

PODER JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.....3
- 2.- OBJETIVO.....4
- 3.- MARCO LEGAL.....5
- 4.- DEFINICIONES.....6
- 5.- PROCEDIMIENTOS.....6
- 5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.....7
- 5.2 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....10
- 5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIFUSIÓN DE CULTURA JURÍDICA.....13
- 5.4 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA.....16
- 5.5 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA O SEA PARTE EL PODER JUDICIAL.....19
- 5.6 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN JURÍDICA BRINDADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....22
- AUTORIZACIÓN.....24

1.- INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial del Estado de Querétaro con motivo la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Judicial publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el día 30 de septiembre del año 2022, se fortalecen los principios de transparencia, acceso a la información y la participación ciudadana, lo que se traduce en datos abiertos y la publicidad de todos los actos, no solo jurisdiccionales sino toda información que se genera en el Poder Judicial, que no sea clasificada. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Consejo de la Judicatura se auxilia de las áreas administrativas y del personal necesario, quienes dependen funcionalmente del mismo y operativamente del Presidente, tal es el caso de la Dirección Jurídica, la cual es un área administrativa prevista en el artículo 164, fracción IV de la Ley citada, la cual fue dotada de diversas funciones específicas y cuyo objeto es asesorar jurídicamente a las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial, patrocinar legalmente los intereses de éste, emitir dictámenes jurídicos y contribuir al fomento y promoción de la cultura jurídica, tal y como lo disponen los artículos 173, 174 y 167 fracción XVII de la referida Ley.

De tal forma que el presente manual de procedimientos contempla de manera documental las actividades y tareas que realiza la Dirección Jurídica para dotar de certeza el ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos a cargo de las personas servidoras públicas de dicha área administrativa.

2.- OBJETIVO

Es un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación que establece las actividades de la Dirección Jurídica, que se observan para la ejecución de los procedimientos a cargo de las personas servidoras públicas de dicha área administrativa, con el fin de preservar los intereses del Poder Judicial del Estado de Querétaro y

en un marco de control preventivo y legalidad de los actos de dicha Dirección, delimitar las responsabilidades que corresponden a cada persona servidora pública en la ejecución de los procedimientos inherentes al desempeño de sus funciones, para llevar a cabo la ejecución de los mismos con eficacia y eficiencia, en estricto apego al marco normativo vigente.

3.- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
7	Ley General de Archivos
8	Ley de Archivos del Estado de Querétaro
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
10	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro
11	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
12	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
13	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
14	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
15	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
16	Código Civil del Estado de Querétaro
17	Código Nacional de Procedimientos Penales
18	Código Penal para el Estado de Querétaro
19	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
20	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
21	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro
22	Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro
23	Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
24	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro
25	Acuerdos Generales Conjuntos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro
26	Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro
27	Políticas de la Dirección Jurídica para el Ejercicio Fiscal 2023

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Áreas administrativas:** Las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, previstas en el artículo 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

- b) **Área de apoyo a la función jurisdiccional:** Las áreas de apoyo a la función jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Querétaro, previstas en el artículo 151 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Dirección:** Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Director:** Persona Titular de la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- e) **Analista:** Persona Analista Jurídica adscrito a la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Auxiliar:** Persona Auxiliar de la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES

OBJETIVO:

