

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OCTUBRE DEL 2014

PRESENTACIÓN

La Dirección de Formación y Actualización Judicial es el área del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, por medio de la cual se materializan las aspiraciones de formación y capacitación de los miembros del Poder Judicial del Estado de Jalisco. Por ello, su organización y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse de manera permanente, con el fin de garantizar la eficiencia y la calidad en las actividades que lleva a cabo.

En este contexto, es prioridad del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco a través de la Dirección de Formación y Actualización Judicial, impartir programas académicos de calidad, tendientes a formar, actualizar y mejorar los conocimientos profesionales de los miembros del Poder Judicial del Estado de Jalisco y de quienes aspiran a pertenecer a éste.

Por lo anterior, la Dirección de Formación y Actualización Judicial elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo para eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y servicios que presta.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

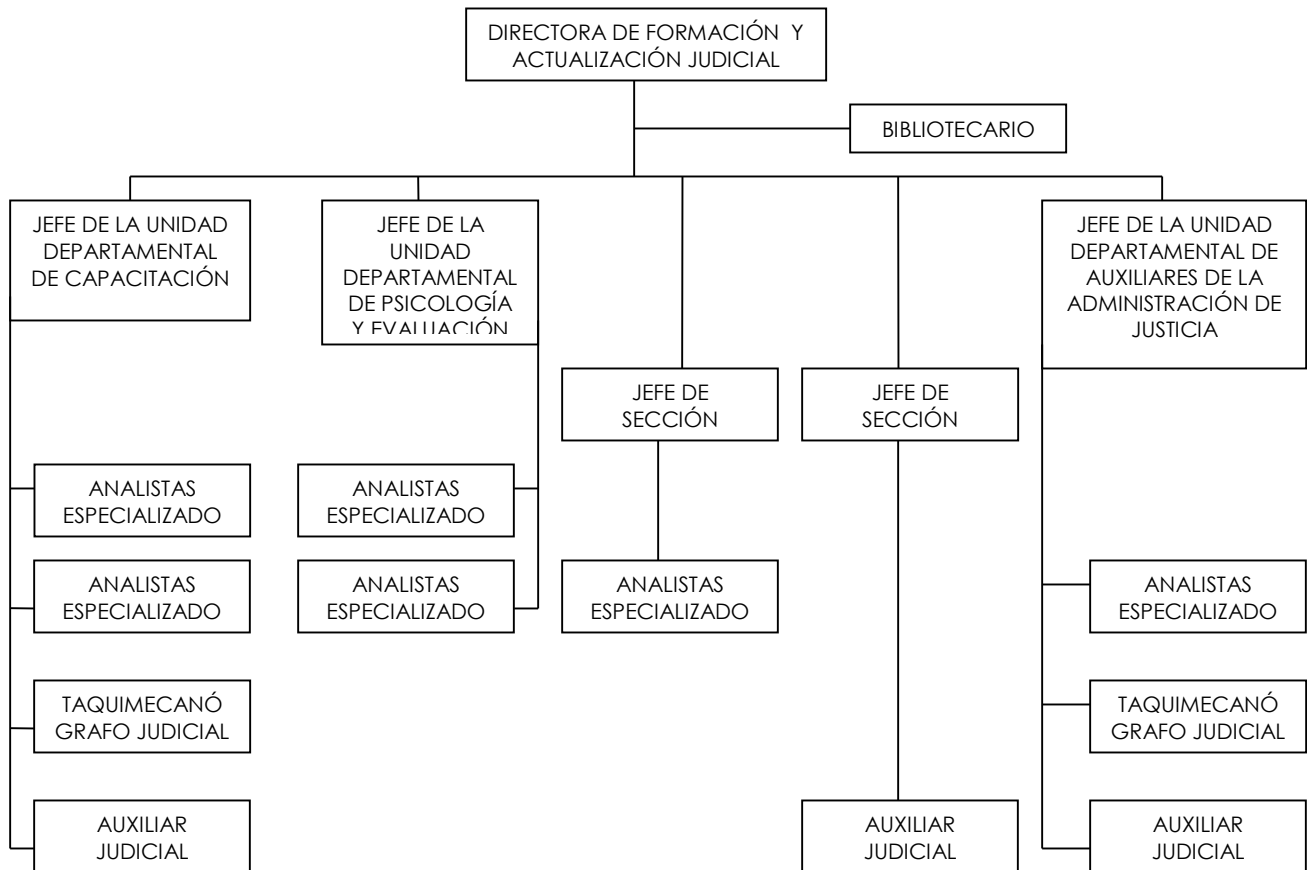
Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Dirección de Formación y Actualización Judicial mediante la formalización y estandarización de métodos y procedimientos de trabajo.

ÍNDICE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL	06
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL	07
MISIÓN	08
VISIÓN	09
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL	10
✓ Procedimiento: PRESTAMO DE LIBROS, CDS, REVISTAS, VIDEO	10
✓ Procedimiento: FONDO REVOLVENTE	12
✓ Procedimiento: GUARDÍAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS	14
✓ Procedimiento: APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DE CURSOS TOMADOS Y PROPUESTA DE NUEVOS CURSOS	16
✓ Procedimiento: CONTROL DE LECTURA DEL SERVICIO DE COPIADO	18
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	20
✓ Procedimiento: ELABORAR CUENTA PARA LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL	21
✓ Procedimiento: INVITACIÓN A CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC.	23
✓ Procedimiento: ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC.	25
✓ Procedimiento: INTEGRACIÓN DE GRUPOS Y ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA	27
✓ Procedimiento: PREPARACIÓN DEL AULA Y/O AUDITORIA	29
✓ Procedimiento: PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA EL CURSO	31
✓ Procedimiento: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS	33
✓ Procedimiento: ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE KARDEX	37
✓ Procedimiento: ENVÍO DE NOTA INFORMATIVA PARA DIFUSIÓN SOCIAL	39
✓ Procedimiento: REVISIÓN DIARIA DE INSTALACIONES	41
✓ Procedimiento: COMPRAS EXTRA O URGENTES	43
✓ Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERÍA EN GENERAL	45
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	47
✓ Procedimiento: EVALUACIÓN, PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.	48
✓ Procedimiento: CONVOCATORIA PARA PERITOS	50
✓ Procedimiento: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERITOS	53
✓ Procedimiento: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS	55
✓ Procedimiento: VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS	57
✓ Procedimiento: REUNIONES DE TRABAJO CON PERITOS O INSTITUCIONES	59
✓ Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y BASE DE DATOS DE PERITOS	61
✓ Procedimiento: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS A LOS PERITOS	63
✓ Procedimiento: CREDENCIALIZACIÓN DE PERITOS	65
✓ Procedimiento: REGISTRO DEL SELLO DEL PERITO TRADUCTOR	67
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y EVALUACIÓN	69
✓ Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	70
✓ Procedimiento: INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS	74
✓ Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX	76
✓ Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX	78
✓ Procedimiento: PROMOCIÓN A NUEVO PUESTO	80
✓ Procedimiento: REVALIDACIÓN	82
✓ Procedimiento: RECEPCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO	84
✓ Procedimiento: PROMOCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO	86

