

# PODER JUDICIAL



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

OFICINA CENTRAL DE CONSIGNACIONES



Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	4
3.- MARCO LEGAL	4
4.- DEFINICIONES	5
5.- PROCEDIMIENTOS	6
5.1 PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE PENSIÓN ALIMENTICIA .....	6
5.2 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN PARA DISPERSIÓN EN CUENTA BANCARIA .....	11
5.3 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RETIRO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN VENTANILLA. ....	16
5.4 PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE RENTA O PAGO EN CUADERNO. ....	19
5.5 RETIRO DE RENTA O PAGO EN CUADERNO. ....	24
5.6 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN. ....	29
5.7 PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO EN EXPEDIENTE JUDICIAL. ....	32
5.8 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EXPEDIENTE JUDICIAL. ....	37
5.9 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE PETICIONES. ....	40
5.10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE VALORES. ....	45
5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. ....	51



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

## **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, misma que coadyuvará a eficientar la administración e impartición de justicia.

La Central de Consignaciones es la oficina 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.

El presente Manual, en el que se indican los procedimientos a cargo de la Oficina Central de Consignaciones, se ha elaborado con la participación de los servidores públicos adscritos a esta área.



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

**2.- OBJETIVO**

Ser un instrumento administrativo que señale los procedimientos a cargo de la Oficina de Consignaciones de forma clara, estableciendo las actividades que corresponden al personal adscrito a la misma, y determinando las directrices para la prestación del servicio encomendado.

**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 Mejora Regulatoria.
7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8	Ley General de Archivos.
9	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10	Ley Federal para la Prevención E Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
11	Código Nacional de Procedimientos Penales.
12	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
13	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
14	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
15	Código Penal para El Estado de Querétaro.
16	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
17	Código Civil del Estado de Querétaro.
18	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
19	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
20	Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
21	Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
22	Reglamento del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

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



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Actuario:** Actuario de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Cajero(a) General:** Cajero General de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Certificado de depósito:** Documento con número de folio que ampara los depósitos de dinero exhibidos por los depositantes en preliminares de la consignación o ante autoridad judicial ingresados al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- d) **Certificado de retiro:** Documento con número de folio que acredita el retiro de dinero por el beneficiario(a).
- e) **Consejo de la Judicatura:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Cuaderno:** Cuadernos de depósito de renta, consignación en pago y pensión alimenticia de la Oficina de Consignaciones.
- g) **Dirección de Finanzas:** Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- h) **Director(a):** Director(a) de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **Documento de trabajo:** Documento de identificación y registro de los depósitos referenciados realizados al convenio bancario a nombre del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- j) **Ejecutivo(a):** Ejecutivo(a) de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- k) **Empresa de Traslado de Valores:** Empresa proveedora del servicio del traslado de valores.
- l) **Encargado(a) de Archivo:** Encargado(a) de Archivo de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- m) **Fondo Auxiliar:** Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- n) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- o) **Mensajería:** Coordinación de Mensajería del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- p) **Módulos:** Módulos de la Oficina Central de Consignaciones.
- q) **Oficina de Consignaciones:** Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- r) **Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- s) **Pagador:** Persona física, persona moral (empresa) o dependencia pública que realiza depósitos de pensión alimenticia derivado de los descuentos a sus trabajadores con motivo de orden judicial.
- t) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- u) **Referencia bancaria:** Es el número asignado a los depositantes y pagadores de pensión alimenticia para la identificación y registro de los depósitos de pensión alimenticia realizados al convenio bancario del Poder Judicial.
- v) **Reglamento:** Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- w) **Sistema Integral:** Sistema Integral de la Oficina Central de Consignaciones.
- x) **Supervisor(a):** Supervisores de la Oficina Central y Módulos de Consignaciones del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 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 DEPÓSITO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la creación y actualización de Cuadernos de pensión alimenticia, así como para la recepción y registro de los depósitos en el Sistema Integral y en el Certificado correspondiente, señalando las formas de depósito y sus excepciones.

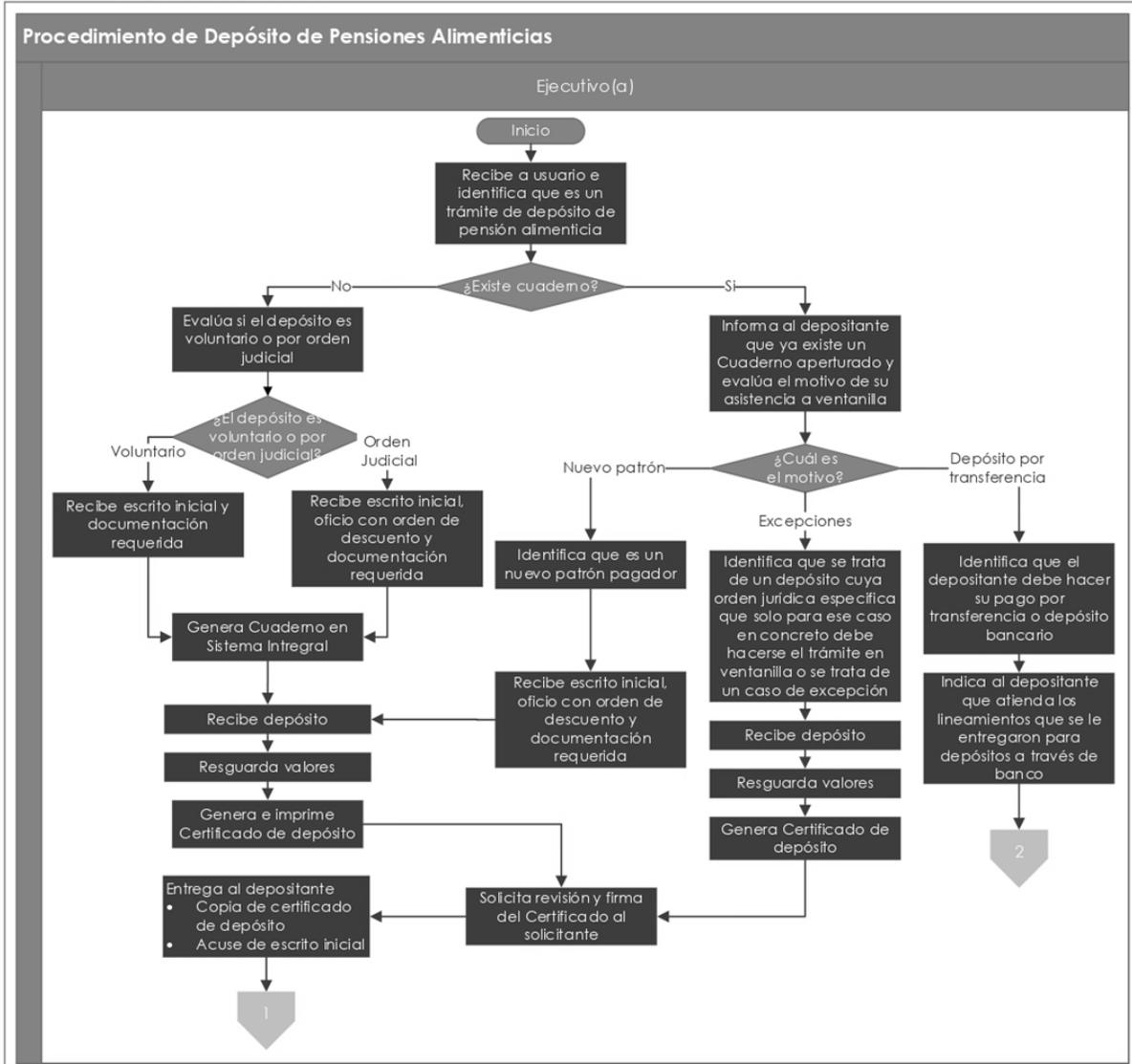
##### NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los Certificados relativos a depósitos capturados dos veces en Sistema se cancelarán, dejando subsistente el primer Certificado registrado. Asimismo, serán cancelados los Certificados de depósito por las causas señaladas en el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones y por todas aquellas que impidan la correcta recepción, registro, corrección y/o aclaración del depósito.
- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los justiciables.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



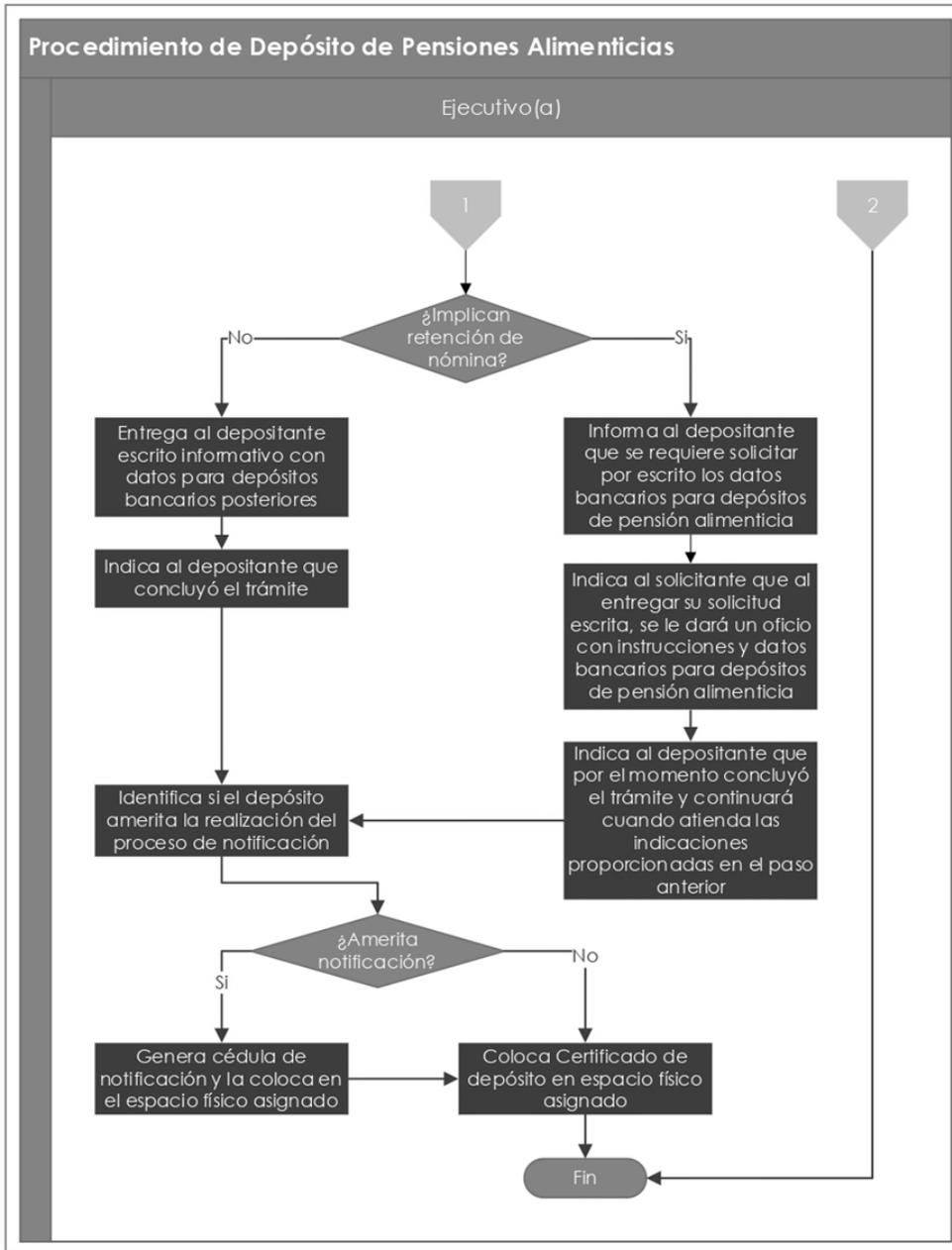
### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe al usuario en ventanilla e identifica que el trámite a realizar es un depósito de pensión alimenticia.</li> <li>• Evalúa si es que existe un Cuaderno aperturado.</li> <li>• <b>En caso de que no exista Cuaderno:</b></li> <li>• Evalúa si el depósito es voluntario o por Orden Judicial.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es voluntario recibe escrito inicial y documentación requerida.</li> <li>○ En caso de que sea por Orden Judicial recibe escrito inicial, oficio con orden de descuento y documentación requerida.</li> </ul> </li> <li>• Genera Cuaderno en Sistema Integral y continúa con el procedimiento en la sección 3.</li> </ul>	Escrito inicial/ Oficio con orden de descuento
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que si exista Cuaderno:</b></li> <li>• Informa al depositante que ya existe un Cuaderno aperturado y evalúa cual es el motivo de su asistencia a ventanilla.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que se trate de un nuevo patrón pagador, recibe su escrito inicial, oficio con orden de descuento y su documentación requerida y continúa el proceso.</li> <li>○ Si se identifica que se trata de un depósito cuya orden jurídica específica que solo para el caso en concreto debe hacerse el depósito en ventanilla o se trata de un caso de excepción previsto en el Reglamento, continúa con el procedimiento.</li> <li>○ Si se trata de un depositante que debe hacer su pago por transferencia o depósito bancario, le indica al depositante que atienda el escrito informativo para depósitos bancarios que le fue entregado y termina el procedimiento.</li> </ul> </li> </ul>	Cuaderno aperturado/ Escrito Inicial/ Oficio con orden de descuento/ Escrito informativo para depósitos bancarios/ Orden Jurídica
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe depósito.</li> <li>• Resguarda valores.</li> <li>• Genera e imprime Certificado de depósito.</li> </ul>	Certificado de depósito
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita revisión y firma del Certificado de depósito al depositante.</li> <li>• Entrega al depositante copia del Certificado de depósito y le indica que concluyó el trámite.</li> </ul>	Certificado de depósito / Cédula de notificación
5	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa si implica retención de nómina.</li> <li>• En caso de que no implique retención de nómina.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrega al depositante escrito informativo con datos para depósitos bancarios posteriores.</li> <li>○ Indica al depositante que concluyó su trámite.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que si implique retención de nómina.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informa al depositante que se requiere solicitar por escrito los datos bancarios para depósitos de pensión alimenticia.</li> <li>○ Le explica al solicitante que el día que entregue su escrito de solicitud se le indicará la fecha en la que podrá pasar a recoger el oficio con las instrucciones y datos para realizar los depósitos bancarios posteriores.</li> <li>○ Le indica al depositante que por el momento concluyó el trámite y continuará cuando atienda las indicaciones proporcionadas en el paso anterior.</li> </ul> </li> </ul>	Escrito informativo para depósitos bancarios



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

6	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica si el depósito amerita la realización del proceso de notificación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que si genera cédula de notificación y la coloca en el espacio físico asignado.</li> <li>○ Coloca el Certificado de depósito en espacio físico asignado.</li> <li>○ En caso de que no coloca el Certificado de depósito en el espacio físico asignado directamente.</li> </ul> </li> </ul>	Cédula de notificación/ Certificado de depósito
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.2 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN PARA DISPERSIÓN EN CUENTA BANCARIA

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la identificación y programación de los depósitos bancarios de pensión alimenticia, su registro en el Cuaderno correspondiente y en el Certificado de depósito emitido por el Sistema Integral, así como determinar si el pago a los beneficiarios(as) se realizará mediante transferencia bancaria o pago directo en ventanilla.