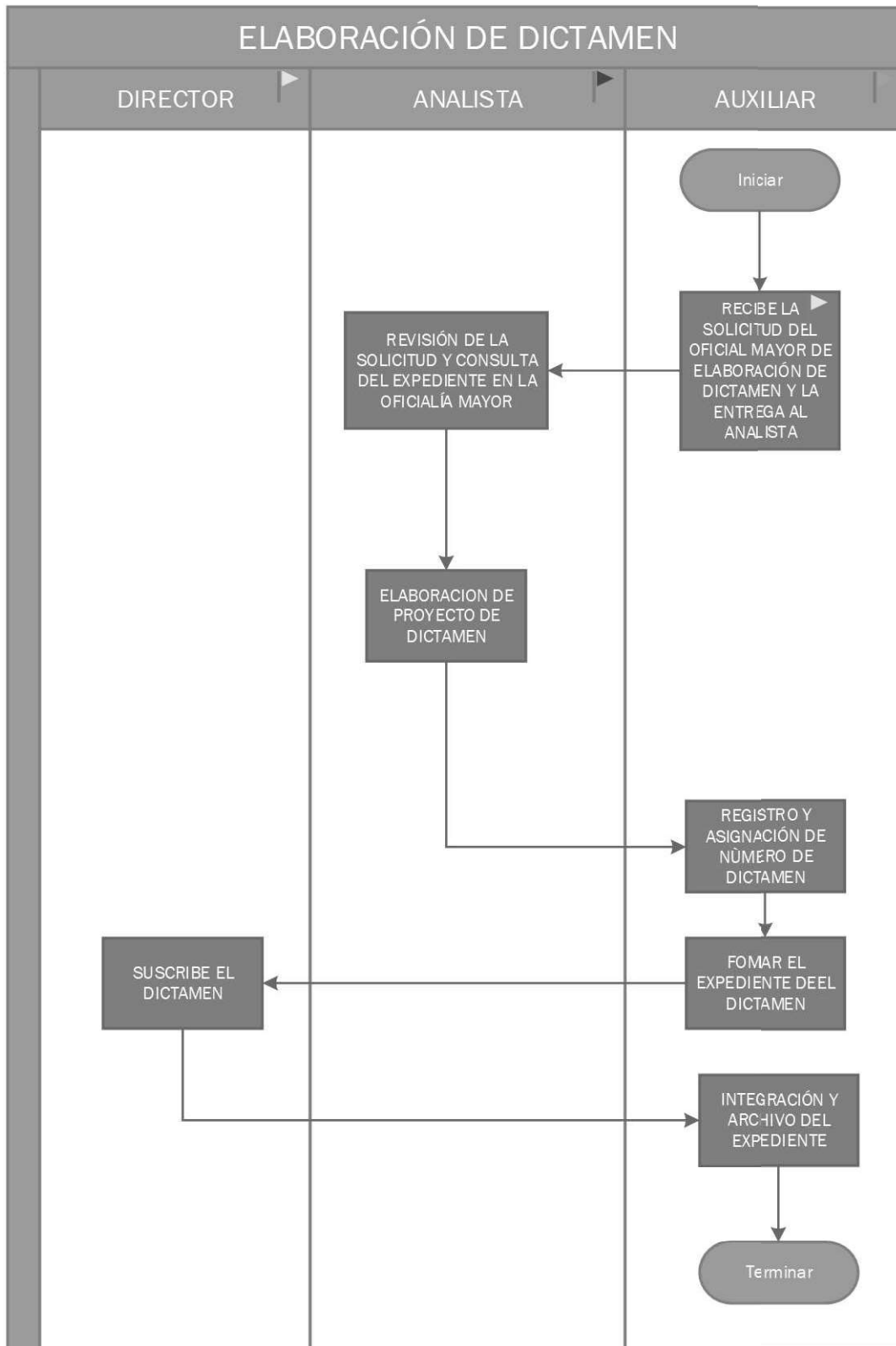
Definir el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos regulado en los artículos 167 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, 9 y 10 del Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que sean solicitados por la Oficialía Mayor, para proponer al Pleno o al Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, los acuerdos relativos a la suscripción de actos, contratos, convenios, acuerdos, políticas y lineamientos concernientes al ejercicio de sus atribuciones previstas en las disposiciones aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para efectos del presente Manual, el Dictamen Jurídico de la Dirección Jurídica, es la opinión jurídica, por medio de la cual la persona servidora pública titular de esa Área Administrativa, concluye como positivo o negativo, según sea el caso, de la existencia de la solicitud del Oficial Mayor para la emisión del dictamen, de la suficiencia presupuestal y en su caso, la autorización para la celebración de operaciones o contratos plurianuales de la Dirección de Finanzas y el acta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro relacionadas con la operación o procedimiento de que se trate.

La Oficialía Mayor permitirá al personal de la Dirección Jurídica, la consulta del expediente formado por aquella Área Administrativa, para que esta última elabore el Dictamen Jurídico.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud del Oficial Mayor de elaboración de Dictamen y registra la misma en el Libro de Dictámenes. Entrega la solicitud al Analista. 	Oficio de Solicitud
2	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud, consulta el expediente de la Oficialía Mayor y verifica la existencia de la solicitud del Oficial Mayor para la emisión del dictamen, de la suficiencia presupuestal y en su caso, la autorización para la celebración de operaciones o contratos plurianuales de la Dirección de Finanzas y el acta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro relacionadas con la operación o procedimiento de que se trate. 	Oficio de solicitud de información y expediente de la Oficialía Mayor
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de dictamen, proponiendo el sentido positivo si verificó la existencia de la totalidad de los documentos o negativo en caso contrario. 	Oficio de Solicitud y proyecto de Dictamen
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Registra y asigna número de dictamen. Concluye el registro correspondiente en el Libro de Dictámenes. Formar el expediente con el dictamen para el archivo que corresponda. 	Registro en libro Y expediente de dictamen
5	Director	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el dictamen. 	Proyecto de dictamen
6	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Concluye la integración del expediente de dictamen y archiva. 	Expediente Dictamen
Termina procedimiento			