✓ Procedimiento: CONVOCATORIAS	88
✓ Procedimiento: DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	90
✓ Procedimiento: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES	92
✓ Procedimiento: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOLICITADOS	94
IX.- PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACADEMIA	96
✓ Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTO	97
✓ Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTO DE SEGUNDA OPORTUNIDAD	100
✓ Procedimiento: EVALUACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS	102
✓ Procedimiento: INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA	104
✓ Procedimiento: ANÁLISIS DE REFORMAS, DIFUSIÓN DE LAS MISMAS Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS LEGISLATIVAS	106
✓ Procedimiento: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	108

ORGANIGRAMA



TOTAL 18 plazas

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL

- ✓ Cumplimentar las facultades que están conferidas a la Dirección de Formación y Actualización Judicial en los artículos 162-164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- ✓ Formar parte del Comité Académico de selección de los concursos de oposición para jueces de primera instancia.
- ✓ Investigar, formar y capacitar a los miembros del Poder Judicial y quienes aspiren a pertenecer a este.
- ✓ Realizar convenios con el Instituto General de Capacitación del Consejo de la Judicatura Federal, con instituciones universitarias del estado y otras.
- ✓ Realizar convenios con el Instituto General de Capacitación del Consejo de la Judicatura Federal, con instituciones universitarias del estado y otras.
- ✓ Programar y ejecutar de exámenes psicométricos, así como de desarrollo organizacional de la estructura administrativa del Consejo de la Judicatura.
- ✓ Aplicar y evaluar de exámenes de conocimientos correspondientes a las distintas categorías de la carrera judicial.
- ✓ Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

MISIÓN

Desarrollar tareas de investigación, formación, capacitación, actualización y evaluación de los miembros del Poder Judicial y quienes aspiren a pertenecer a este, con el fin de mejorar su preparación y desempeño profesional en la impartición de justicia, así como seleccionar, integrar, capacitar, vigilar y sancionar a los auxiliares de la administración de justicia.

VISIÓN

Ser la dirección reconocida por su compromiso permanente con la formación, capacitación, y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial, a través de postgrados, maestrías, seminarios, cursos y conferencias de alta calidad, para acrecentar su valor curricular en las actividades extra-culturales y jurídicas.

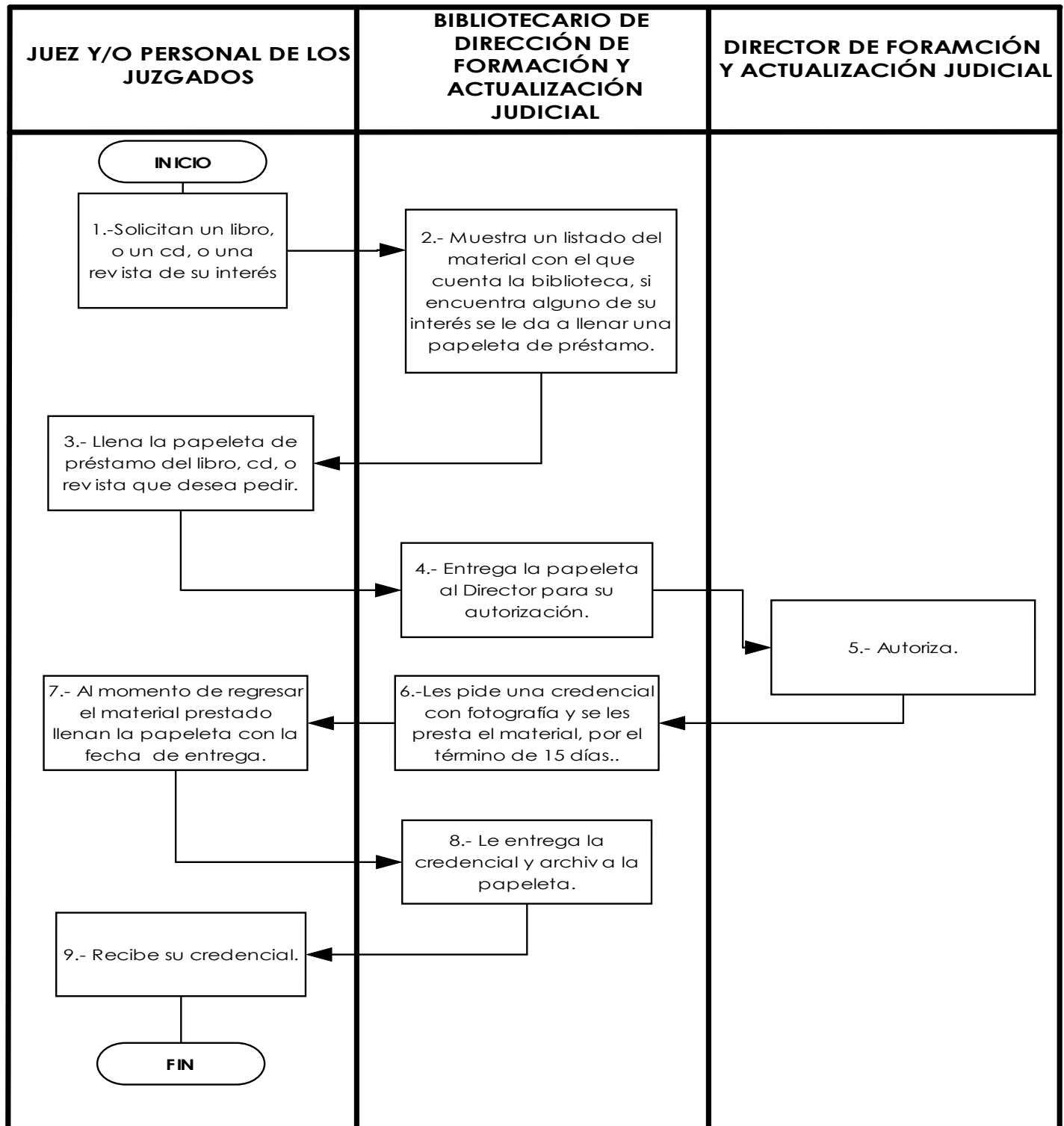
Procedimiento: PRESTAMO DE LIBROS, CDS, REVISTAS, VIDEOS. Clave: DFAJ/PLCRV