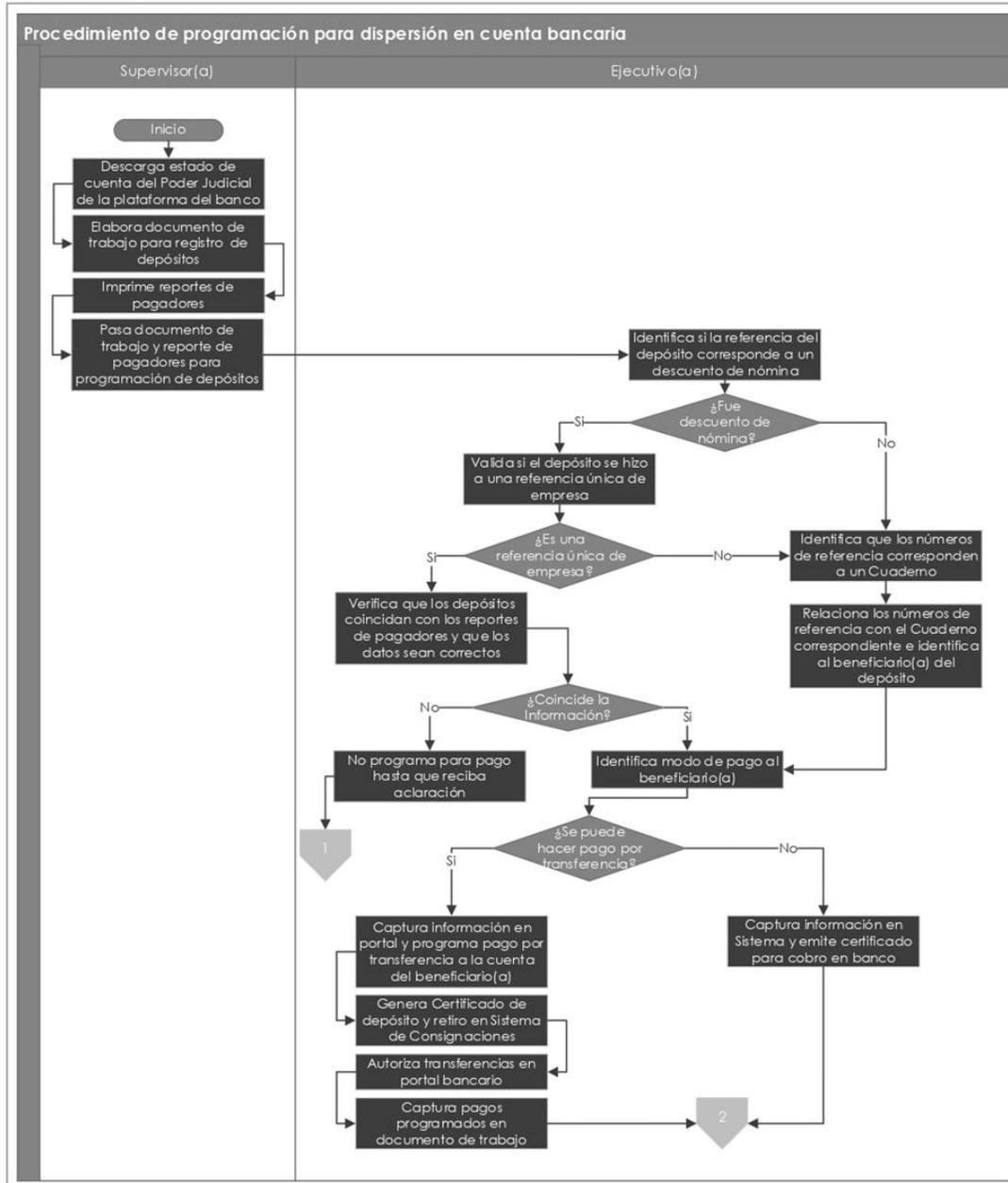
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- Los depósitos recibidos en cuadernos de pensión alimenticia serán pagados a los beneficiarios(as) mediante transferencia a su cuenta bancaria con la Institución Financiera autorizada por el Consejo de la Judicatura.
- Las cuentas proporcionadas por los(as) beneficiarios(as), serán verificadas por el Supervisor(a) en el portal bancario al momento de su recepción, confirmando que la cuenta se encuentre activa y a nombre del beneficiario(a).
- Se suprime el pago en efectivo de los depósitos de pensión alimenticia por lo que a las beneficiarias que no proporcionen cuenta bancaria se les hará el retiro en ventanilla entregándoles el certificado de retiro para cobro en sucursal bancaria.
- Los depósitos registrados para cobro directo en banco quedarán disponibles para la emisión del certificado de retiro al día siguiente de su programación.
- Los Certificados correspondientes a depósitos bancarios de pensión alimenticia generados en Sistema Integral con modo de depósito traspaso y transferencia no serán impresos.



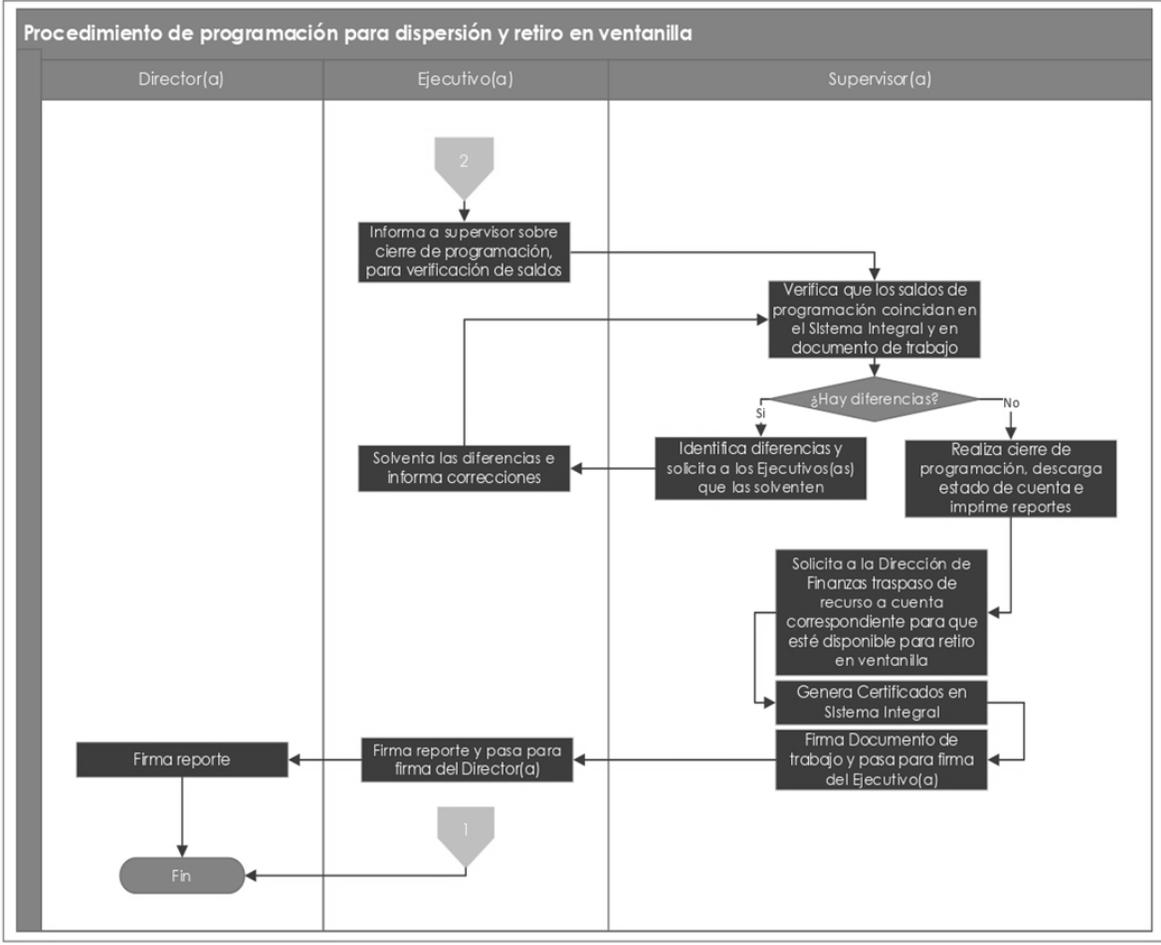
**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DIAGRAMA DE FLUJO:





### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga estado de cuenta del Poder Judicial de la plataforma del banco.</li> <li>• Elabora documento de trabajo para registro de los depósitos.</li> </ul>	Estado de cuenta del Poder Judicial/ Documento de trabajo/ Reportes de pagadores
2	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime reportes de pagadores.</li> <li>• Pasa documento de trabajo y reportes de pagadores para programación de los depósitos.</li> </ul>	Reportes de pagadores
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica si la referencia del depósito corresponde a un descuento de nómina.</li> </ul>	Documento de trabajo
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que si sea un descuento de nómina:</li> <li>• Evalúa si el depósito se hizo a una referencia única de empresa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no: Sigue el proceso como si no fuera descuento de nómina.</li> <li>○ En caso de que si:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica que los depósitos coincidan con los reportes de los pagadores, y que los datos contenidos sean correctos.</li> <li>▪ Evalúa si coincide la información.                       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de que no coincida la información, no programa para pago hasta que reciba aclaración y termina el proceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• En caso de que si coincida la información, identifica modo de pago al beneficiario(a).</li> </ul> </li> </ul>	Documento de trabajo / Reportes de pagadores
4 bis	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no sea un descuento de nómina:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifica que los números de referencia corresponden a un Cuaderno.</li> <li>○ Relaciona los números de referencia con el Cuaderno correspondiente e identifica al beneficiario(a) del depósito.</li> <li>○ Identifica modo de pago al beneficiario(a).</li> </ul> </li> </ul>	Reportes de pagadores/Sistema Integral/ Banca en línea
5	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa si se puede hacer pago por transferencia.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no, captura información en Sistema Integral y programa depósito para emisión del certificado de retiro para cobro en banco.</li> <li>○ En caso de que sí; Captura información en "Sistema/porta" y programa pago por transferencia a la cuenta del beneficiario(a).                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera Certificado de depósito y retiro en Sistema Integral.</li> <li>▪ Autoriza transferencias en portal bancario.</li> <li>▪ Captura pagos programados en documento de trabajo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Reportes de pagadores/ Sistema Integral/ Banca en línea/Documento de trabajo



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa al Supervisor(a) cierre de programación para verificación de saldos.</li> </ul>	
<b>6</b>	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los saldos de programación coincidan en Sistema Integral y en el documento de trabajo.</li> <li>• Evalúa si existen diferencias.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que si, identifica y solicita a los ejecutivos(as) que solventen diferencia.</li> <li>○ En caso de que no, continúa el proceso en paso 8.</li> </ul> </li> </ul>	Documento de trabajo/ Sistema Integral
<b>7</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que existan diferencias, las solventa e informa corrección de diferencias.</li> </ul>	Reportes de pagadores/Sistema Integral/ Documento de trabajo
<b>8</b>	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza cierre de programación, descarga estado de cuenta e imprime reportes.</li> <li>• Solicita a la Dirección de Finanzas traspaso de recurso entre cuentas para la emisión de certificados de retiro en ventanilla para cobro en banco.</li> <li>• Genera Certificados en Sistema Integral.</li> <li>• Firma y pasa para firma de los Ejecutivos(as) responsables de programación y del Director(a).</li> </ul>	Sistema Integral/ Banca en línea/Documento de trabajo
<b>9</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma documento de trabajo en espacio correspondiente y pasa para firma del Director(a).</li> </ul>	Documento de trabajo
<b>10</b>	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma documento de trabajo en espacio correspondiente.</li> </ul>	Documento de trabajo
Termina procedimiento			



### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

#### 5.3 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE RETIRO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN VENTANILLA.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología y los requisitos para el pago del dinero consignado en Cuadernos de pensión alimenticia, así como determinar la forma de pago según el monto del retiro.