5.2 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO:

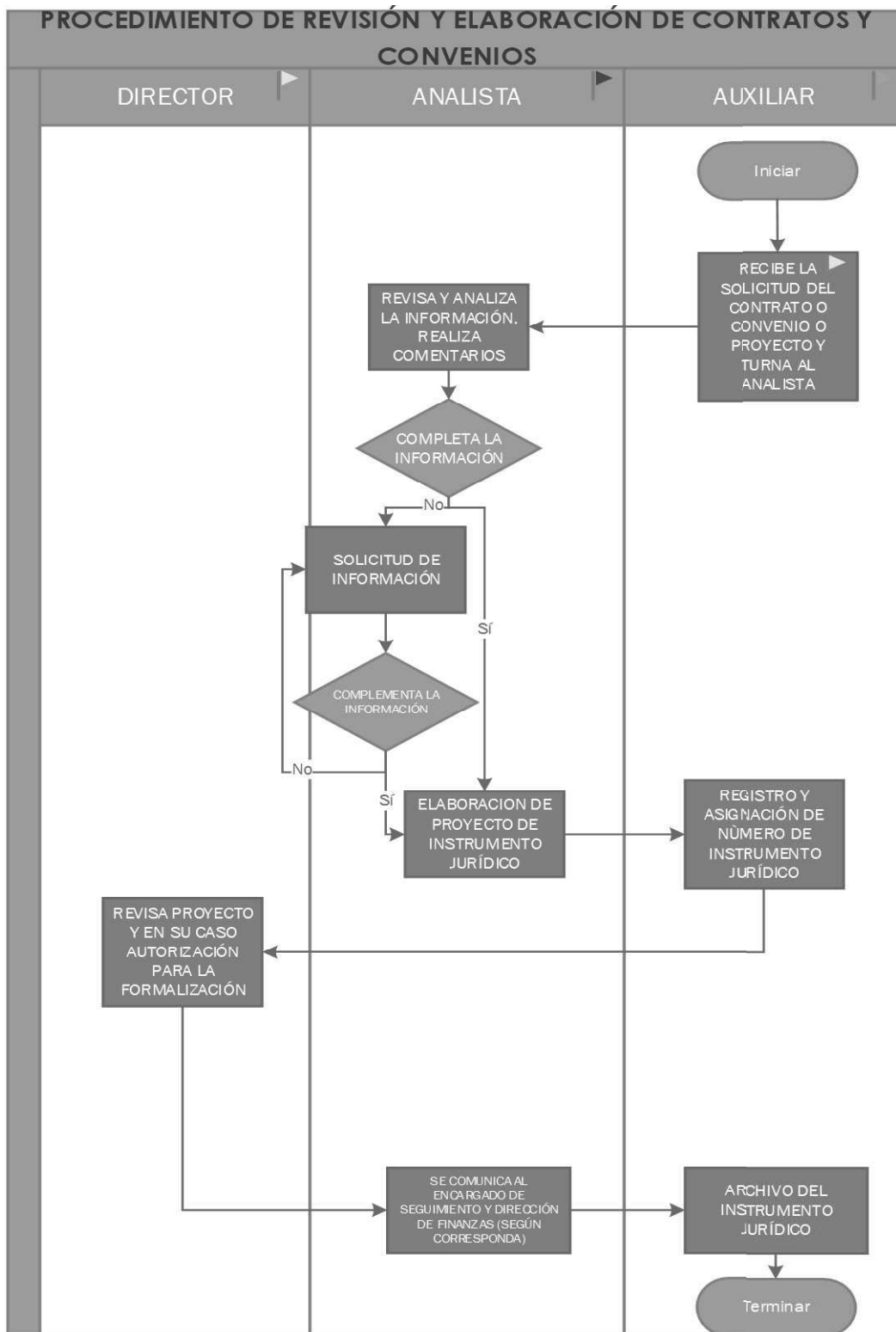
Describir el procedimiento de análisis y elaboración de contratos y convenios en los que participa el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para efectos del presente Manual, se entenderá por convenio el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, en el que interviene o participa el Poder Judicial y por contrato, el convenio por el que se crean o transfieren obligaciones y derechos.