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jueces y/o personal de los Juzgados	Solicitan un libro, o un cd, o una revista de su interés	
2	Bibliotecario de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Muestra un listado del material con el que cuenta la biblioteca, si encuentra alguno de su interés se le da a llenar una papeleta de préstamo.	▪ Papeleta de préstamo.
3	Jueces y/o personal de los Juzgados	Llena la papeleta de préstamo del libro, cd, o revista que desea pedir.	▪ Papeleta de préstamo.
4	Bibliotecario de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Entrega la papeleta al Director para su autorización.	▪ Papeleta de préstamo.
5	Director de Formación y Actualización Judicial	Autoriza	
6	Bibliotecario de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Les pide una credencial con fotografía y se le presta el material, por el término de 15 días.	▪ Credencial con fotografía. ▪ Material prestado.
7	Jueces y/o personal de los Juzgados	Al momento de regresar el material prestado llenan la papeleta con la fecha de entrega.	▪ Material prestado. ▪ Papeleta de préstamo.
8	Bibliotecario de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Le entrega la credencial y archiva la papeleta.	▪ Credencial con fotografía. ▪ Papeleta de Préstamo.
9	Jueces y/o personal de los Juzgados	Recibe su credencial.	▪ Credencial con fotografía.

FIN

Procedimiento: PRESTAMO DE LIBROS, CDS, REVISTAS, VIDEOS. Clave: DFAJ/PLCRV



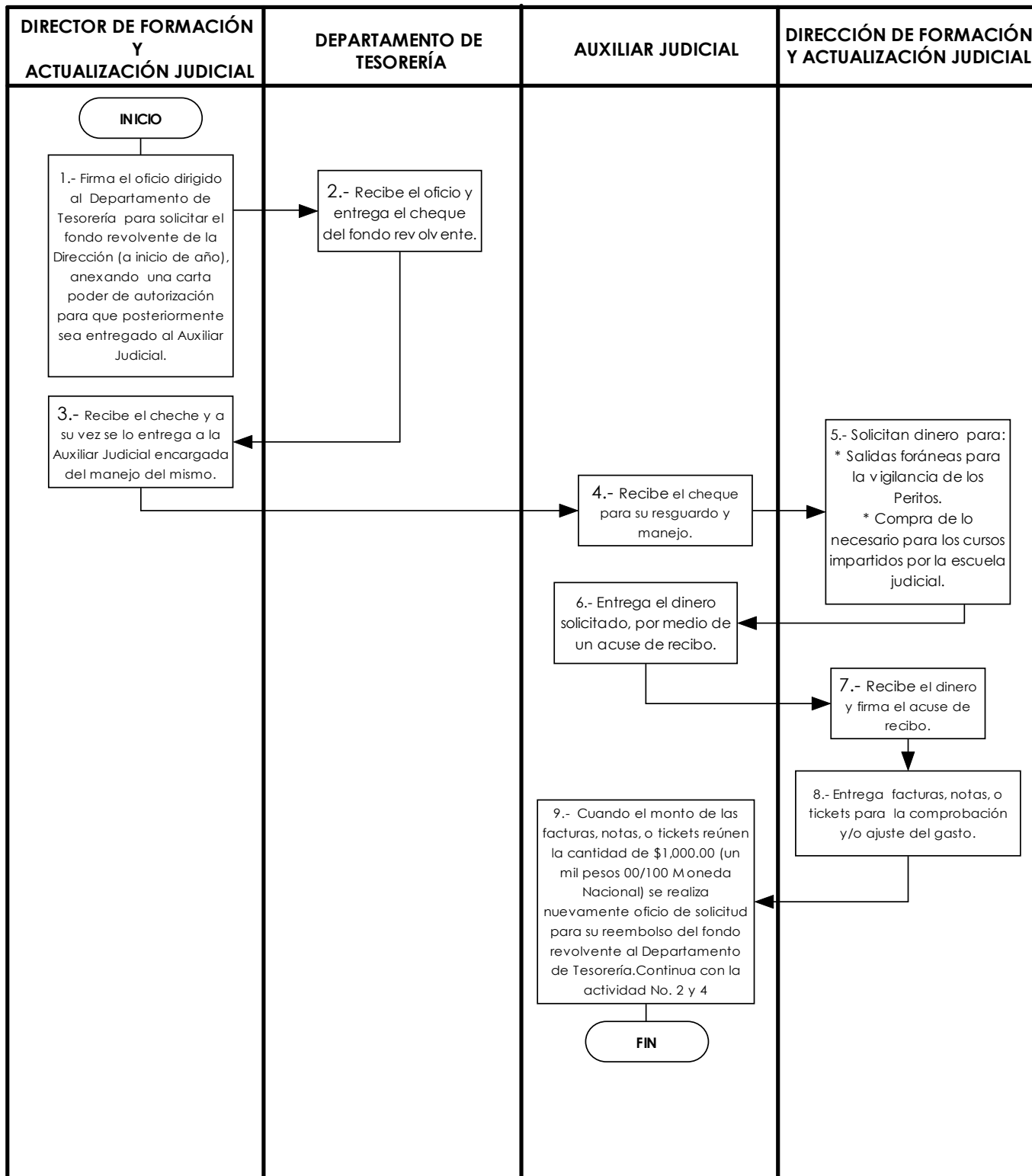
Procedimiento: FONDO REVOLVENTE Clave: DFAJ/AAJ/FR

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Director de Formación y Actualización Judicial	Firma el oficio dirigido al Departamento de Tesorería para solicitar el fondo revolvente de la Dirección (a inicio de año), anexando una carta poder de autorización para que posteriormente sea entregado al Auxiliar Judicial.	- Oficio de solicitud. - Carta poder.
2	Departamento de Tesorería	Recibe el oficio y entrega el cheque del fondo revolvente.	Cheque.
3	Director de Formación y Actualización Judicial	Recibe el cheque y a su vez se lo entrega a la Auxiliar Judicial encargada del manejo del mismo.	Cheque.
4	Auxiliar Judicial	Recibe el cheque para su resguardo y manejo.	Cheque.
5	Dirección de Formación y Actualización Judicial	Solicitan dinero para: - Salidas foráneas para la vigilancia de los Peritos. - Compra de lo necesario para los cursos impartidos por la escuela judicial.	
6	Auxiliar Judicial	Entrega el dinero solicitado, por medio de un acuse de recibo.	Acuse de recibo.
7	Dirección de Formación y Actualización Judicial	Recibe el dinero y firma el acuse de recibo.	Acuse de recibo.
8	Dirección de Formación y Actualización Judicial	Entrega facturas, notas, o tickets para la comprobación y/o ajuste del gasto.	Facturas, notas o tickets.
9	Auxiliar Judicial	Cuando el monto de las facturas, notas, o tickets reúnen la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) se realiza nuevamente oficio de solicitud para su reembolso del fondo revolvente al Departamento de Tesorería. Continúa con la actividad No. 2 y 4.	Oficio de solicitud.