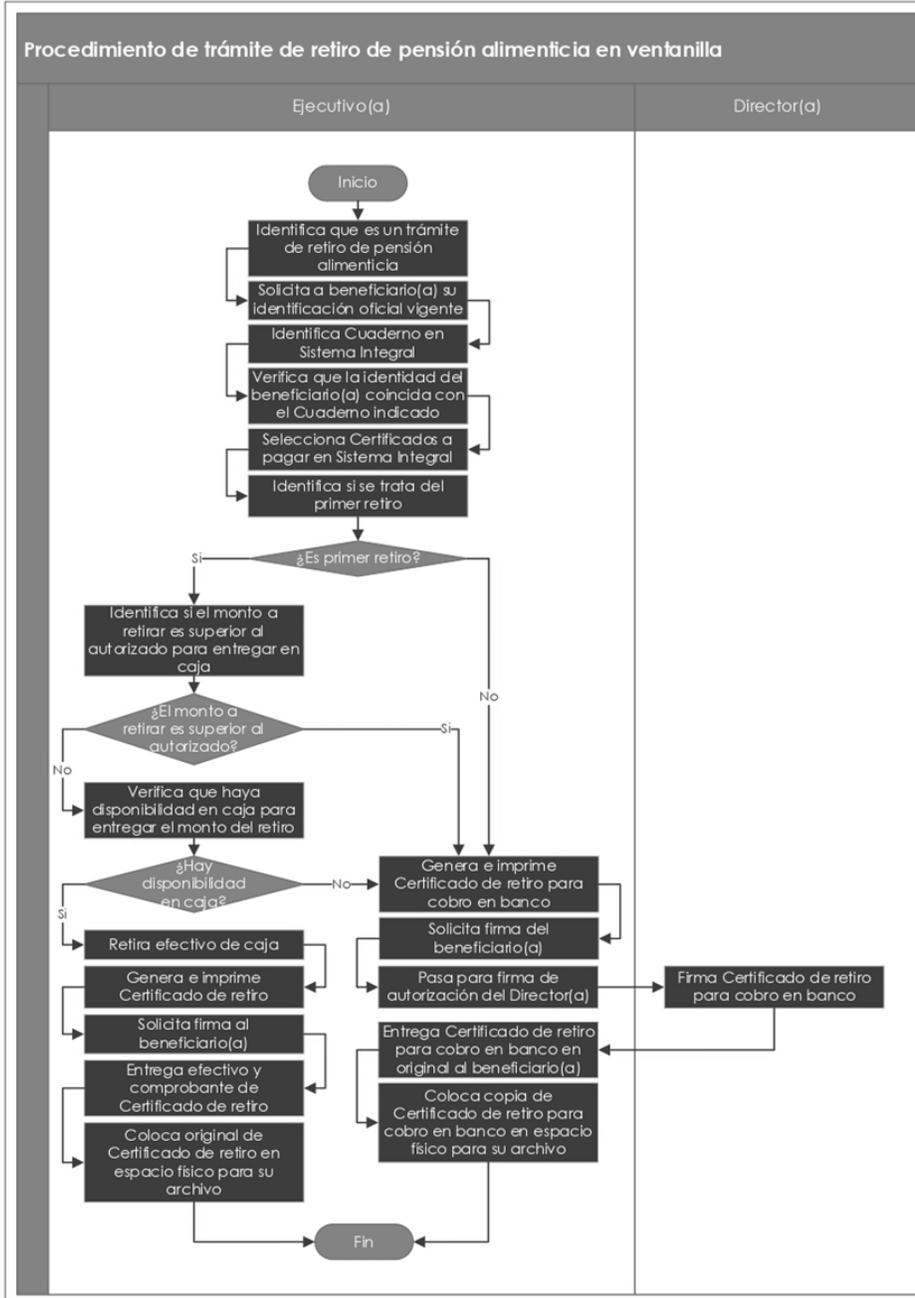
##### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Los depósitos recibidos en cuadernos de pensión alimenticia serán pagados a los beneficiarios(as) mediante transferencia a su cuenta bancaria con la Institución Financiera autorizada por el Consejo de la Judicatura.
- Se suprime el pago en efectivo de los depósitos de pensión alimenticia por lo que a las beneficiarias que no proporcionen cuenta bancaria se les hará el retiro en ventanilla entregándoles el certificado de retiro para cobro en sucursal bancaria.
- En los casos en que haya dos personas beneficiarias, se requerirá la comparecencia y autorización por escrito de ambos beneficiarios(as), facultando a uno solo de ellos para el cobro del certificado en la institución bancaria.
- En caso de que se tenga un apoderado legal, se emitirá el Certificado de retiro con forma de pago a través del banco a nombre del apoderado legal autorizado, quien acudirá a realizar el cobro en la institución bancaria.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica que es un trámite de retiro de pensión alimenticia.</li> <li>Solicita a beneficiario(a) su identificación oficial vigente.</li> <li>Identifica Cuaderno en Sistema Integral.</li> <li>Verifica que la identidad del beneficiario(a) coincida con el Cuaderno indicado.</li> </ul>	Sistema Integral
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica si se trata del primer retiro de pensión alimenticia en el cuaderno.</li> </ul> <p><b>En caso de que si sea el primer retiro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el monto a retirar sea dentro de lo permitido para pago en efectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de que si sea un monto dentro de lo permitido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que haya disponibilidad de efectivo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral/Certificado de retiro
3	Ejecutivo(a)	<p><b>En caso de que si haya disponibilidad de efectivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona Certificados a retirar en Sistema Integral.</li> <li>Retira efectivo de caja.</li> <li>Genera e imprime certificado de retiro.</li> <li>Solicita firma al beneficiario(a).</li> <li>Entrega efectivo y comprobante de certificado</li> </ul>	Sistema Integral/Certificado de retiro
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la beneficiaria(o) que debe proporcionar cuenta bancaria con la Institución financiera autorizada para que los depósitos subsecuentes le sean pagados mediante transferencia.</li> <li>Coloca original de certificado de retiro en espacio físico para su archivo.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul>	Certificado de retiro
4	Ejecutivo(a)	<p>En caso de que no sea el primer retiro, exceda el monto permitido o no haya disponibilidad de efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera e imprime certificados para cobro en banco.</li> <li>Solicita firma al beneficiario(a).</li> <li>Pasa para firma de autorización del Director(a).</li> </ul>	Certificado para cobro en banco
5	Director(a) Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Certificado de retiro para cobro en banco y lo devuelve a Ejecutivo(a).</li> </ul>	Certificado para cobro en banco
6	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega Certificado de retiro para cobro en banco al beneficiario(a).</li> <li>Termina procedimiento.</li> </ul>	Certificado para cobro en banco/Copia de Certificado para cobro en banco
Termina procedimiento			



### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

#### 5.4 PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE RENTA O PAGO EN CUADERNO.

##### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la apertura de Cuadernos preliminares de renta y consignación en pago, así como para la recepción y registro de los depósitos dentro del Sistema Integral y en Certificado correspondiente.

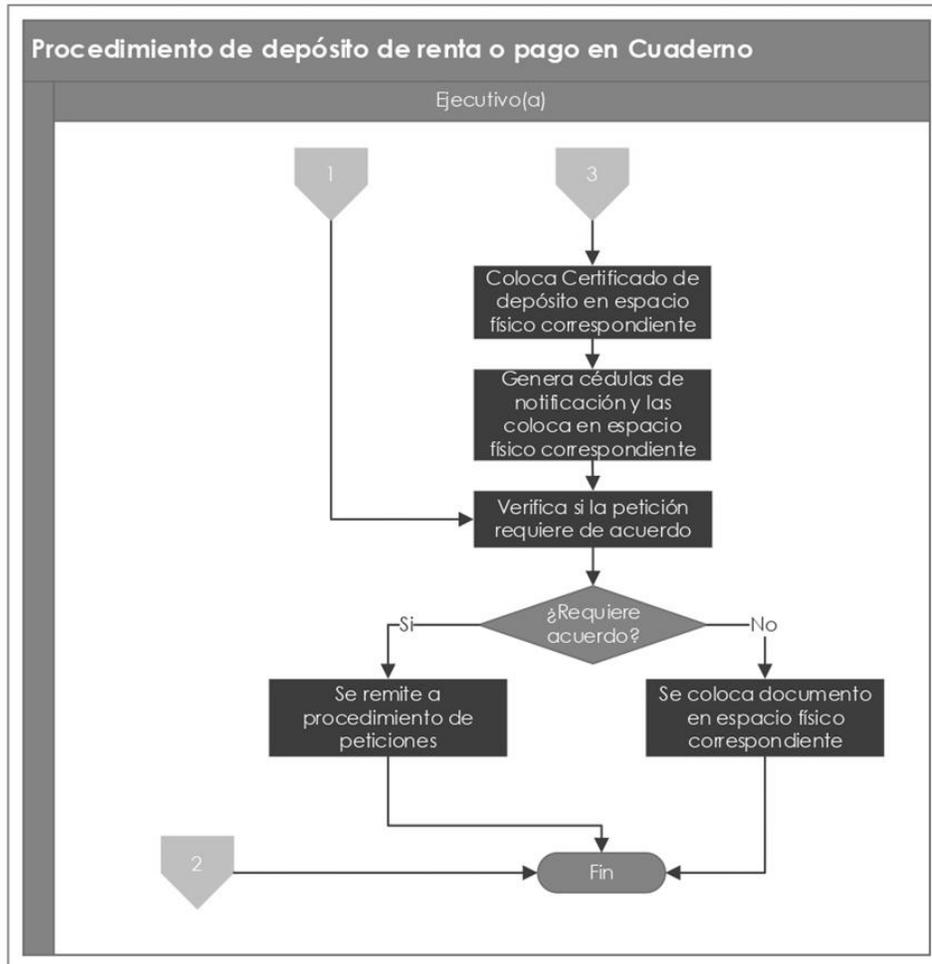
##### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor (a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Los Certificados relativos a depósitos capturados dos veces en Sistema Integral se cancelarán, dejando subsistente el primer Certificado registrado. Asimismo, serán cancelados los Certificados de depósito por las causas señaladas en el Reglamento de la Oficina Central de Consignaciones y por todas aquellas que impidan la correcta recepción, registro, corrección y/o aclaración del depósito.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.





Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

## DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe al usuario en ventanilla e identifica que el trámite a realizar es un depósito de renta o pago en Cuaderno.</li> <li>Evalúa si es que existe Cuaderno aperturado.</li> </ul>	Sistema Integral
<b>En caso de que si exista Cuaderno.</b>			
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud por parte del usuario, ya sea verbal o escrita.</li> <li>Identifica Cuaderno.</li> </ul>	Solicitud verbal o escrita/ Cuaderno
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe depósito, cumpliendo con las normas de operación.</li> <li>Resguarda valores.</li> <li>Genera en Sistema Integral e imprime Certificado de depósito.</li> </ul>	Certificado de depósito
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita revisión y firma del Certificado de depósito al solicitante.</li> <li>Le entrega al depositante copia del Certificado de depósito y en caso de haber presentado su solicitud por escrito, acuse de escrito inicial.</li> </ul>	Certificado de depósito/ Acuse de escrito inicial
5	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca Certificado de depósito en espacio físico correspondiente.</li> <li>Genera cédula de notificación sólo si se trata de una actualización de Cuaderno y la coloca en el espacio físico correspondiente.</li> <li>Continúa el procedimiento en la sec. 11.</li> </ul>	Certificado de depósito/ Cédula de Notificación
<b>En caso de que no exista Cuaderno.</b>			
6	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y lee documentación inicial.</li> <li>Verifica si es que cumple con todos los requisitos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que cumpla con los requisitos, pasa para visto bueno del Director(a).</li> </ul> </li> </ul>	Documentación inicial
7	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con los requisitos, evalúa si el requisito que no cumple es por el monto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el rechazo sea por el monto:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica al depositante que rebasa la cuantía permitida para apertura de Cuaderno.</li> <li>Remite a Oficialía de Partes para que le asigne a un juzgado.</li> <li>Se remite al procedimiento de Depósito en expediente judicial.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> <li>Si el requisito que no cumple, no es por el monto:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al depositante cuales son los requisitos que no cumple y le indica que el proceso se reiniciará cuando presente la documentación completa.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Documentación inicial



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

<b>8</b>	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa que efectivamente se cumpla con los requisitos, de ser así da visto bueno y continúa el procedimiento.</li> <li>• En caso de que no se cumpla con los requisitos, no da el visto bueno y continúa el proceso en la sec. 7.</li> </ul>	Documentación inicial
<b>9</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe depósito.</li> <li>• Genera Certificado de depósito en Sistema Integral y lo imprime.</li> <li>• Solicita revisión y firma del Certificado de depósito al depositante.</li> <li>• Entrega al depositante copia de Certificado de depósito y el acuse del escrito inicial.</li> </ul>	Certificado de depósito
<b>10</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca Certificado de depósito en espacio físico correspondiente.</li> <li>• Genera cédulas de notificación y las coloca en el espacio físico asignado.</li> </ul>	Certificado de depósito/ Cédulas de notificación
<b>11</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica si la petición requiere de acuerdo.</li> <li>• En caso de que si, se remite al procedimiento de peticiones.</li> <li>• En caso de que no, coloca el documento en espacio físico correspondiente.</li> </ul>	Documentación inicial
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.5 RETIRO DE RENTA O PAGO EN CUADERNO.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología y los requisitos para el pago de dinero consignado en Cuadernos preliminares de renta y consignación, así como su forma de pago de acuerdo al monto del retiro.