- Elaborar y revisar los convenios.
- Elaborar y revisar los contratos.
- La Dirección Jurídica podrá solicitar el acceso a la documentación necesaria para la elaboración de los convenios y contratos.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de contrato o convenio o proyecto y turna al Analista. 	Solicitud de elaboración del instrumento jurídico
2	Analista	<p>Analiza la información, realiza observaciones y comentarios o en su caso, formula y/o valida el acuerdo, convenio o contrato. ¿Es completa la información?</p> <p>En caso de que no sea completa: Elabora la solicitud indicando la documentación faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora proyecto 	Expediente del acuerdo, convenio y/o contrato
3	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Registra y asigna número de dictamen. 	Acuerdo, convenio y/o contrato
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el proyecto y en su caso, autoriza para la formalización del instrumento. 	Proyecto
5	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Una vez formalizado o suscrito el acuerdo, convenio y/o contrato, se envía al área usuaria o área solicitante encargado del seguimiento del instrumento jurídico y según sea el caso, se envía a la Dirección de Finanzas. 	Acuerdo, convenio y/o contrato
6	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo. 	Acuerdo, convenio y/o contrato
Termina Procedimiento.			

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIFUSIÓN DE CULTURA JURÍDICA

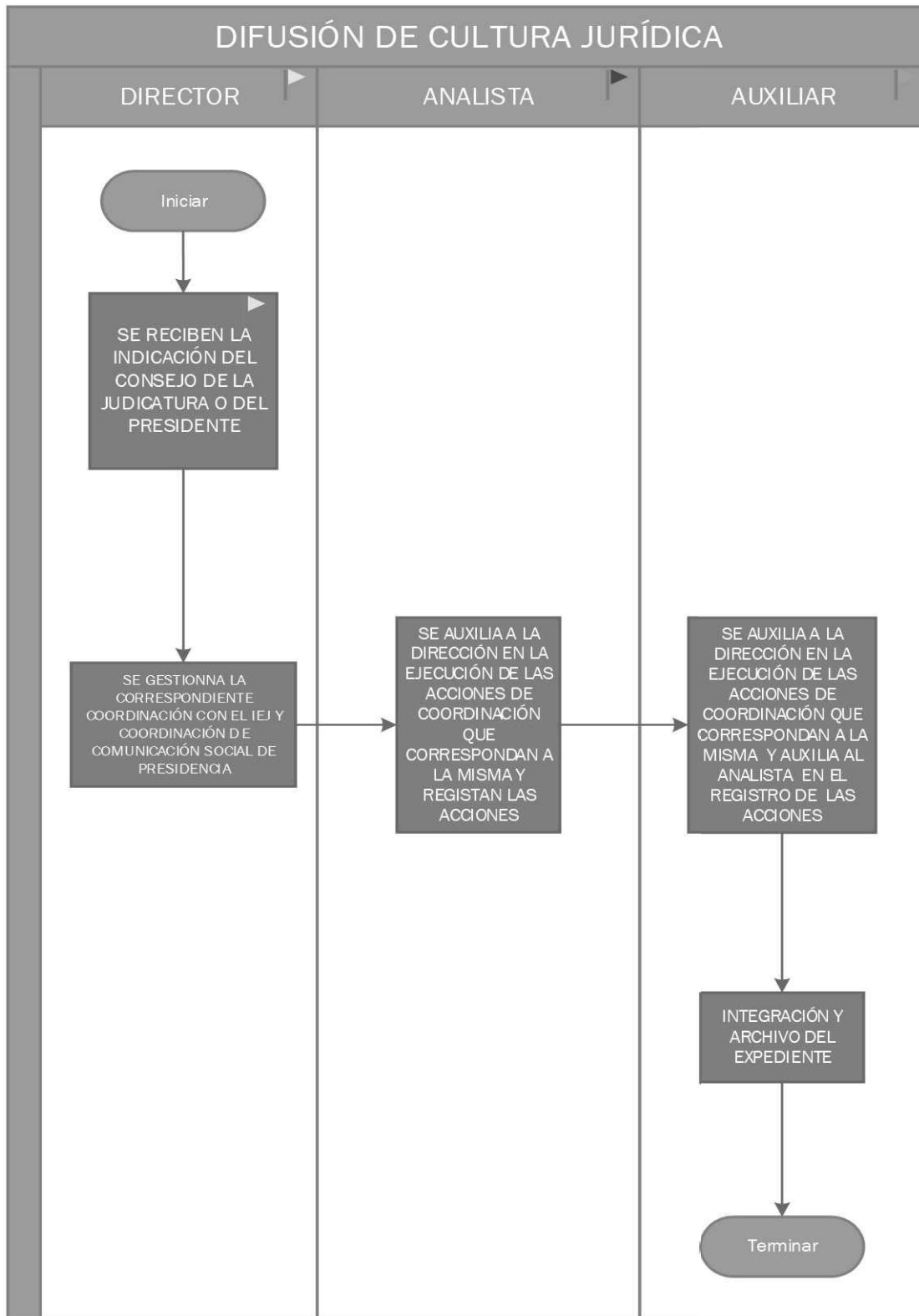
OBJETIVO:

Describir el procedimiento para que la Dirección Jurídica, atienda las indicaciones del Consejo de la Judicatura o del Presidente, en coordinación con el Instituto de Especialización Judicial y la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia del mismo Poder, para realizar las actividades de vinculación con diversas instancias u organismos de carácter público y privado, a efecto de promover, difundir e impulsar el conocimiento de las leyes e instituciones relacionadas con la impartición y administración de justicia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Determinar los temas jurídicos de acuerdo con las indicaciones que la Dirección Jurídica reciba del Consejo de la Judicatura o del Presidente, en coordinación con el Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro y la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia del mismo Poder.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> Se reciben las indicaciones del Consejo de la Judicatura o del Presidente del Poder Judicial. 	Oficio, correo electrónico, llamada
2	Director	<ul style="list-style-type: none"> Se gestiona la correspondiente coordinación con el Instituto de Especialización Judicial y la Coordinación de Comunicación Social de Presidencia. 	Agenda
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Se auxilia a la Dirección en la ejecución de las acciones de coordinación que correspondan a la misma y registra las acciones. 	Tarjeta/Informe
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Auxilia a la Dirección en la ejecución de las acciones de coordinación que correspondan a la misma y auxilia al Analista en el registro de las acciones y archiva. 	Acuse u otros documentos
Termina procedimiento.			

5.4 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA

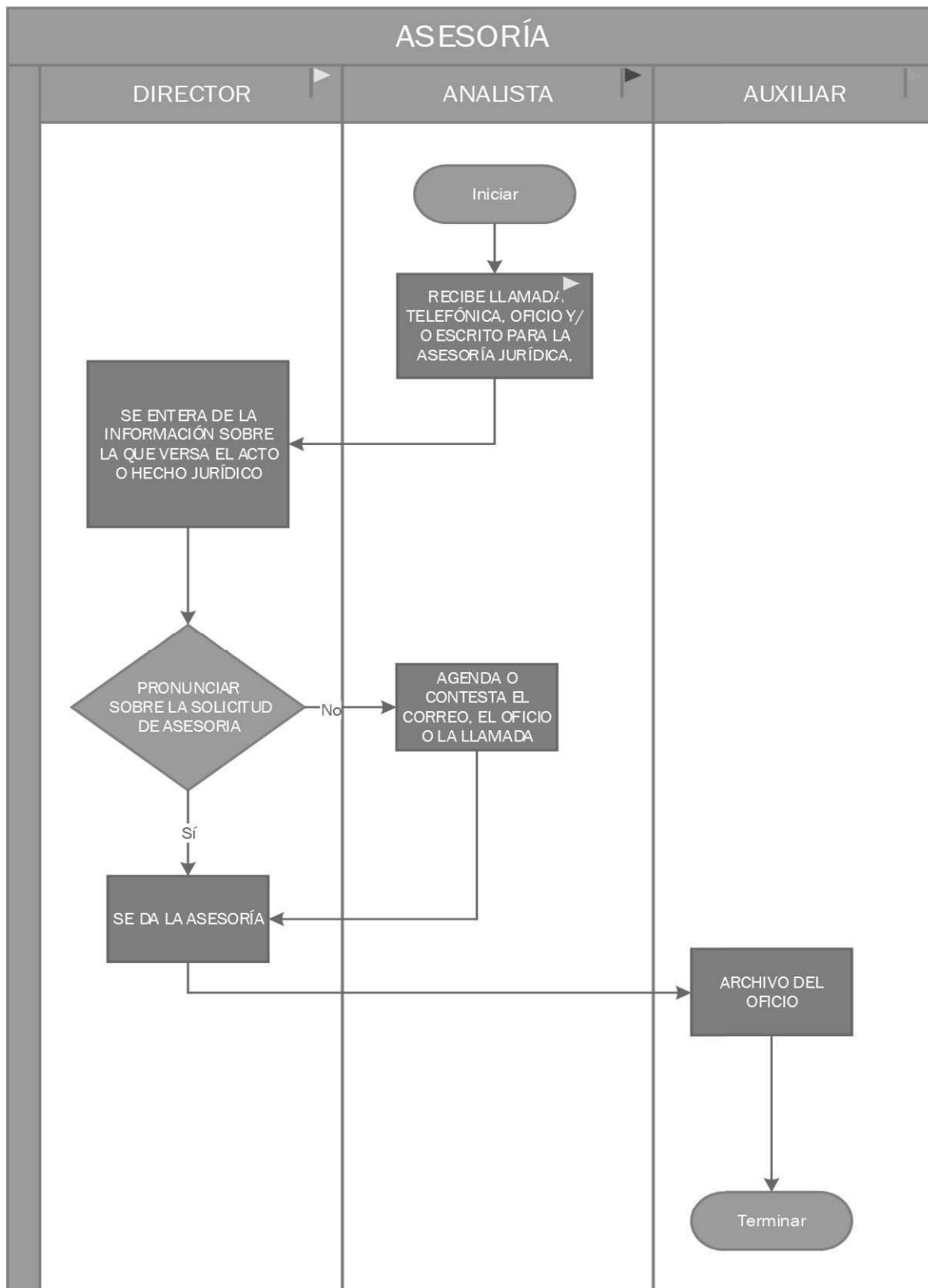
OBJETIVO:

Proporcionar asesoría a las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial, respecto de las consultas que las personas titulares de dichas áreas o personas servidoras públicas autorizadas por aquéllas le solicite.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Asesoría: Actividad consistente en orientar y dar recomendación a las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial sobre determinado asunto jurídico, así como en brindar información, orientación y asesoría legal, desahogando las consultas que los mismos le formulen y, en su caso, emitir los dictámenes, recomendaciones u opiniones jurídicas que resulten pertinentes.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe llamada telefónica, oficio y/o escrito para la asesoría jurídica, hace del conocimiento a la persona titular de la Dirección para su atención y le entrega el oficio y/o escrito o transfiere la llamada telefónica o en su caso agenda la cita para la asesoría personal. 	llamada telefónica, oficio y/o escrito
2	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe llamada telefónica, oficio y/o escrito o las personas servidoras públicas de las áreas solicitante, se entera de la información sobre la que versa el acto o hecho jurídico y se pronuncia sobre la solicitud de la asesoría. En caso de ser necesario instruye verbalmente al Analista para que agende con el área solicitante la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica. 	llamada telefónica, oficio y/o escrito
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Agenda con las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial solicitante de la asesoría la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica. 	llamada telefónica, oficio y/o escrito y/o Agenda
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con el área solicitante y la asesora. Contesta correo o el oficio con la asesoría. 	Normatividad, Expediente, Oficio, Etc
5	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Archiva el acuso (asesoría por oficio). 	Oficio
Termina procedimiento.			

5.5 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA O SEA PARTE EL PODER JUDICIAL