FIN

Procedimiento: FONDO REVOLVENTE Clave: DFAJ/AAJ/FR

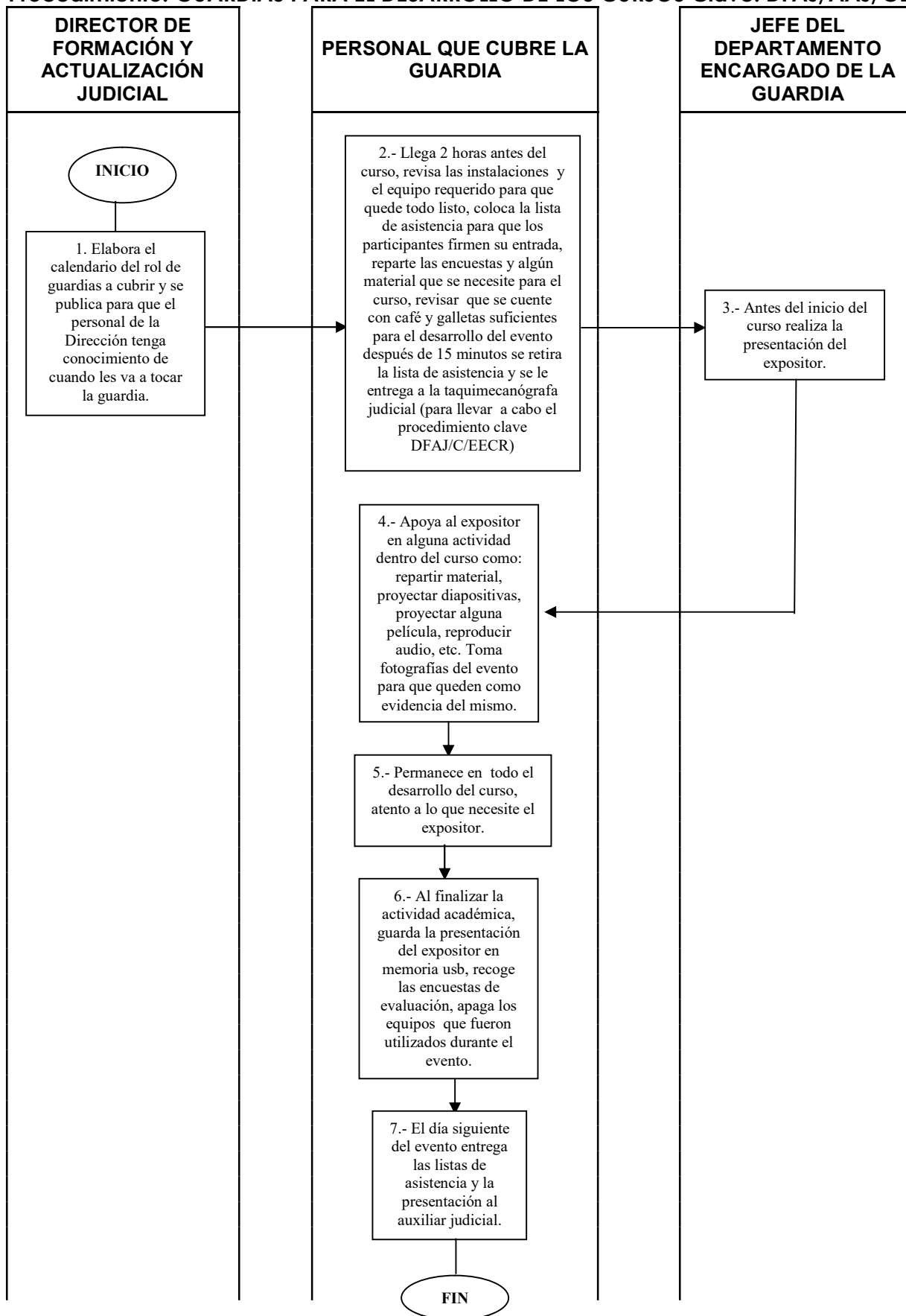


Procedimiento: GUARDIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Clave: DFAJ/AAJ/GDC
INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Director de Formación y Actualización Judicial	Elabora el calendario del rol de guardias a cubrir y se publica para que el personal de la Dirección tenga conocimiento de cuando les va a tocar la guardia.	
2	Personal que cubre guardia	Llegan 2 horas antes del curso, checan las instalaciones y el equipo requerido para que todo este listo, colocan la lista de asistencia para que los participantes firmen su entrada, reparte las encuestas y algún material que se necesite para el curso, revisar que se cuente con café y galletas suficientes para el desarrollo del evento, después de 15 minutos se retira la lista de asistencia y se le entrega a la Taquimecanógrafa Judicial. (Para llevar a cabo el procedimiento Clave: DFAJ/C/EECR)	▪ Lista de asistencia. ▪ Encuestas de evaluación. ▪ Material necesario.
3	Jefe del Departamento encargado de la guardia	Antes del inicio del curso realiza la presentación del expositor.	▪ Currículum Vitae del expositor.
4	Personal que cubre guardia	Apoya al expositor en alguna actividad dentro del curso como: repartir material, proyectar diapositivas, proyectar alguna película, reproducir audio, etc. Toma fotografías del evento para que queden como evidencia del mismo.	▪ Material del curso.
5	Personal que cubre guardia	Permanece en todo el desarrollo del curso al pendiente de lo que necesite el expositor.	
6	Personal que cubre guardia	Al final guarda la presentación en memoria usb, recoge las encuestas de evaluación, contestadas por los participantes y apaga los equipos que fueron utilizados durante la presentación. La guardia concluye al retirarse la última persona.	▪ Encuestas de evaluación contestadas.
7	Personal que cubre guardia	Al día siguiente las listas de asistencia y la presentación, son entregadas al Auxiliar Judicial de Capacitación encargado de concentrarlas.	▪ Encuestas de evaluación contestadas.