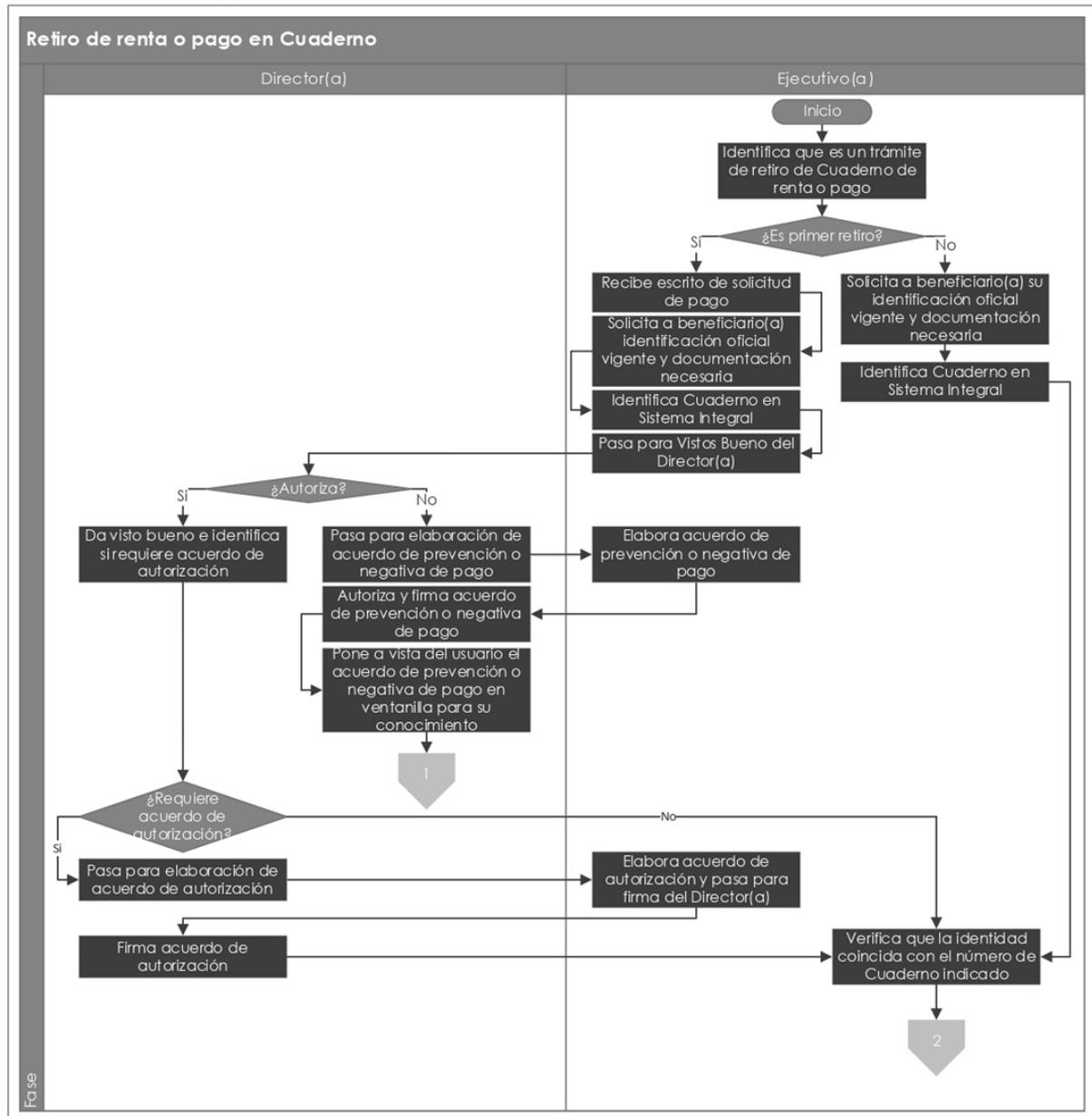
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Tratándose de retiros en ventanilla, en los casos en que haya dos beneficiarios(as), se emitirá un Certificado de retiro con forma de pago en efectivo para la firma de ambas personas beneficiarias o autorizadas.
- Se emitirá un Certificado de retiro con forma de pago a través de banco cuando el beneficiario(a) o autorizado(a) lo solicite por escrito por convenir a sus intereses, o en caso de no haber disponibilidad de efectivo en ventanilla. El beneficiario(a) recibirá el certificado para presentarlo en el banco.
- Tratándose de retiros en banco, en los casos en que haya dos personas beneficiarias, se requerirá la comparecencia y autorización por escrito de ambos beneficiarios, facultando a uno solo de ellos para el cobro en la institución bancaria. Se emitirá el Certificado de retiro con forma de pago a través de banco, entregando el certificado al beneficiario(a) autorizado(a) para su presentación en el banco.
- En caso de que se tenga un apoderado legal, se emitirá el certificado de retiro con forma de pago a través de banco a nombre del apoderado legal autorizado, quien acudirá a realizar el cobro en la institución bancaria. Se entregará el certificado al apoderado para su presentación en el banco.
- Los certificados de retiro emitidos para cobro en banco se entregarán al beneficiario y serán autorizados en sistema integral para su pago automatizado por el banco.
- Los certificados de retiro para cobro en banco a favor de personas morales se entregarán al apoderado legal o autorizado para su cobro en la Dirección de Finanzas para su pago mediante las formas autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



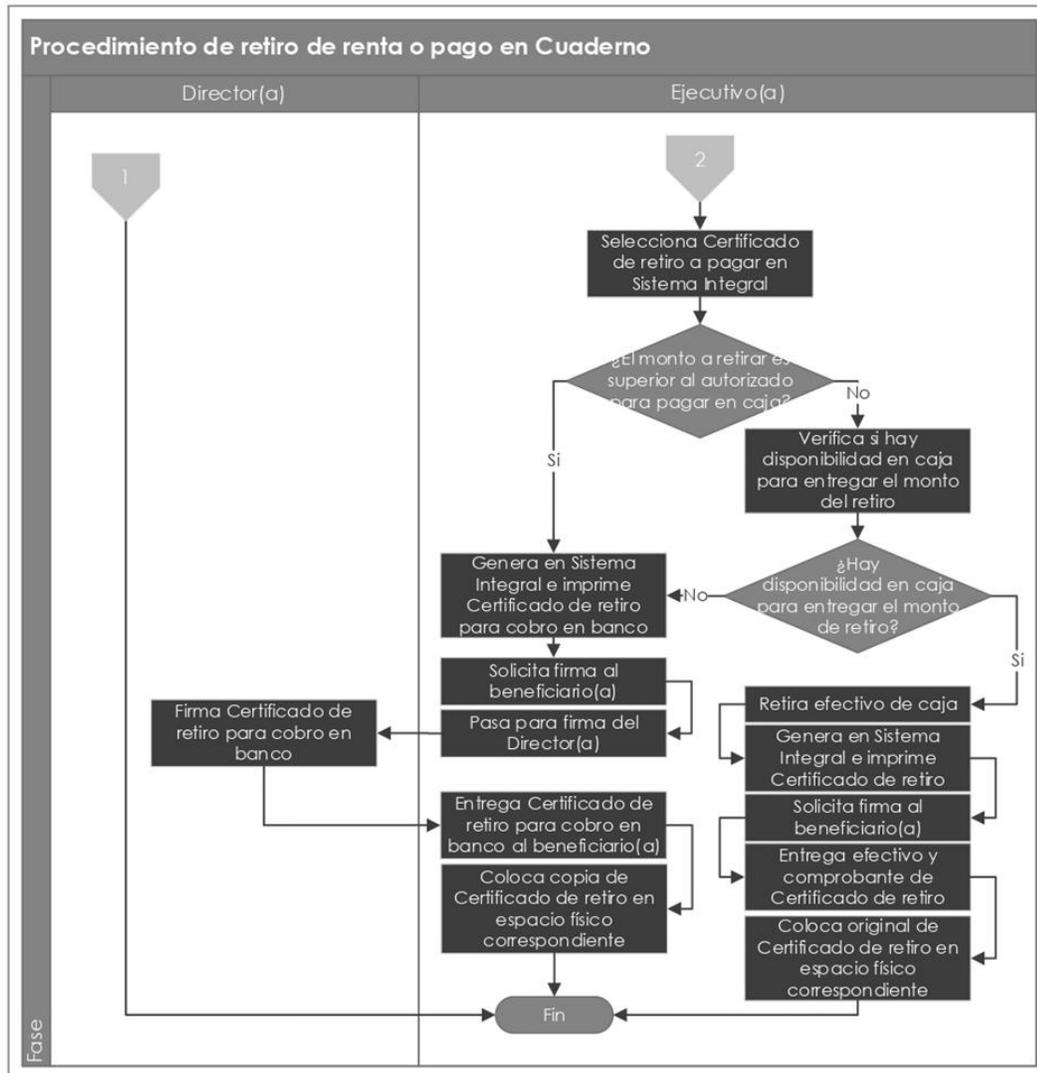
Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica que es un trámite de retiro de Cuaderno de renta o pago.</li> <li>Evalúa si es el primer retiro.</li> </ul>	Sistema Integral
<b>En caso de que si sea el primer retiro.</b>			
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escrito de solicitud de pago.</li> <li>Solicita a beneficiario(a) identificación oficial vigente y documentación necesaria.</li> <li>Identifica Cuaderno en Sistema Integral.</li> <li>Pasa para visto bueno del Director(a).</li> </ul>	Escrito de solicitud de pago
3	Director(a)	<p><b>Evalúa si autoriza la petición.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de que si:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da visto bueno e identifica si requiere acuerdo de autorización.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que no requiera acuerdo de autorización, continúa en sec. 10.</li> <li>En caso de que si requiera acuerdo de autorización pasa a ejecutivo(a), para elaboración de acuerdo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Acuerdo de autorización
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora acuerdo de autorización y pasa para firma del Director(a).</li> </ul>	Acuerdo de autorización
5	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuerdo de autorización.</li> <li>Continúa el procedimiento en sec. 10.</li> </ul>	Acuerdo de autorización
6	Director(a)	<p><b>En caso de que no autorice petición.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasa para elaboración de acuerdo de prevención o negativa de pago.</li> </ul>	Acuerdo de prevención o negativa de pago
7	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora acuerdo de prevención o negativa de pago.</li> <li>Pasa acuerdo de prevención o negativa de pago para firma del Director(a).</li> </ul>	Acuerdo de prevención o negativa de pago
8	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuerdo de prevención o negativa de pago.</li> <li>Pone a vista del usuario el acuerdo de prevención o negativa de pago en ventanilla para su conocimiento.</li> <li>Termina el proceso.</li> </ul>	Acuerdo de prevención o negativa de pago
<b>En caso de que no sea el primer retiro.</b>			
9	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a beneficiario(a) su identificación oficial vigente y documentación necesaria.</li> <li>Identifica Cuaderno en Sistema Integral.</li> <li>Continúa procedimiento en sec. 10.</li> </ul>	Sistema Integral
10	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la identidad coincida con el número de Cuaderno indicado.</li> <li>Selecciona Certificado a pagar en Sistema Integral.</li> <li>Evalúa si el monto a retirar es superior al autorizado para pagar en caja.</li> </ul>	Sistema Integral / Certificado de retiro



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

<b>11</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el monto a retirar no sea superior al autorizado para pagar en caja, revisa si hay disponibilidad en caja para entregar el monto de retiro.             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ En caso de que no haya disponibilidad en caja para entregar el monto de retiro, genera e imprime Certificado de retiro para cobro en banco y continúa el procedimiento en sec. 14</li> <li>◦ En caso de que si haya disponibilidad en caja para entregar el monto de retiro:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retira efectivo de caja.</li> <li>▪ Genera en Sistema Integral e imprime Certificado de retiro.</li> <li>▪ Solicita firma al beneficiario(a).</li> <li>▪ Entrega efectivo y comprobante de Certificado de retiro.</li> <li>▪ Coloca original de Certificado de retiro en espacio físico.</li> <li>▪ Termina el proceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral / Certificado de retiro en banco
<b>12</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el monto a retirar sea superior al autorizado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Genera e imprime Certificado de retiro para cobro en banco.</li> <li>◦ Solicita firma al beneficiario(a).</li> <li>◦ Pasa para firma del Director(a).</li> </ul> </li> </ul>	Certificado de retiro en banco
<b>13</b>	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma Certificado de retiro para cobro en banco.</li> </ul>	Certificado de retiro en banco
<b>14</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega Certificado de retiro para cobro en banco al beneficiario(a).</li> <li>• Coloca copia de Certificado de retiro en espacio físico correspondiente.</li> </ul>	Certificado de retiro en banco
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.6 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología para la autorización, recopilación y ejecución de notificaciones realizadas por el Actuario, así como su registro en el Sistema Integral y archivo en el Cuaderno de pensión alimenticia, renta o consignación en pago que corresponda.

