. Verificar que los datos contenidos en las cédulas de notificación asignadas para su debida diligencia correspondan con los datos asentados en los escritos de consignación.
3. Realizar diligentemente las notificaciones ordenadas.
4. Entregar al director(a) el primer día hábil de cada mes, un informe de las notificaciones y constancias realizadas durante el mes anterior para la captura de indicadores.

5. Cumplir con las normas en materia de archivo.
6. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
7. Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica y el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAJERA(O) GENERAL**

#### **FUNCIONES**

1. Las establecidas en el artículo 11 del Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones.
2. Entregar los cheques devueltos por el banco a los pagadores(as) mediante acuse de recibo con Vo. Bo de la supervisora. En los Módulos lo realizara el supervisor(a) correspondiente.
3. Realizar el corte de caja del día conciliando el efectivo y los cheques recibidos con los reportes de depósitos y retiros del sistema, verificando que no existan diferencias e identificándolas en su caso; remitir al banco autorizado el efectivo resultante de los depósitos y retiros, así como resguardar en caja de seguridad el fondo fijo diario.
4. Entregar a personal del banco los cheques digitalizados previo acuse de recibo.
5. Ordenar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo de todos los documentos y reportes que se derivan de las actividades realizadas como responsable de la caja general.
6. En ausencia del Director(a) o el Supervisor(a) firmar los certificados enviados a banco para su cobro, previa autorización del Director ante la Institución bancaria autorizada por conducto de la Dirección de Finanzas.
7. Brindar atención a los usuarios para la recepción de depósitos y retiros demás trámites y servicios que brinda la oficina.
8. Cumplir con las normas en materia de archivo.
9. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
10. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **EJECUTIVAS(OS), CAJERAS(OS) Y SECRETARIAS(OS)**

#### **FUNCIONES**

1. Las establecidas en el artículo 14 del Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones.
2. Aperturar los cuadernos de pensión alimenticia, renta y consignación en pago capturando debidamente en el sistema integral los datos contenidos en el escrito de consignación.

3. Recibir los escritos de autorización de las beneficiarias(os) para que los depósitos de pensión alimenticia les sean transferidos a su cuenta bancaria con la Institución autorizada por el H. Consejo de la Judicatura y turnarlos a la supervisora.
4. Identificar en la cuenta bancaria de pensiones alimenticias del Poder Judicial el abono de los depósitos realizados con cheque para su programación, o bien identificar su devolución debiendo reportarlo a la Supervisora para el tramite informativo a la empresa.
5. Elaborar los acuerdos en respuesta a las solicitudes y peticiones realizadas mediante escrito por los depositantes y beneficiarios(as) en cuadernos de preliminares de la consignación.
6. En ausencia del director(a) o el Supervisor(a) del Módulo firmar los certificados enviados a banco para su cobro, previa autorización del director ante la Institución bancaria autorizada por conducto de la Dirección de Finanzas.
7. En ausencia del director(a) o el Supervisor(a) del Módulo firmar los listados de depósitos y retiros solicitados por los usuarios.
8. Reponer los faltantes de efectivo en su caja o por diferencias o errores en la programación de los depósitos bancarios.
9. Cumplir con las normas en materia de archivo.
10. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
11. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **ARCHIVISTA**

### **FUNCIONES**

1. Revisar los certificados de depósito y retiro, y recibos de retiro emitidos durante el día, con los reportes y libros de gobierno respectivos verificando que no existan diferencias entre los datos contenidos en los certificados y los reportes del sistema.
2. Archivar los certificados y recibos.
3. Elaborar y archivar las caratulas de altas de cuadernos de pensión alimenticia, renta y consignación en pago.
4. Archivar los vales de dispensa recibidos en el día una vez verificados con el listado correspondiente en el lugar destinado para su guarda en la caja general.
5. Cumplir con las normas en materia de archivos.
6. Cubrir las guardias sabatinas y periodos vacacionales conforme al rol interno establecido, de acuerdo a las necesidades de la oficina.
7. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.

8. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## 10. AUTORIZACIÓN

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Se autorizó el presente Manual de Organización, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

<b>Elaboró:</b>	Lic. Manuel Alonso Sanchez Herrera. Director de la Oficina Central de Consignaciones.
<b>Fecha de elaboración:</b>	27 de junio de 2023.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 6 DEL MES DE JULIO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE CONSIGNACIONES”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 6 de julio de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 11 de julio de 2023. Rubrica.