FIN

Procedimiento: GUARDIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS Clave: DFAJ/AAJ/GDC



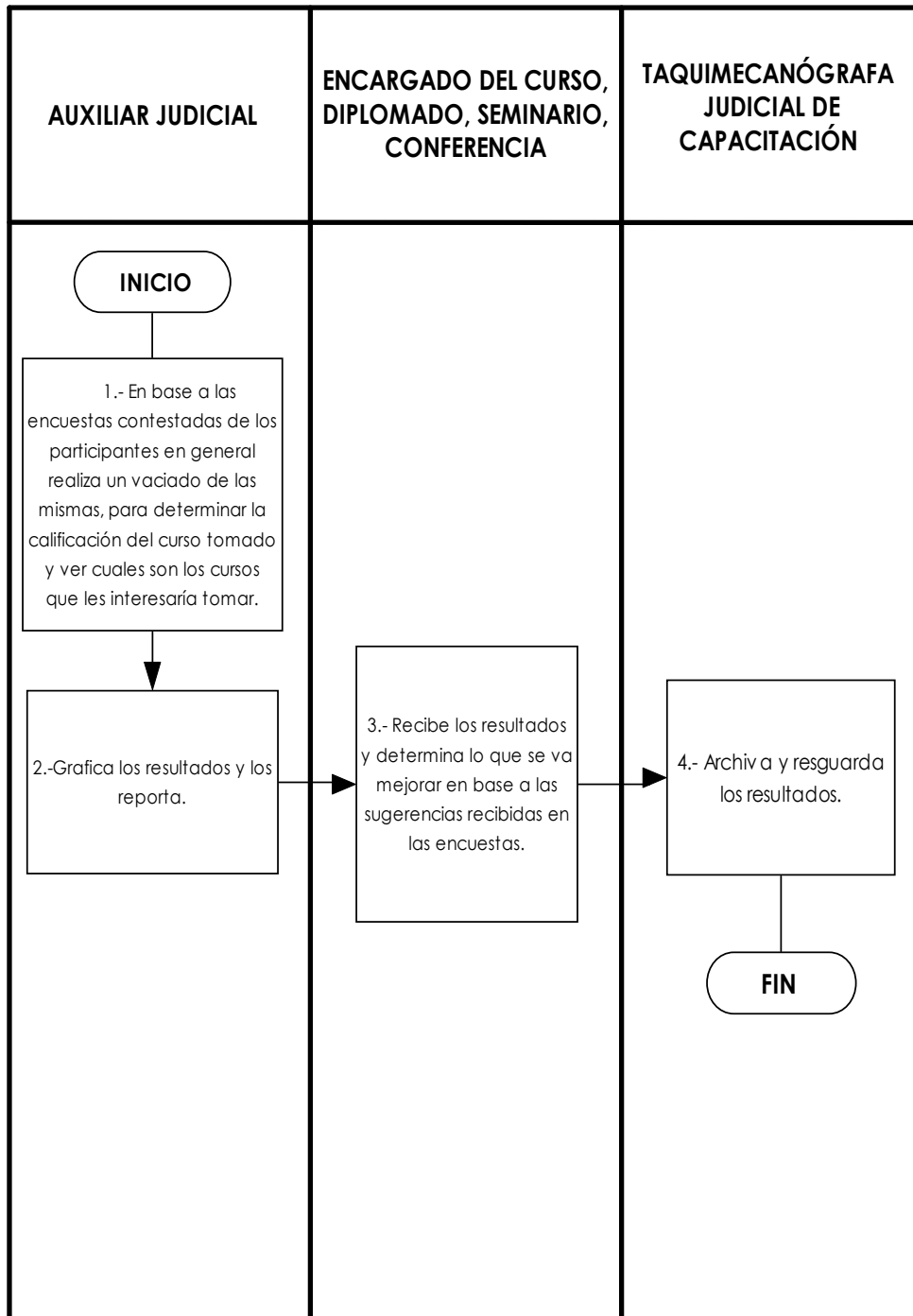
**Procedimiento: APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DE CURSOS TOMADOS Y
PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS Clave: DFAJ/AAJ/AEECTPNC**

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Auxiliar Judicial	En base a las encuestas contestadas de los participantes en general realiza un vaciado de las mismas, para determinar la calificación del curso tomado y ver cuales son los cursos que les interesaría tomar.	▪ Encuestas contestadas.
2	Auxiliar Judicial	Grafica los resultados y los reporta.	▪ Graficas de las encuestas contestadas.
3	Encargado del curso, diplomado, seminario, conferencia	Recibe los resultados y determina lo que se va mejorar en base a las sugerencias recibidas en las encuestas.	▪ Graficas de las encuestas contestadas.
4	Taquimecanógrafa Judicial de Capacitación	Archiva y resguarda los resultados.	▪ Graficas de las encuestas contestadas.

FIN

Procedimiento: APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DE CURSOS Y DE NUEVOS CURSOS
Clave: DFAJ/AAJ/AEENC