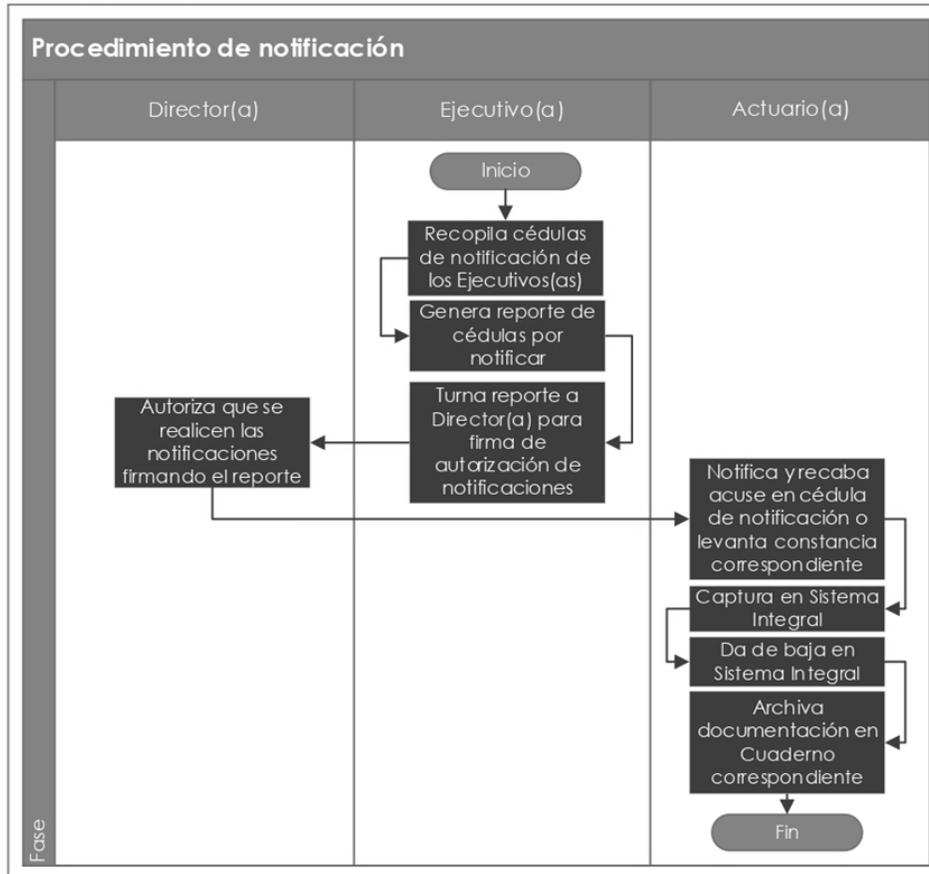
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, que no cuenten con un perfil de Actuarios entre la plantilla de personal, podrá apoyarse de otras áreas del Poder Judicial para que realice la función de notificar.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila cédulas de notificación de los ejecutivos(as).</li> <li>• Genera reporte de cédulas por notificar.</li> <li>• Turna reporte a Director(a) para firma de autorización de notificaciones.</li> </ul>	Reporte de cédulas por notificar
2	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza que se realicen las notificaciones firmando el reporte.</li> </ul>	Reporte de cédulas por notificar
3	Actuario(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica y recaba acuse en cédula de notificación o levanta constancia correspondiente.</li> <li>• Captura en Sistema Integral.</li> <li>• Da de baja en Sistema Integral.</li> <li>• Archiva documentación en Cuaderno correspondiente.</li> </ul>	Acuse de notificación / Constancia correspondiente / Sistema Integral
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.7 PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO EN EXPEDIENTE JUDICIAL.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología y los requisitos para el depósito de dinero en expedientes judiciales mediante orden de depósito emitida por las autoridades jurisdiccionales, o escrito de consignación presentado por los usuarios.

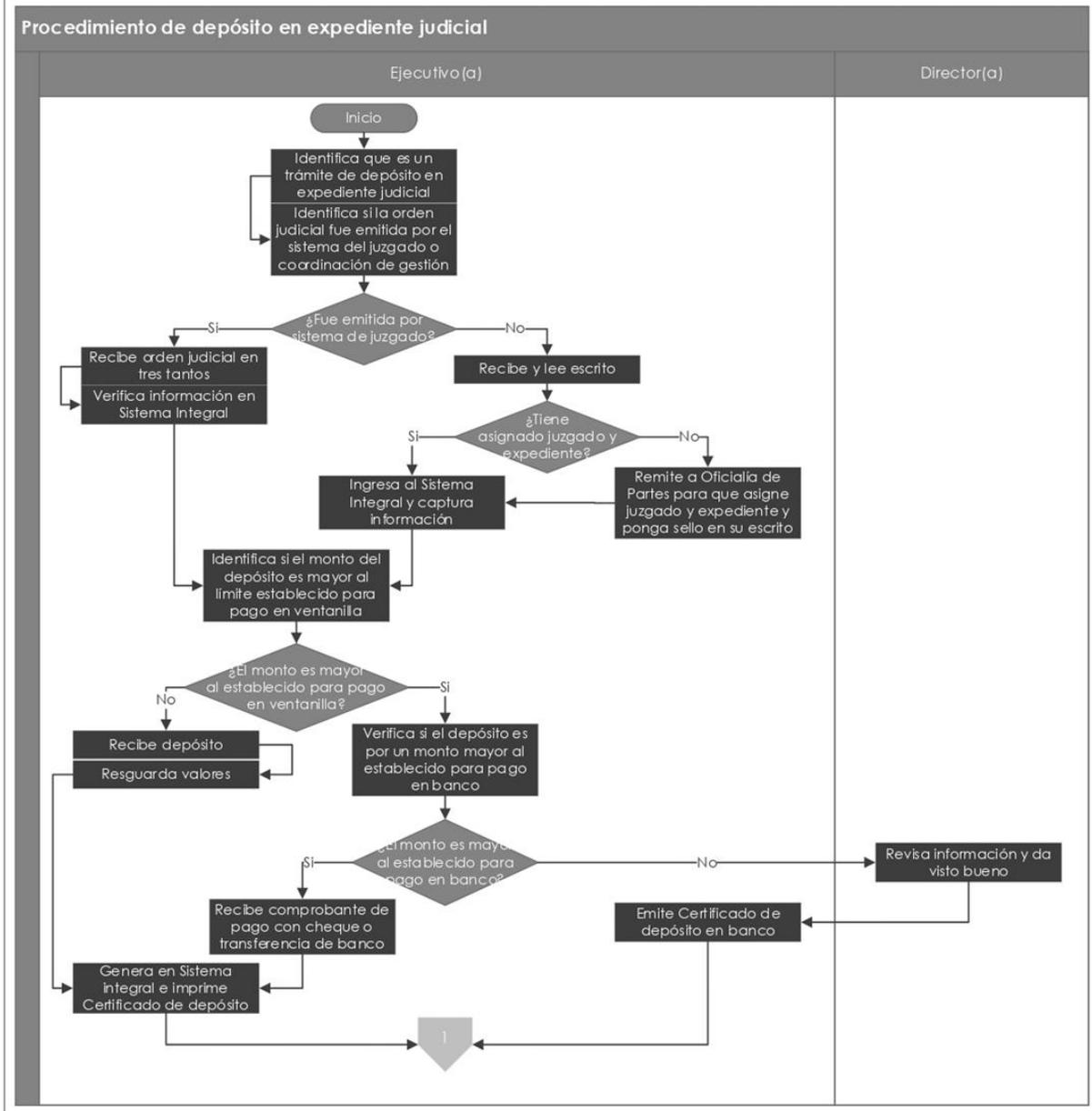
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- La Central de Consignaciones deberá atender las instrucciones que indique la autoridad Jurisdiccional y aplicarlo en el procedimiento correspondiente.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



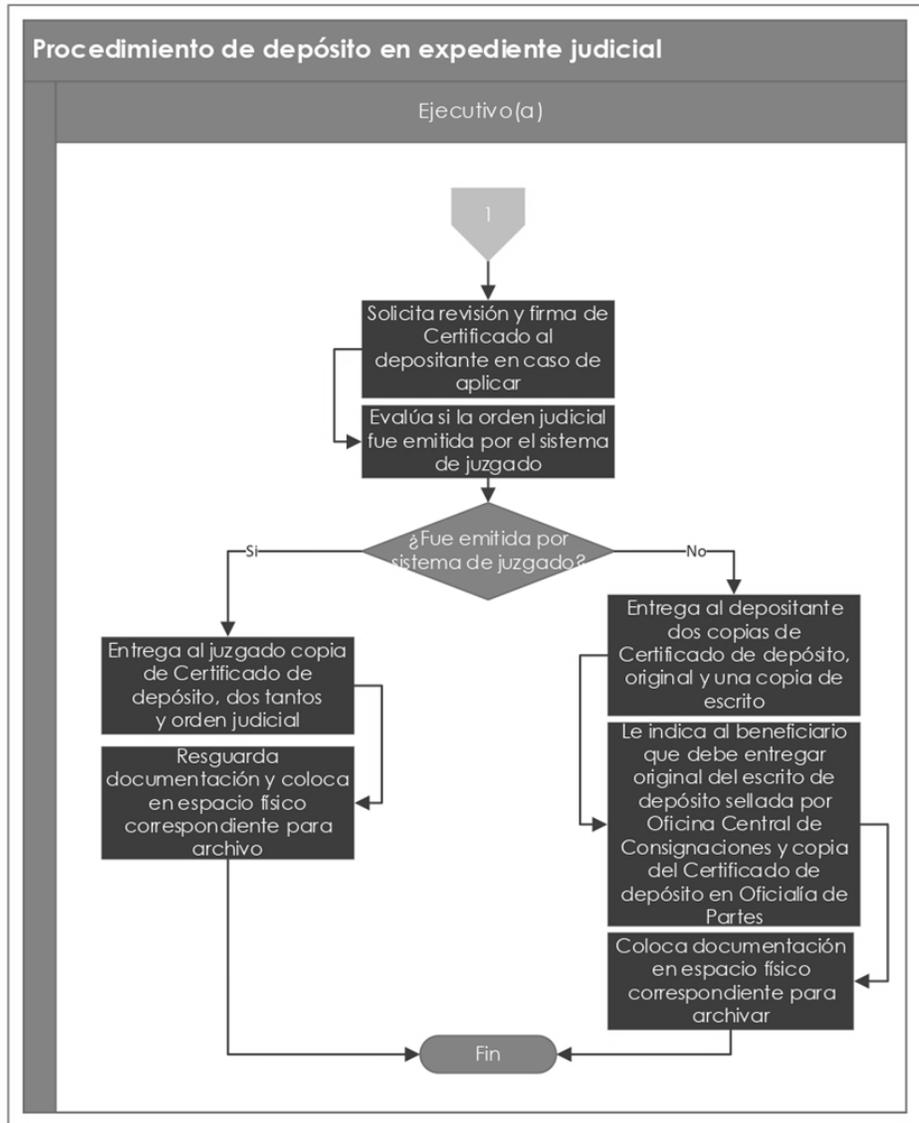
**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica que es un trámite de depósito en expediente judicial.</li> <li>• Identifica si la orden judicial fue emitida por el sistema de juzgado.</li> </ul>	Orden Judicial
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que si haya sido emitida por sistema de juzgado.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibe orden judicial en tres tantos.</li> <li>○ Verifica información en Sistema Integral.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que no haya sido emitida el sistema de juzgado.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibe y lee escrito.</li> <li>○ Evalúa si tiene asignado juzgado y expediente.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si no tiene asignado juzgado y expediente, remite a Oficialía de Partes para que asigne juzgado y expediente y ponga sello en su escrito.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• En caso de que, si cuentan con juzgado y expediente asignado, ingresa al Sistema Integral y captura información.</li> </ul>	Orden Judicial / Sistema Integral
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica si el depósito es mayor al límite para pago en efectivo en ventanilla de la Oficina Central de Consignaciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el depósito.</li> <li>▪ Resguarda valores.</li> <li>▪ Genera en Sistema Integral e imprime Certificado de depósito y continua procedimiento en sec. 8.</li> </ul> </li> <li>○ En caso de que si:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza si el monto es mayor al establecido para pago en efectivo en ventanilla de banco.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral/Certificado de depósito
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el monto del depósito sea mayor al establecido para pago en ventanilla de banco:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibe comprobante de pago con cheque o transferencia bancaria.</li> <li>○ Genera en Sistema Integral e imprime Certificado de depósito y continúa procedimiento en sec. 8.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que el monto no sea mayor al establecido para pago en ventanilla de banco, informa al Director(a) y solicita su visto bueno.</li> </ul>	Sistema Integral/Certificado de depósito
5	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa información y da visto bueno.</li> </ul>	Orden Judicial
6	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Certificado de depósito en banco.</li> </ul>	Certificado de depósito en banco



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

<b>7</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita revisión y firma de Certificado al depositante en caso de aplicar.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evalúa si la Orden Judicial fue emitida por el sistema de juzgado.</li> </ul> </li> </ul>	Certificado de depósito
<b>8</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la orden haya sido emitida por el sistema de juzgado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrega al juzgado copia de Certificado de depósito en dos tantos y orden judicial.</li> <li>○ Resguarda documentación y coloca en espacio físico correspondiente para archivo.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que no se trate de una orden emitida por el sistema de juzgado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrega al depositante dos copias de Certificado de depósito, original y una copia del escrito.</li> <li>○ Le indica al beneficiario(a) que debe entregar original del escrito de depósito sellado por la Oficina Central de Consignaciones y copia del Certificado de depósito en Oficialía de Partes.</li> <li>○ Coloca documentación en espacio físico correspondiente para archivar.</li> </ul> </li> </ul>	Certificado de depósito/ Orden Judicial
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.8 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE EXPEDIENTE JUDICIAL.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología y los requisitos para el pago de dinero consignado en expedientes judiciales mediante orden de retiro emitida por las autoridades jurisdiccionales, así como su forma de pago de acuerdo al monto del retiro.