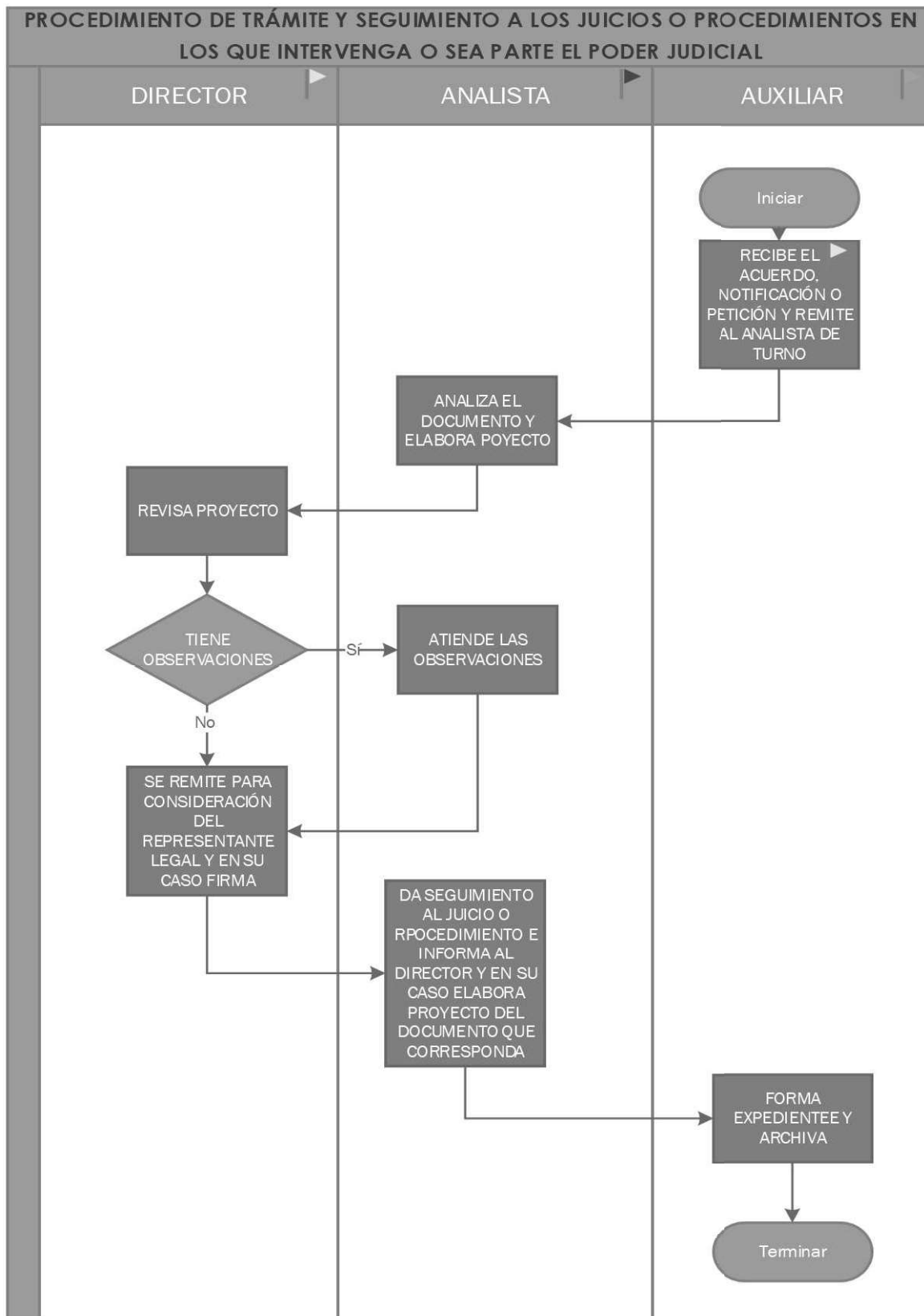
OBJETIVO:

Tramitar y dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que tenga participación el Poder Judicial o sus órganos jurisdiccionales o sus Áreas de Apoyo a la Función Jurisdiccional o Áreas Administrativas, que le indique el Presidente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

No aplica para el procedimiento en mención, por lo que deberá estarse a lo dispuesto en las disposiciones legales de cada materia.

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el acuerdo, notificación o petición (oficio) la defensa y/o representación de los intereses del Poder Judicial cuando se advierte una afectación a los bienes o recursos que forman parte de la institución y remite al Analista de turno. 	Notificación
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el documento y elabora proyecto. 	Proyecto
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa proyecto ¿TIENE OBSERVACIONES? Si, se regresa al Analista. No, se autoriza proyecto y se remite a consideración del representante legal y en su caso firma.	Proyecto
5	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Atiendo las observaciones. Da seguimiento al juicio o procedimiento en los que tenga participación el Poder Judicial e informa al Director y elabora el proyecto del documento que corresponda. 	Proyecto Promociones, publicaciones de los juicios o procedimientos del Poder Judicial
6	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Archivar los documentos que se generen. 	Archivo
Termina procedimiento.			