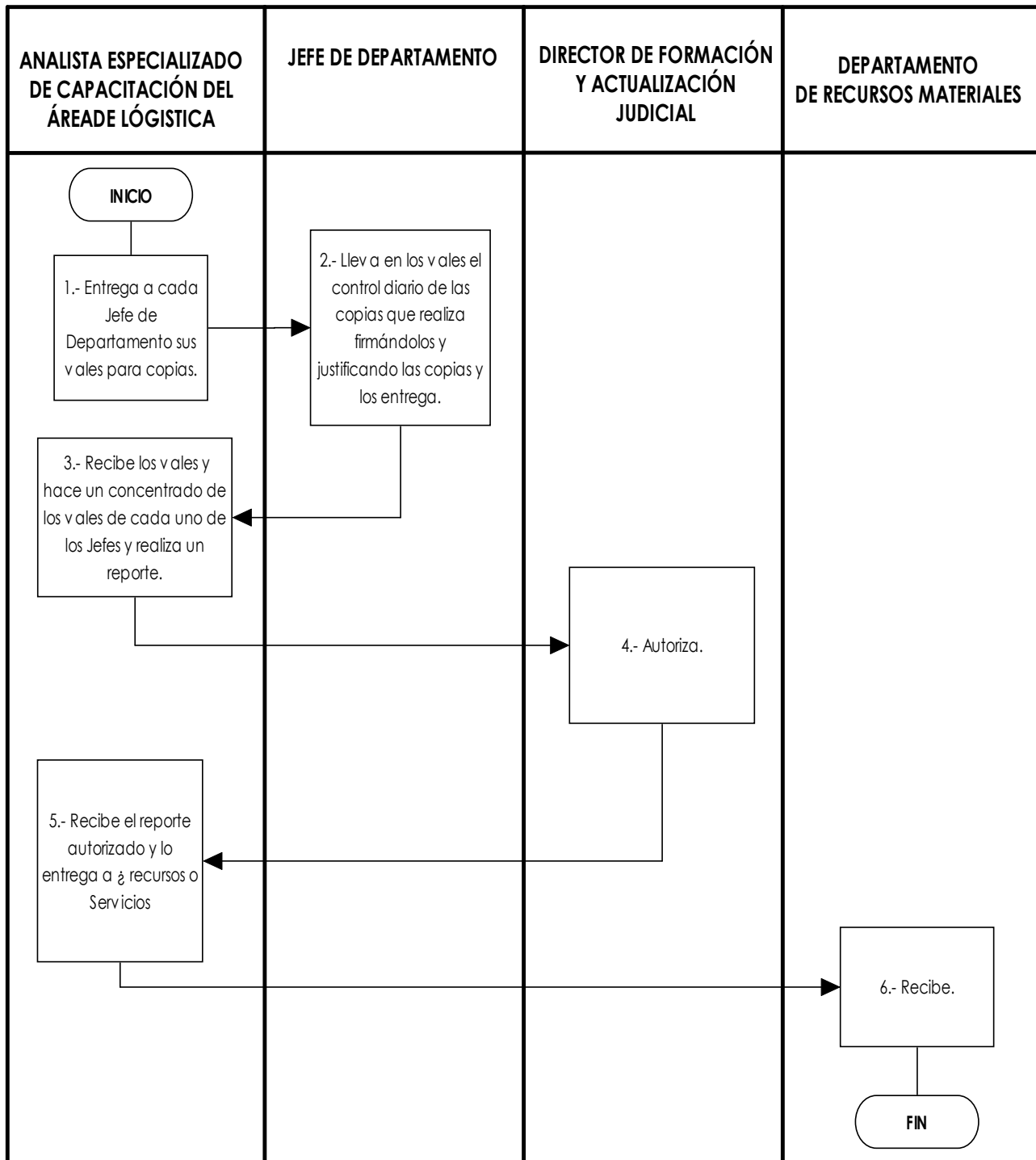


Procedimiento: CONTROL DE LECTURA DEL SERVICIO DE COPIADO Clave: DFAJ/C/CLSC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Analista Especializado De Capacitación Área de logística	Entrega a cada Jefe de Departamento sus vales para copias.	■ Vales
2	Jefe de Departamento	Lleva en los vales el control diario de las copias que realiza firmándolos y justificando las copias y los entrega.	■ Vales
3	Analista Especializado De Capacitación Área de logística	Recibe los vales y hace un concentrado de los vales de cada uno de los Jefes y realiza un reporte y lo pasa a la Dirección.	■ Reporte
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Autoriza y regresa.	■ Reporte
5	Analista Especializado De Capacitación Área de logística	Recibe el reporte autorizado y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales.	■ Reporte autorizado
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe.	

Procedimiento: CONTROL DE LECTURA DEL SERVICIO DE COPIADO Clave: DFAJ/AAJ/CLSC



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

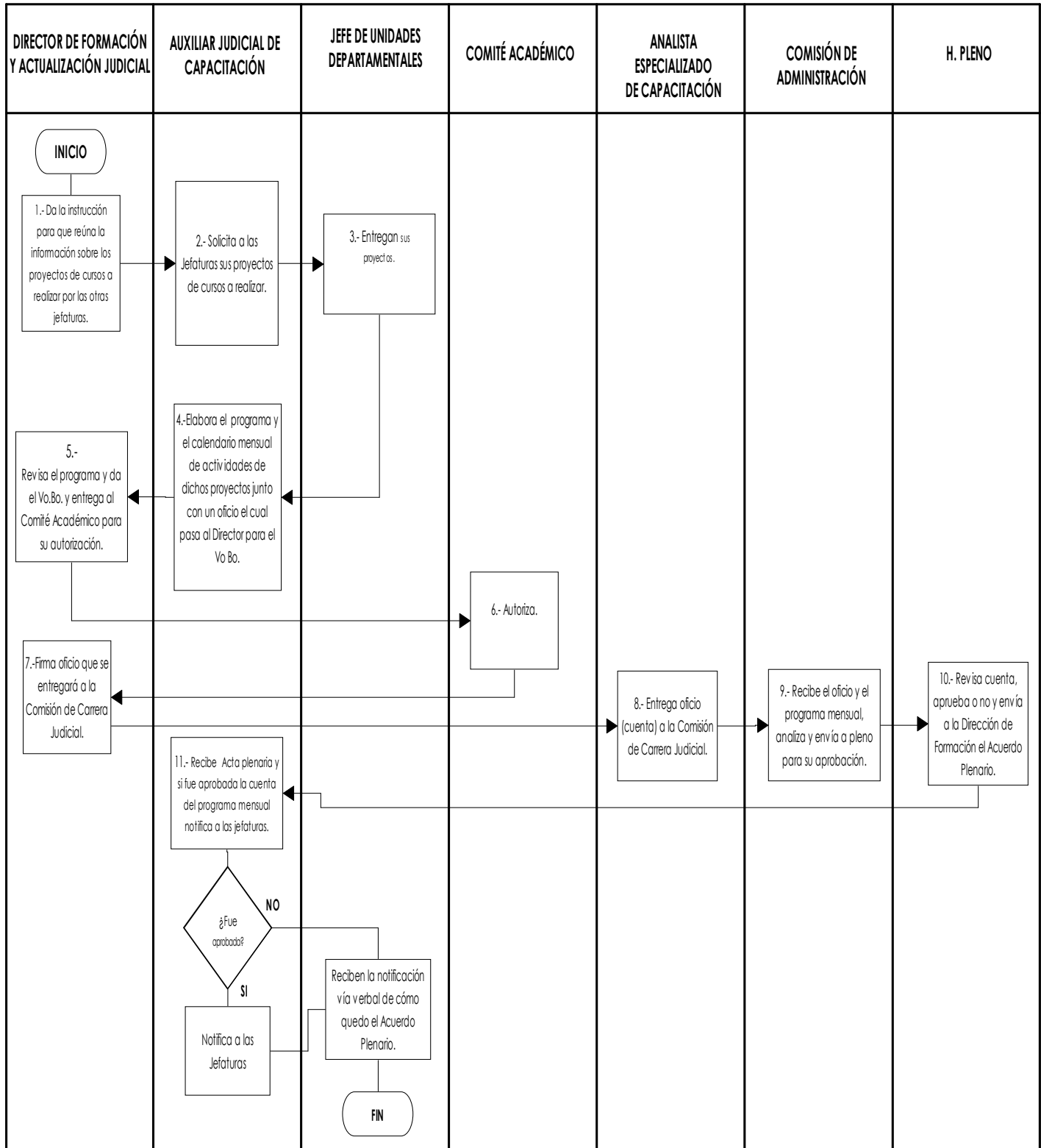
Procedimiento: ELABORAR CUENTA PARA LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Clave:
DFAJ/C/ECCCJ