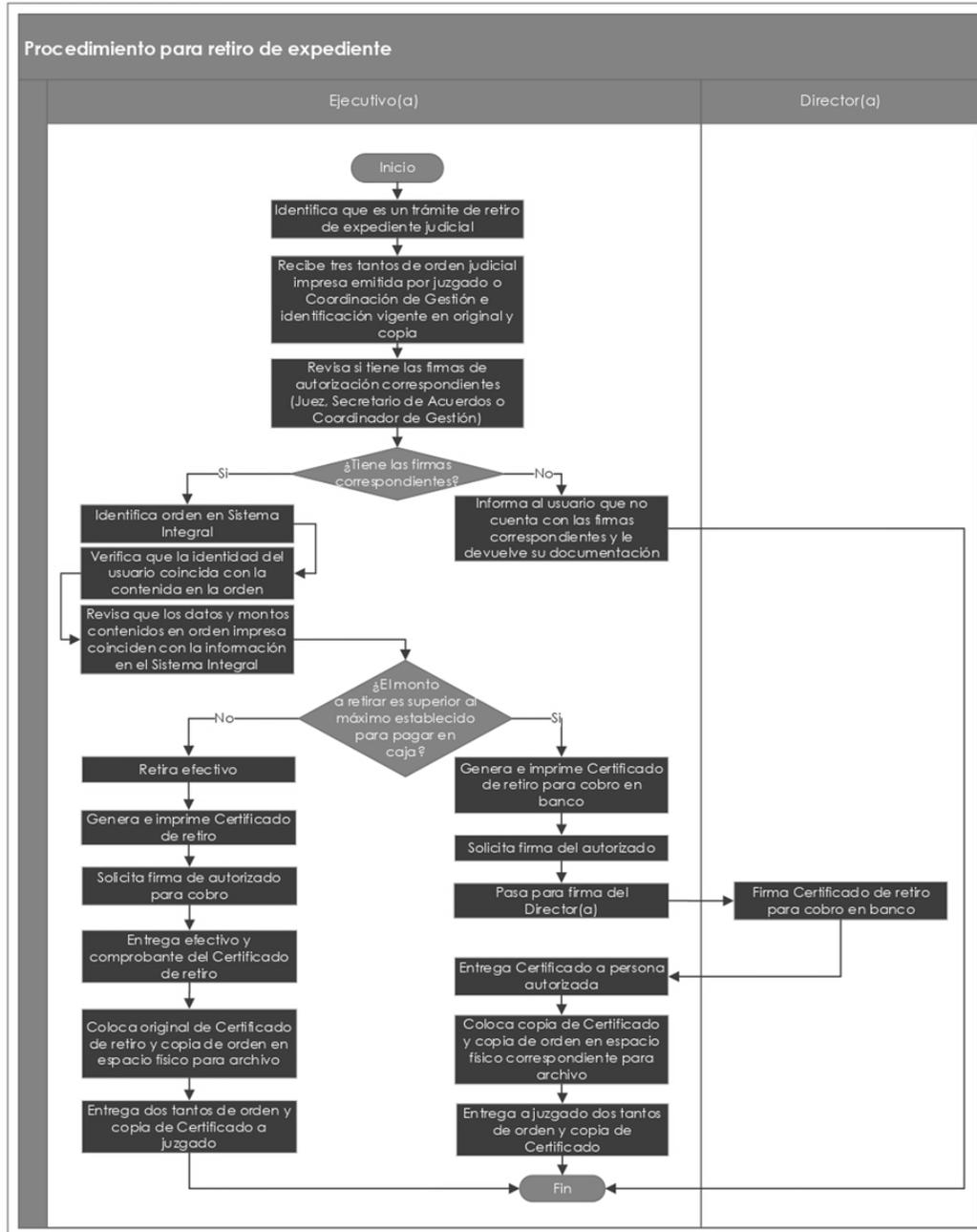
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- La Central de Consignaciones deberá atender las instrucciones que indique la autoridad Jurisdiccional y aplicarlo en el procedimiento correspondiente.
- Las autoridades jurisdiccionales son quienes emiten las órdenes de pago respecto de los Cuadernos preliminares de renta y consignación que se encuentren vinculados a los expedientes judiciales y respecto de los que hayan autorizado la entrega de cantidades.
- Los certificados de retiro emitidos para cobro en banco se entregarán al beneficiario y serán autorizados en sistema integral para su pago automatizado por el banco.
- Los certificados de retiro para cobro en banco a favor de personas morales se entregarán al apoderado legal o autorizado para su cobro en la Dirección de Finanzas para su pago mediante las formas autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica que es un trámite de retiro de expediente judicial.</li> <li>Recibe 3 tantos de orden judicial impresa emitida por juzgado o Coordinación de Gestión e identificación vigente en original y copia.</li> <li>Evalúa si tiene las firmas de autorización correspondientes (Juez, Secretario de Acuerdos o Coordinador de Gestión).</li> </ul>	Orden Judicial impresa
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que no tenga las firmas de autorización correspondientes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica al usuario que no cuenta con las firmas necesarias y le devuelve su documentación.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> <li>En caso de que si cuente con las firmas correspondientes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica orden en Sistema Integral.</li> <li>Verifica que la identidad del usuario coincida con la contenida en la orden.</li> <li>Revisa que los datos y montos contenidos en la orden impresa coincidan con información en el Sistema Integral.</li> <li>Evalúa si el monto a retirar es superior al máximo establecido para pagar en caja.</li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el monto a retirar no sea superior al máximo establecido para entrega en caja:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Retira efectivo.</li> <li>Genera e imprime Certificado de retiro.</li> <li>Solicita firma de autorizado para cobro.</li> <li>Entrega efectivo y comprobante del Certificado de retiro.</li> <li>Coloca original de Certificado de retiro y copia de orden en espacio físico correspondiente para archivo.</li> <li>Entrega 2 tantos de orden y copia de Certificado a juzgado.</li> <li>Termina el proceso.</li> </ul> </li> </ul>	Certificado de retiro
3 Bis	Ejecutivo (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el monto a retirar sea superior al máximo establecido para entregar en caja.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera e imprime Certificado de retiro para cobro en banco.</li> <li>Solicita firma del autorizado.</li> <li>Pasa para firma del Director(a).</li> </ul> </li> </ul>	Certificado de retiro para cobro en banco/ Sistema Integral
4	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Certificado de retiro para cobro en banco.</li> </ul>	Certificado de retiro para cobro en banco
5	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega Certificado a persona autorizada.</li> <li>Coloca copia de Certificado y copia de orden en espacio físico correspondiente para archivo.</li> <li>Entrega a juzgado 2 tantos de orden y copia de Certificado.</li> </ul>	Certificado de retiro para cobro en banco
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.9 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE PETICIONES.

#### OBJETIVO:

Establecer la metodología para atender las peticiones de las autoridades o de los usuarios relacionadas con las funciones y atribuciones de la Oficina Central de Consignaciones, proporcionando la información correspondiente de manera verbal o escrita según se trate.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

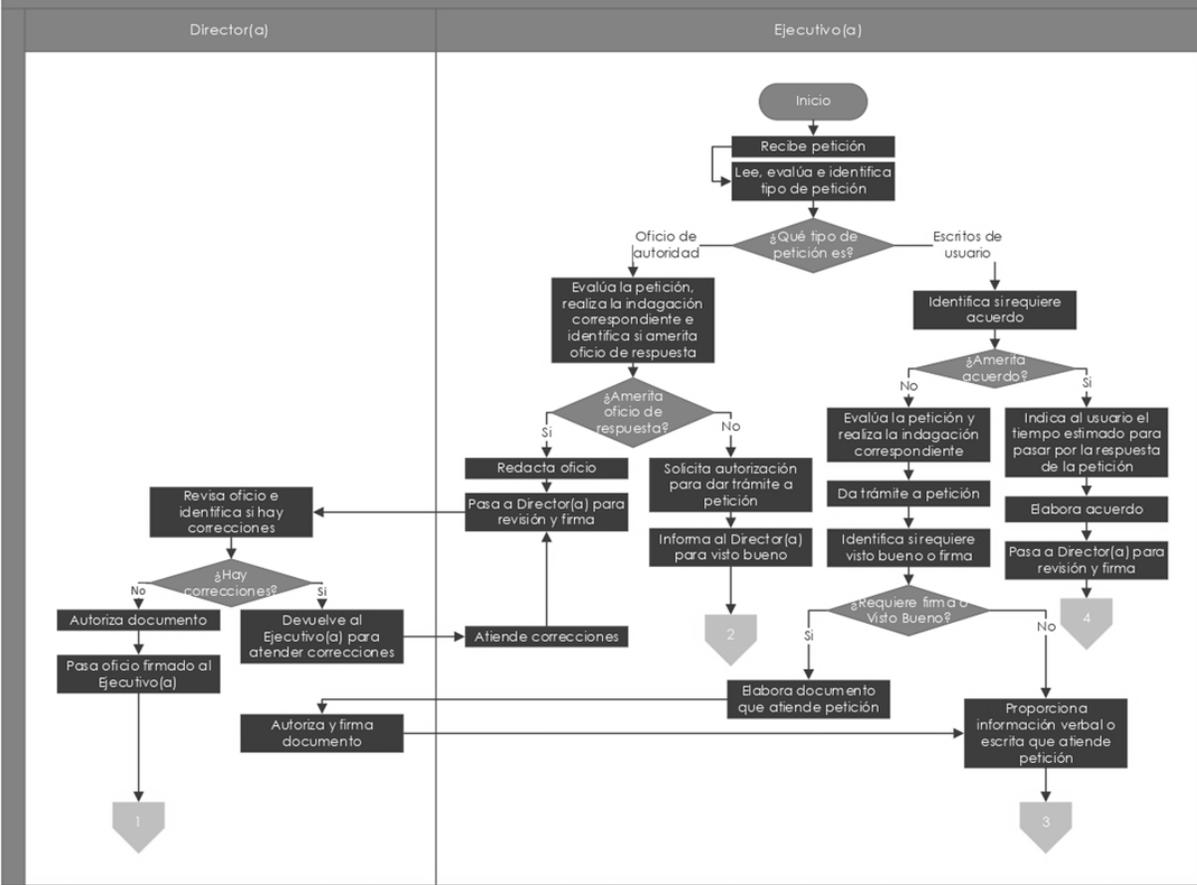
- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DIAGRAMA DE FLUJO:

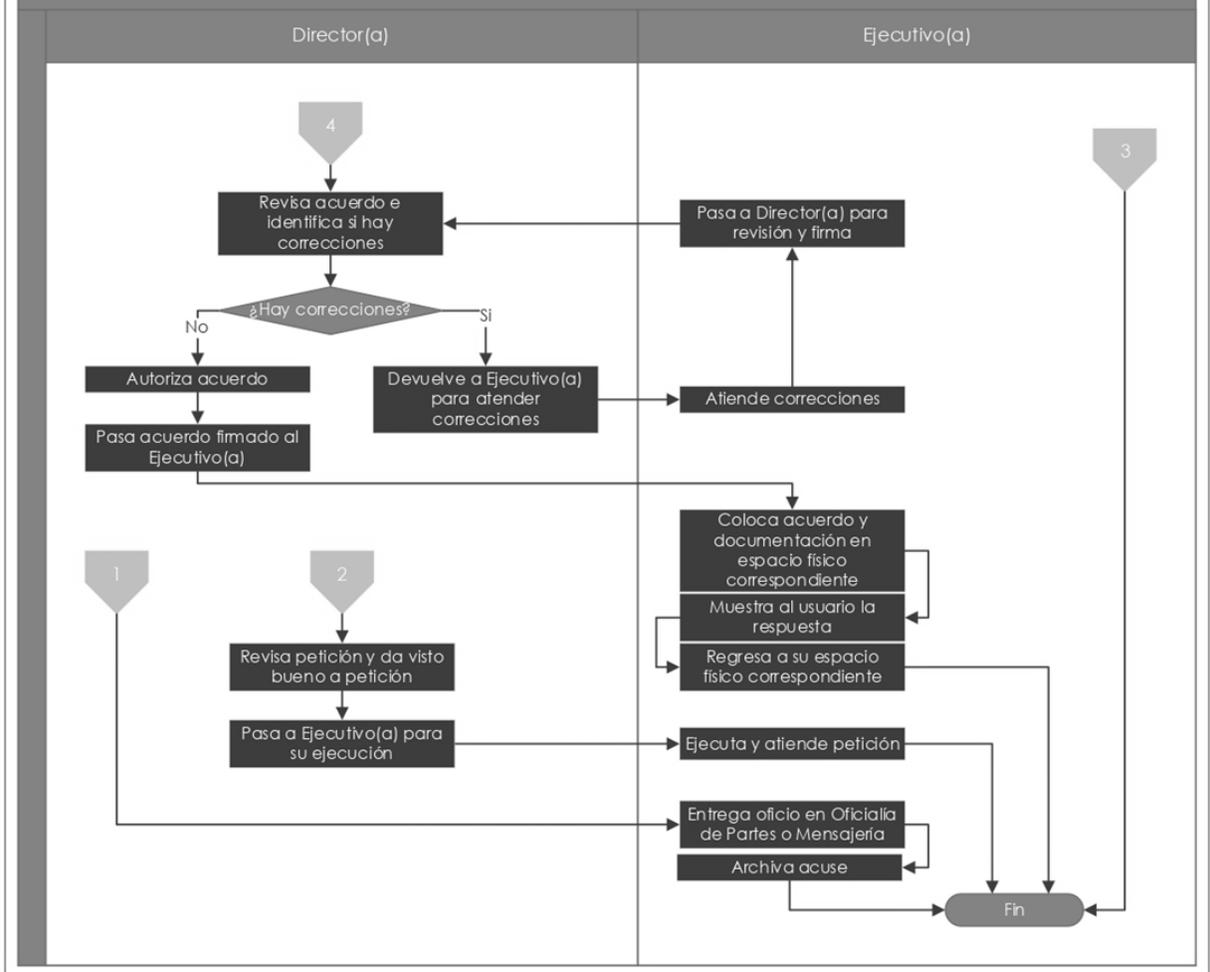
Procedimiento de recepción y respuesta de peticiones





Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones

Procedimiento de recepción y respuesta de peticiones





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe petición.</li> <li>Lee, evalúa e identifica tipo de petición.</li> </ul>	Petición escrita
<b>Oficio de autoridad judicial o administrativa.</b>			
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la petición y realiza la indagación correspondiente.</li> <li>Identifica si amerita oficio de respuesta para autoridad:                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de que amerite oficio de respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta oficio.</li> <li>Pasa a Director(a) para revisión y firma.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Petición escrita/ Oficio
3	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa oficio.</li> <li>Identifica si hay correcciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que si, devuelve el documento al Ejecutivo(a) para atender las correcciones.</li> <li>En caso de que no, autoriza, firma documento y lo pasa al Ejecutivo(a).</li> </ul> </li> </ul>	Oficio
4	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el Director(a) solicite correcciones en el oficio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende las correcciones indicadas.</li> <li>Pasa nuevamente el oficio para revisión del Director(a) (regresa a sec. 3).</li> </ul> </li> <li>En caso de que el Director(a) no haya solicitado correcciones en el oficio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega oficio en Oficialía de Partes o Mensajería.</li> <li>Archiva acuse.</li> <li>Termina procedimiento.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio
5	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>En caso de que no amerite oficio de respuesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita autorización para dar trámite a petición.</li> <li>Da información sobre la petición al Director(a) para visto bueno.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio/ Petición escrita
6	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa petición y da visto bueno.</li> <li>Pasa a Ejecutivo(a) para su ejecución.</li> </ul>	Oficio/ Petición escrita
7	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta y atiende petición.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul>	Oficio/ Petición escrita
<b>Escritos de usuario.</b>			
8	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Identifica si amerita acuerdo:</b></li> <li><b>En caso de que no requiera acuerdo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la petición, realiza la indagación correspondiente.</li> <li>Da trámite a petición.</li> <li>Identifica si requiere firma o visto bueno:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no requerir visto bueno, proporciona información verbal o escrita que atiende petición y termina el procedimiento.</li> <li>En caso de que si requiera visto bueno, elabora documento que atiende petición y lo pasa al Director(a).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Petición escrita