5.6 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN JURÍDICA BRINDADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

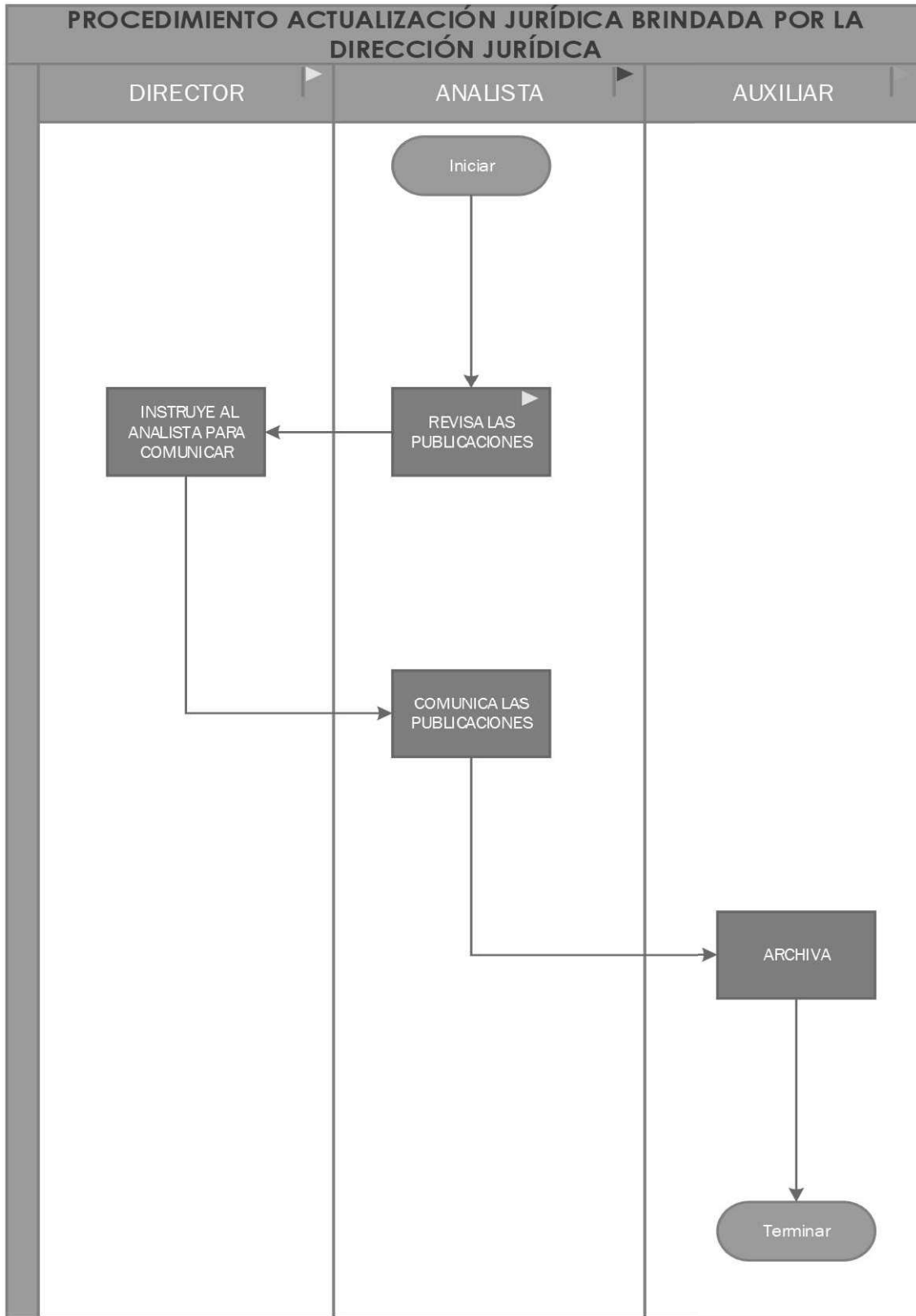
Describir el procedimiento por el que se da a conocer a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Consejo de la Judicatura, titulares de áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas, las leyes de nueva creación y las reformas a los ordenamientos legales, en lo concerniente a sus funciones y competencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se debe estar a las disposiciones legales de cada materia publicadas en los medios de difusión siguientes:

- Diario Oficial de la Federación
- Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”
- Semanario Oficial de la Federación

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las publicaciones. 	DOF POSA SOF SCJN
2	Director	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al Analista para que comunique las publicaciones. 	Listado elaborado por el Analista
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> Comunica a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Consejo de la Judicatura, titulares de áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativa. 	Listado
4	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Archivo del comunicado. 	Listado
Termina procedimiento.			

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 Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 6 de julio de 2023.

Elaboró:	Lic. Ma. Isabel Domínguez Vega Directora Jurídica
Fecha de elaboración:	15 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, CERTIFICA que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA", 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.