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Director de Formación y Actualización Judicial	Da la instrucción a la Auxiliar Judicial de Capacitación para que reúna la información sobre los proyectos de cursos a realizar por las otras jefaturas.	
2	Auxiliar Judicial de Capacitación.	Solicita a las Jefaturas sus proyectos de cursos a realizar.	
3	Jefes de Unidades Departamentales	Entregan sus proyectos.	Proyectos de cursos mensuales.
4	Auxiliar Judicial De Capacitación	Elabora el programa y el calendario mensual de actividades de dichos proyectos junto con un oficio el cual pasa al Director para el Vo Bo.	- Proyectos de cursos mensuales. - Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos
5	Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa el programa y da el Vo.Bo. y entrega al Comité Académico para su autorización.	Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos (cuenta).
6	Comité Académico	Autoriza.	Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos (cuenta).
7	Director de Formación y Actualización Judicial	Firma oficio que se entregará a la Comisión de Carrera Judicial.	Oficio de cuenta.
8	Analista Especializado De Capacitación	Entrega oficio (cuenta) a la Comisión de Carrera Judicial.	- Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos (cuenta). - Oficio de cuenta.
9	Comisión de Carrera Judicial	Recibe el oficio y el programa mensual, analiza y envía a pleno para su aprobación.	- Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos (cuenta). - Oficio de cuenta.
10	H. Pleno	Revisa cuenta, aprueba o no y envía a la Dirección de Formación el Acuerdo Plenario.	- Programa y calendario mensual de actividades de los proyectos (cuenta). - Acuerdo Plenario.
11	Auxiliar Judicial de Capacitación.	Recibe Acta plenaria y si fue aprobada la cuenta del programa mensual notifica a las jefaturas.	Acta Plenaria.
12	Jefes de Unidades Departamentales	Reciben la notificación vía verbal de cómo quedo el Acuerdo Plenario.	

FIN

Procedimiento: ELABORAR CUENTA PARA LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Clave: DFAJ/C/ECCCJ



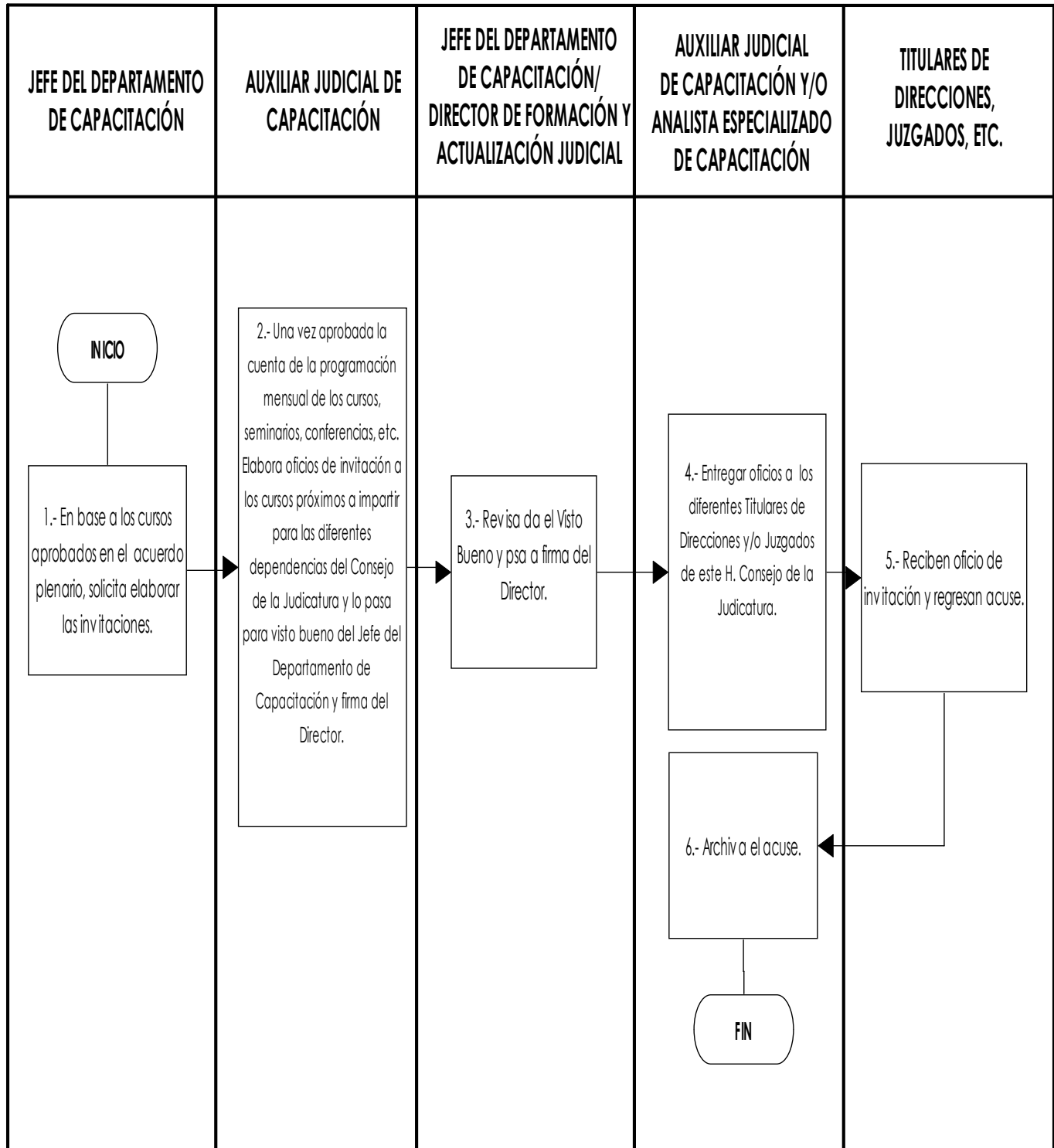
Procedimiento: INVITACIÓN A CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC. Clave: DFAJ/C/IDCSC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe de Departamento de Capacitación	En base a los cursos aprobados en el acuerdo plenario, solicita elaborar las invitaciones.	Acuerdo Plenario.
2	Auxiliar Judicial De Capacitación	Elaborar oficios de invitación a los cursos próximos a impartir para las diferentes dependencias del Consejo de la Judicatura y lo pasa para visto bueno del Jefe del Departamento de Capacitación y firma del Director.	
3	Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación / Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa da el Visto Bueno y pasa a firma del Director.	Oficio de invitación.
4	Auxiliar Judicial y/o Analista Especializado De Capacitación	Entregar oficios a los diferentes Titulares de Direcciones y/o Juzgados de este H. Consejo de la Judicatura. Sin faltar la Jefatura de Difusión Social.	Oficio de invitación firmado.
5	Titulares de Direcciones, Juzgados, etc.	Reciben oficio de invitación y regresa acuse.	Oficio de invitación firmado y recibido.
6	Auxiliar Judicial y/o Analista Especializado De Capacitación	Archiva el acuse.	Acuse del oficio de invitación.