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

<b>9</b>	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documento que atiende petición.</li> <li>• Autoriza y firma documento.</li> <li>• Pasa documento firmado al Ejecutivo(a).</li> </ul>	Documento que atiende petición
<b>10</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende petición.</li> </ul>	Documento que atiende petición
<b>11</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que si requiera acuerdo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indica al usuario que se trabajará en la respuesta a su solicitud e indica el tiempo estimado para pasar por su respuesta.</li> <li>○ Elabora acuerdo.</li> <li>○ Pasa a Director(a) para revisión y firma.</li> </ul> </li> </ul>	Acuerdo
<b>12</b>	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa acuerdo elaborado por Ejecutivo(a). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifica si hay correcciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de que haya correcciones devuelve a Ejecutivo(a) para atender correcciones.</li> <li>▪ En caso de que no haya correcciones, autoriza documento y pasa acuerdo firmado al Ejecutivo(a).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Acuerdo
<b>13</b>	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que haya correcciones para el acuerdo revisado por el Director(a). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atiende las correcciones indicadas.</li> <li>○ Pasa nuevamente el acuerdo al Director(a) para revisión y firma (regresa a sec. 12).</li> </ul> </li> <li>• En caso de que no haya correcciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coloca acuerdo y documentación en espacio físico correspondiente.</li> <li>○ Pone a vista el usuario la respuesta.</li> <li>○ Regresa documentación a su espacio físico correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>	Acuerdo
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE VALORES.

#### OBJETIVO:

Establecer una metodología para la recepción, dotación y resguardo de dinero, así como para el corte y registro diario de valores en efectivo y cheques garantizando su envío y abono a las cuentas bancarias correspondientes del Fondo Auxiliar.

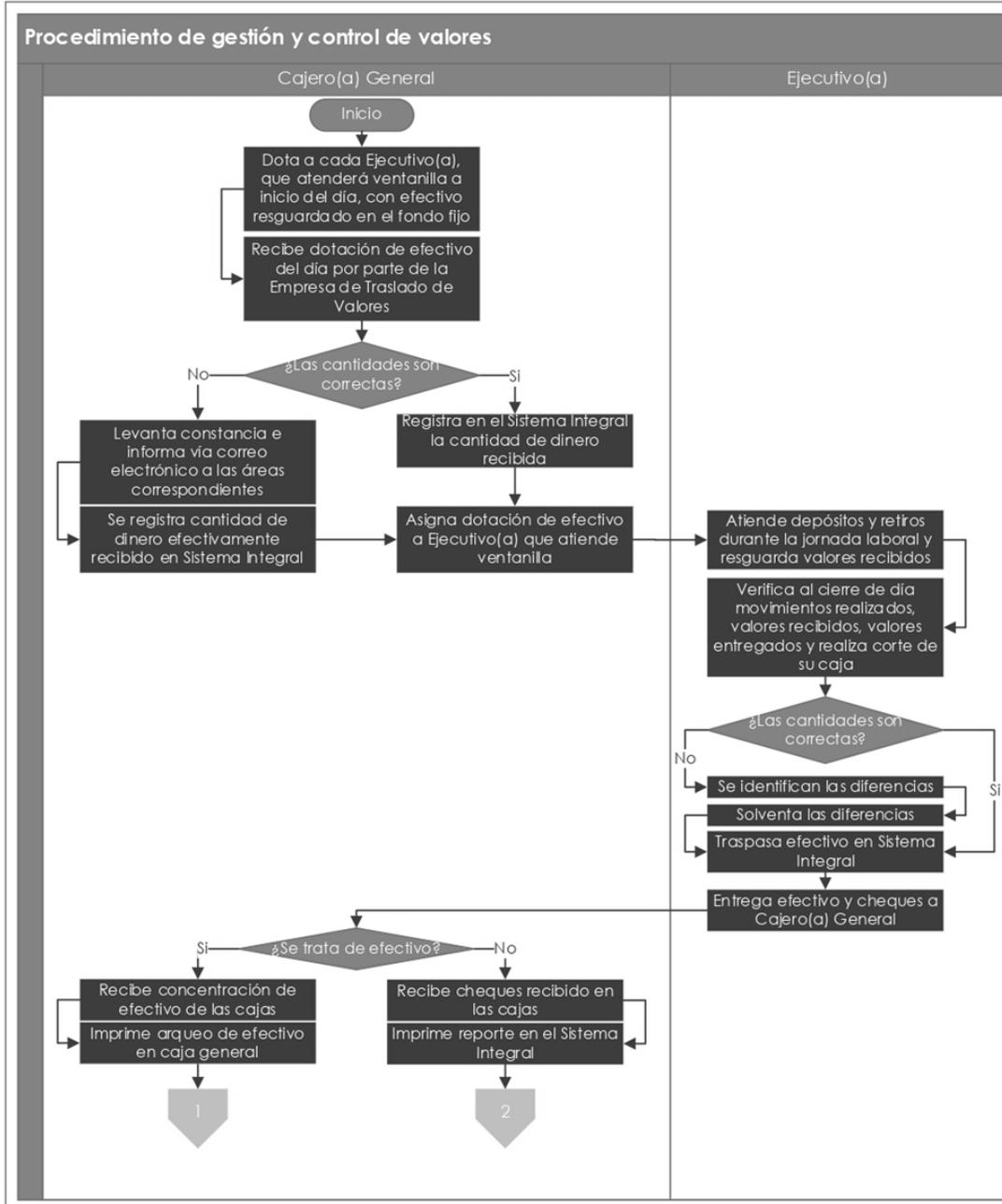
#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- Los cheques serán abonados a la cuenta correspondiente mediante digitalización y captura en el portal bancario, verificando al día siguiente hábil que no existan devoluciones y confirmando su ingreso en el estado de cuenta a nombre del Poder Judicial. Cuando no sea posible la digitalización de los cheques por incidencias en el portal bancario o por causas ajenas al personal, estos se enviarán físicamente dentro de la valija de valores resultante del corte de efectivo del día.



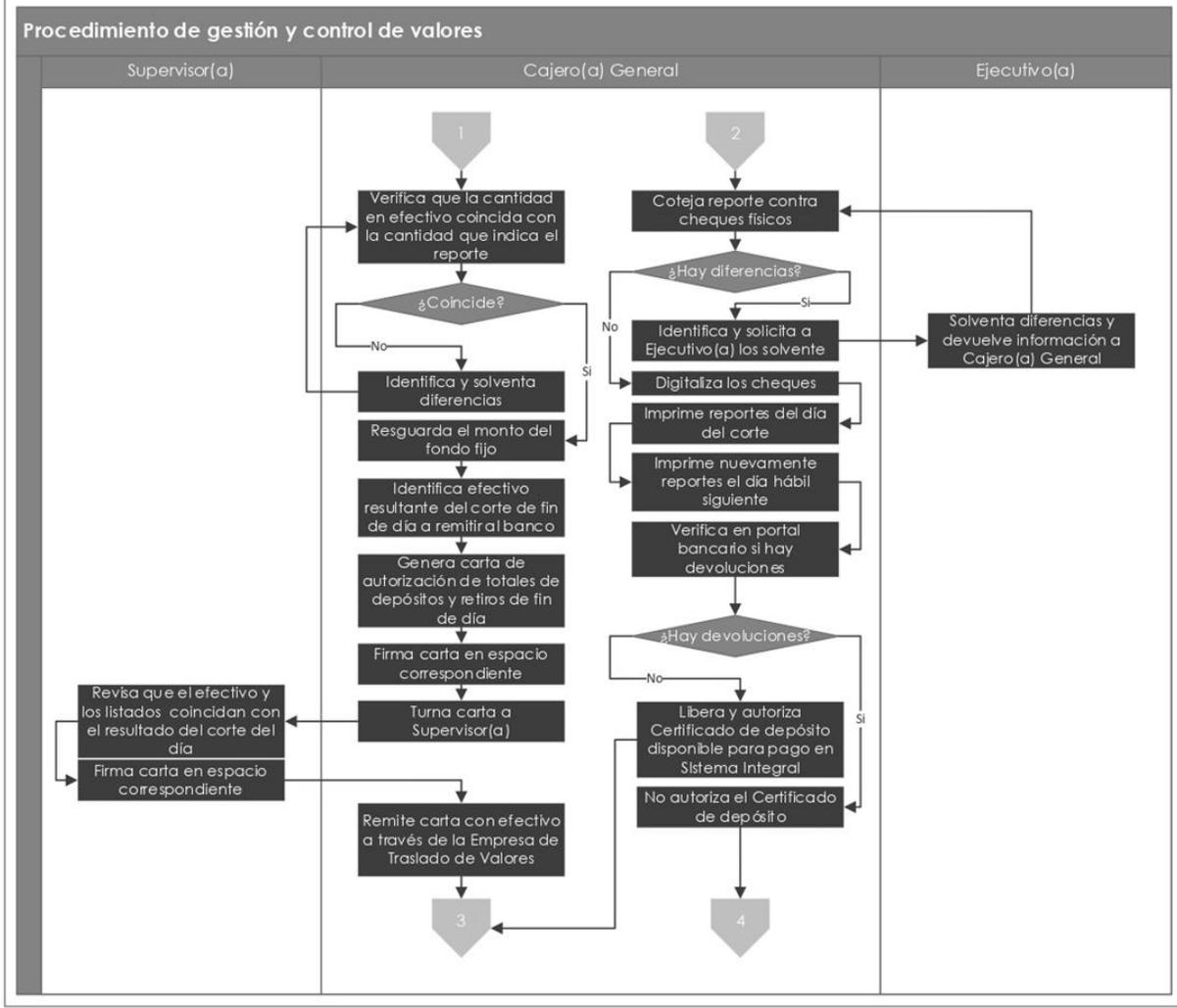
**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DIAGRAMA DE FLUJO:





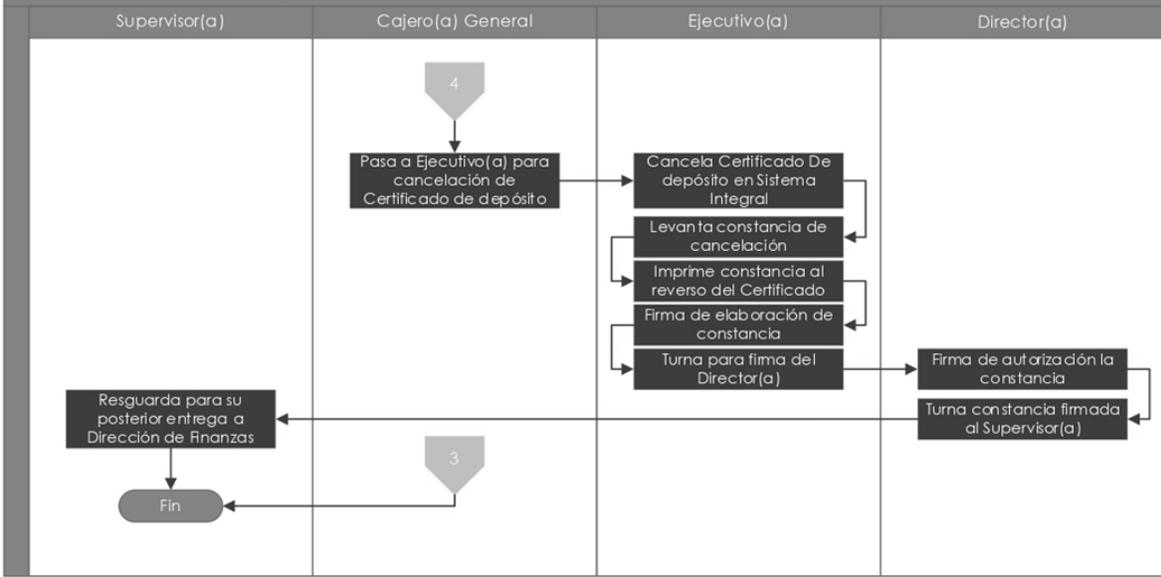
**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

**Procedimiento de gestión y control de valores**





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dota a cada Ejecutivo(a), que atenderá ventanilla a inicio del día, con efectivo resguardado en el fondo fijo.</li> <li>• Recibe dotación de efectivo del día por parte de la Empresa de Traslado de Valores en bolsa cerrada con sello de seguridad.</li> <li>• Evalúa que las cantidades sean correctas.</li> </ul>	Dotación de efectivo
2	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que las cantidades no sean correctas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Levanta constancia e informa vía correo electrónico a las áreas correspondientes.</li> <li>◦ Registra cantidad de dinero efectivamente recibido en Sistema Integral.</li> <li>◦ Asigna dotación de efectivo a Ejecutivo(a) que atiende ventanilla.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que las cantidades sean correctas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Registra en Sistema Integral la cantidad de dinero recibida.</li> <li>◦ Asigna dotación de efectivo a Ejecutivo(a) que atiende ventanilla.</li> </ul> </li> </ul>	Constancia/ Correo electrónico/ Sistema Informático
3	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende depósitos y retiros durante la jornada laboral y resguarda valores recibidos.</li> <li>• Verifica al cierre de día movimientos realizados, valores recibidos, valores entregados y realiza corte de su caja.</li> <li>• Evalúa que las cantidades sean correctas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ En caso de que las cantidades no sean correctas:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifican las diferencias.</li> <li>▪ Solventa las diferencias.</li> <li>▪ Traspasa efectivo en Sistema Integral.</li> </ul> </li> <li>◦ En caso de que las cantidades si sean correctas:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traspasa efectivo en Sistema Integral.</li> <li>▪ Entrega efectivo y cheques a caja general.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral
<b>En caso de que se trate de efectivo.</b>			
4	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe concentración de efectivo de las cajas.</li> <li>• Imprime arqueo de efectivo en caja general.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verifica que la cantidad en efectivo coincida con la cantidad que indica el reporte.</li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral
5	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no coincidan las cantidades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica y solventa las diferencias.</li> <li>▪ Verifica nuevamente que la cantidad en efectivo coincida con la cantidad que indica el reporte.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que si coincidan las cantidades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resguarda el monto del fondo fijo.</li> <li>▪ Identifica efectivo resultante del corte de fin de día a remitir al banco mediante la Empresa de Traslado de Valores.</li> <li>▪ Genera carta autorización de totales de depósitos y retiros de fin de día y firma en el espacio correspondiente.</li> <li>▪ Turna carta a Supervisor(a).</li> </ul> </li> </ul>	Reporte/ Carta de autorización
6	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que el efectivo a remitir a banco, así como los listados de depósitos y retiros coincidan con el resultado del corte del día.</li> <li>• Firma carta de autorización en espacio correspondiente.</li> </ul>	Carta de autorización



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

7	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite embalaje con efectivo a través de la Empresa de Traslado de Valores.</li> <li>• Termina el proceso.</li> </ul>	Embalaje
<b>En caso de que no se trate de efectivo.</b>			
8	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cheques de las cajas.</li> <li>• Imprime reporte en el Sistema Integral.</li> <li>• Coteja reporte contra cheques físicos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Evalúa si hay diferencias.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>En caso de que si haya diferencias entre el reporte y los cheques físicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las identifica y solicita al Ejecutivo(a) que lo solvente.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Sistema Integral
9	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que si haya diferencias entre el reporte y los cheques físicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Solventa las diferencias encontradas.</li> <li>◦ Devuelve la información al Cajero(a) General.</li> </ul> </li> </ul>	Reportes/ Sistema Integral
10	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que no haya diferencias entre el reporte y los cheques físicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Digitaliza cheques.</li> <li>◦ Imprime reportes del día del corte.</li> </ul> </li> </ul>	Reporte/ Sistema Integral
11	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime nuevamente reportes el día hábil siguiente.</li> <li>• Verifica si hay devoluciones en el portal bancario.             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ En caso de que no haya devoluciones:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libera y autoriza Certificado de depósito disponible para pago en Sistema Integral.</li> <li>▪ Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> <li>◦ En caso de que si haya devoluciones:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No autoriza el Certificado de depósito.</li> <li>▪ Pasa a Ejecutivo(a) para cancelación de Certificado de depósito.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Certificado de depósito/ Sistema Integral
12	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancela Certificado de depósito en Sistema Integral.</li> <li>• Levanta constancia de cancelación.</li> <li>• Imprime constancia al reverso del Certificado de depósito.</li> <li>• Firma de elaboración de constancia en el espacio correspondiente.</li> <li>• Turna para firma del Director(a).</li> </ul>	Certificado de depósito/ Constancia de cancelación/ Sistema Integral
13	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de autorización constancia.</li> <li>• Turna constancia firmada al Supervisor(a).</li> </ul>	Constancia de cancelación/ Certificado de depósito
14	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguarda para su entrega posterior a la Dirección de Finanzas.</li> </ul>	Certificado de depósito/ Constancia de cancelación
Termina procedimiento			



## Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

### 5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

#### OBJETIVO

Establecer la metodología para ordenar, clasificar, verificar y conservar los Certificados de depósito y retiro, así como los Cuadernos de pensión alimenticia, renta y consignación en pago y demás información documental derivada de los procedimientos de la oficina.

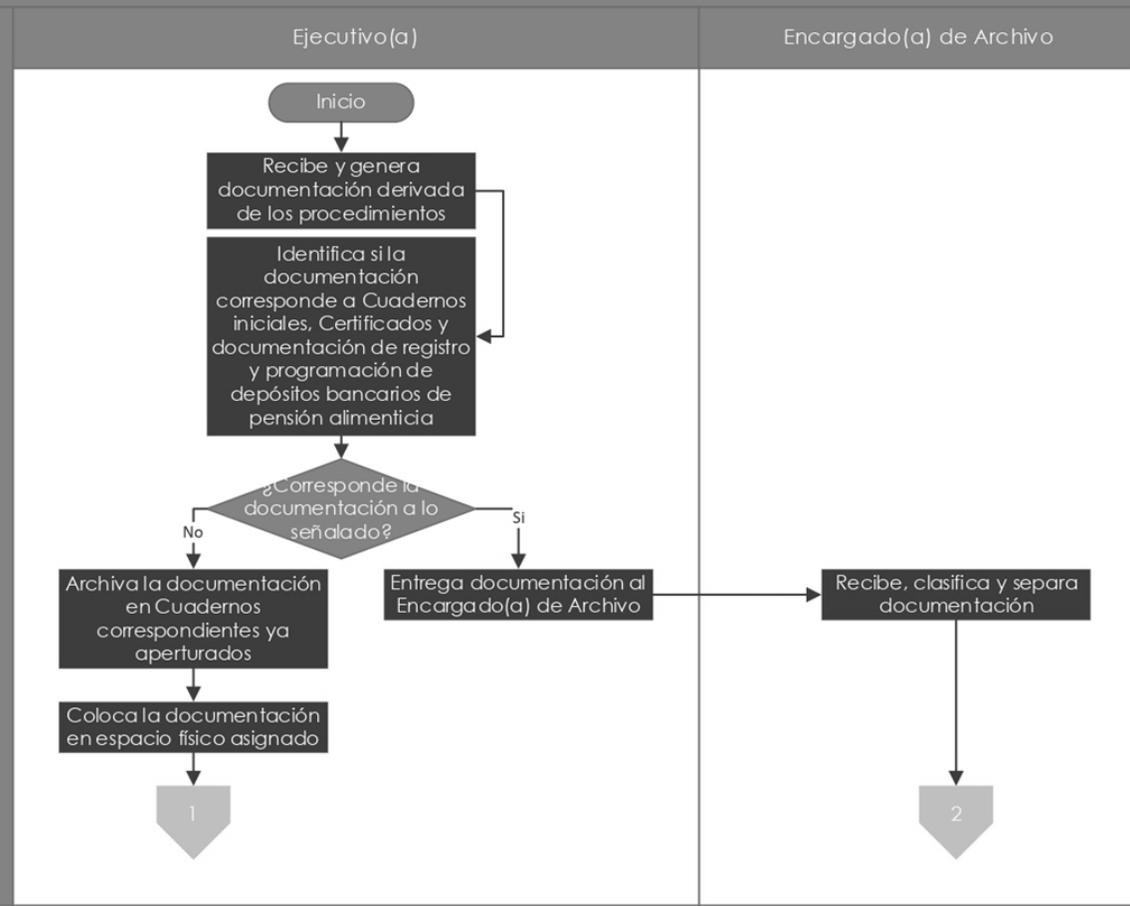
#### NORMAS DE OPERACIÓN

- En situaciones donde el personal autorizado para ejecutar determinadas funciones esté ausente por motivos de salud u otras causas justificadas, el Director(a) o, en su defecto, el Supervisor(a) correspondiente podrá delegar dichas funciones al personal disponible. Esto debe hacerse asegurándose de cumplir con la normatividad aplicable, evitando la interrupción del servicio ofrecido a los usuarios.
- Para las sedes ubicadas fuera de la Central de Consignaciones de la Ciudad Judicial de Querétaro, la asignación de responsabilidades se determinará de acuerdo al personal disponible, siempre en conformidad con la normatividad aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, además de realizarlo conforme a la normatividad aplicable, deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos vigentes autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- El encargado del archivo realizará las acciones necesarias para la debida conservación, custodia y resguardo de la información documental.



Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones

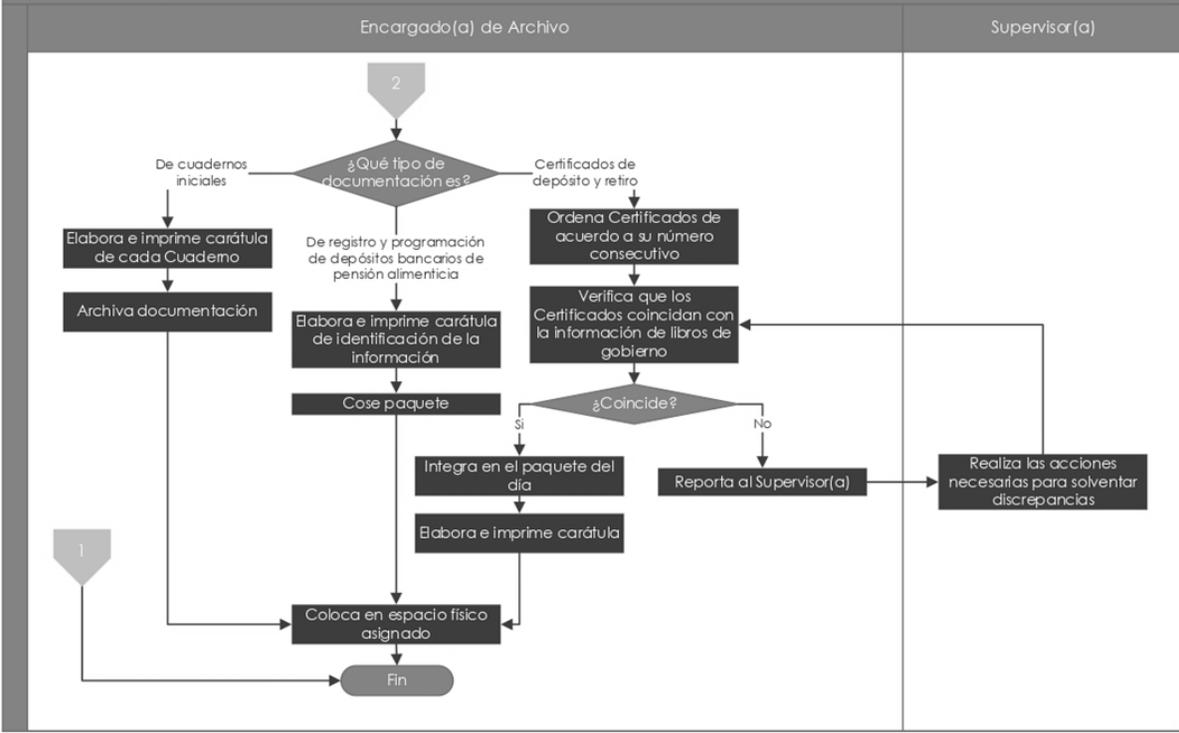
Procedimiento para el archivo de documentación





### Manual de Procedimientos Oficina Central de Consignaciones

#### Procedimiento para el archivo de documentación





**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y genera documentación derivada de los procedimientos.</li> <li>Identifica si la documentación corresponde a Cuadernos iniciales, Certificados y documentación de registro y programación de depósitos bancarios de pensión alimenticia.</li> </ul>	Documentación generada
2	Ejecutivo(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la documentación no corresponda a lo señalado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la documentación correspondiente en Cuadernos ya aperturados.</li> <li>Coloca la demás documentación en el espacio físico asignado.</li> <li>Termina el procedimiento.</li> </ul> </li> <li>En caso de que la documentación corresponda a lo señalado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la documentación al Encargado(a) de Archivo.</li> </ul> </li> </ul>	Documentación generada
3	Encargado(a) de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, clasifica y separa documentación.</li> <li>Identifica a que tipo de documentación corresponde si a Cuadernos iniciales, Certificados o documentación de registro y programación de depósitos bancarios de pensión alimenticia.</li> </ul>	Documentación generada
4	Encargado(a) de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de Cuadernos iniciales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora e imprime carátula de cada Cuaderno.</li> <li>Archiva documentación correspondiente.</li> <li>Coloca documentación en espacio físico asignado.</li> <li>Termina procedimiento.</li> </ul> </li> <li>Documentación de registro y programación de depósitos bancarios de pensión alimenticia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora e imprime carátula de identificación de la información.</li> <li>Cose paquete.</li> <li>Coloca en espacio físico asignado.</li> <li>Termina procedimiento.</li> </ul> </li> <li>Documentación de Certificados de depósito y retiro.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordena los Certificados de acuerdo con su número consecutivo.</li> <li>Verifica que los Certificados coincidan con la información de libros de gobierno.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que no coincida, lo reporta al Supervisor(a)</li> <li>En caso de que si coincida continúa procedimiento en la sec. 6.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Documentación generada/ Carátula/ Certificados de retiro y depósito/ Libro de gobierno
5	Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las acciones necesarias para solventar discrepancias.</li> <li>Regresa a la sec. 4.</li> </ul>	Certificados de retiro y depósito/ Libro de gobierno
6	Encargado(a) de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra en paquete del día.</li> <li>Elabora e imprime carátula.</li> <li>Coloca en espacio físico asignado.</li> </ul>	Certificados de retiro y depósito/ Libro de gobierno
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos  
Oficina Central de Consignaciones**

**AUTORIZACIÓN**

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su autorización por el Consejo de la Judicatura. Y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

<b>Elaboró:</b>	Manuel Alonso Sánchez Herrera. Director de la Oficina Central de Consignaciones.
<b>Fecha de elaboración:</b>	22 de mayo de 2025.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, 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 Oficina Central de Consignaciones, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado y César Israel Soto Campos, en sesión del día 04 de junio de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 10 de junio de 2025. Rúbrica.