FIN

Procedimiento: INVITACIÓN A CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC. Clave: DFAJ/C/IDCSC



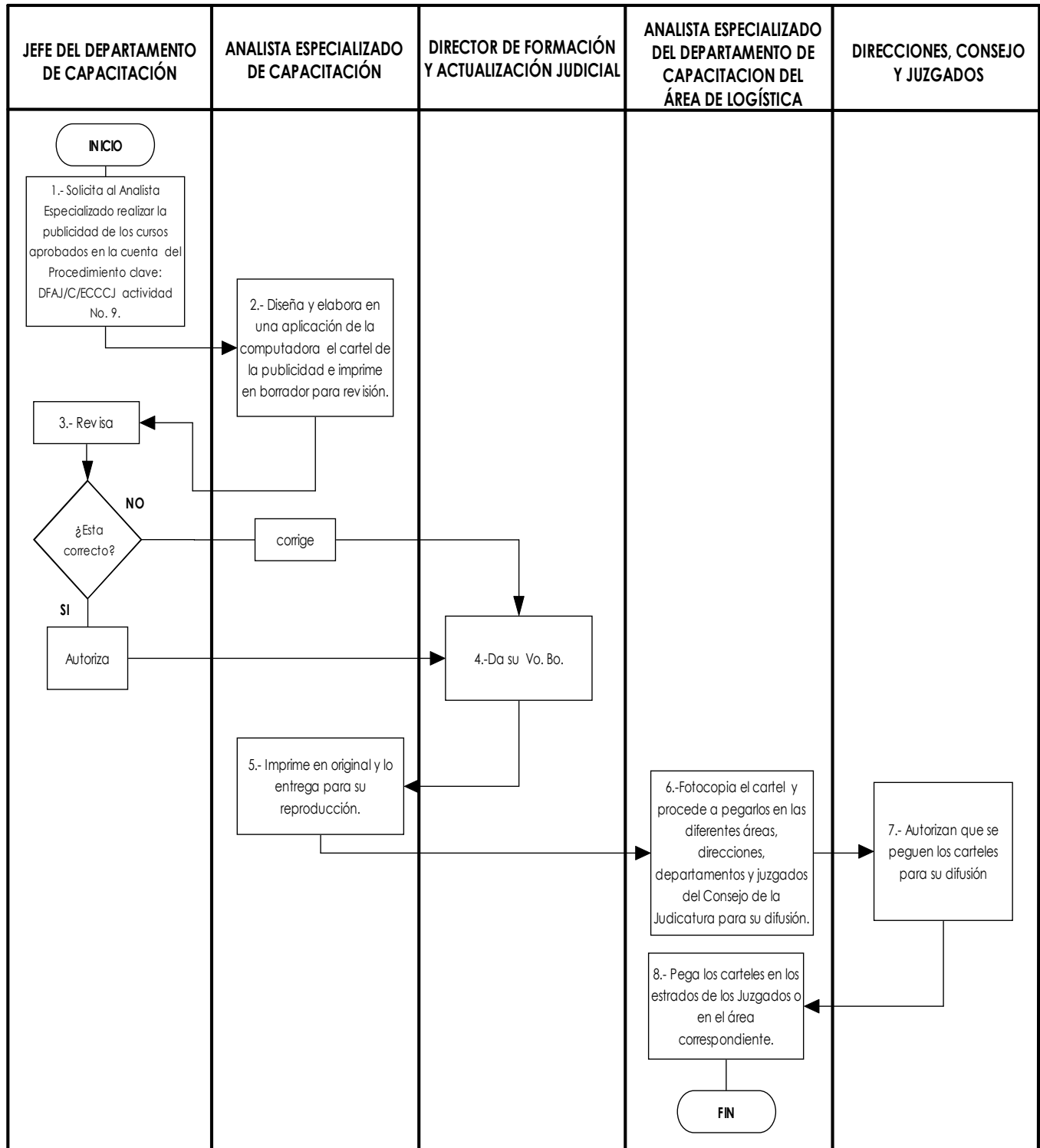
Procedimiento: ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC. Clave: DFAJ/C/EPDCSC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento De Capacitación	Solicita al Analista Especializado realizar la publicidad de los cursos aprobados en la cuenta del Procedimiento clave: DFAJ/C/ECCCJ actividad No. 9.	
2	Analista Especializado De Capacitación	Diseña y elabora en una aplicación de la computadora el cartel de la publicidad e imprime en borrador para revisión.	▪ Cartel impreso en borrador.
3	Jefe del Departamento de Capacitación	Revisa. • Si está correcto autoriza, y pasa a Vo. Bo. Del Director (Actividad No. 5.) • Si no, regresa al Analista para su corrección.	▪ Cartel impreso en borrador.
4	Director de Formación y Actualización	Da su Vo. Bo.	▪ Cartel impreso en borrador.
5	Analista Especializado De Capacitación	Imprime en original y lo entrega para su reproducción.	▪ Cartel impreso en original ya autorizado.
6	Analista Especializado De Capacitación Del Área de logística	Fotocopia el cartel y procede a pegarlos en las diferentes áreas, direcciones, departamentos y juzgados del Consejo de la Judicatura para su difusión.	▪ Cartel impreso en original ya autorizado. ▪ Fotocopias del cartel original.
7	Direcciones, Consejo, Juzgados	Autorizan que se peguen los carteles para su difusión	▪ Fotocopias del cartel original.
8	Analista Especializado de Capacitación del Área de logística	Pega los carteles en los estrados de los Juzgados o en el área correspondiente.	▪ Fotocopias del cartel original.

FIN

Procedimiento: ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ETC. Clave: DFAJ/C/EPDCSC



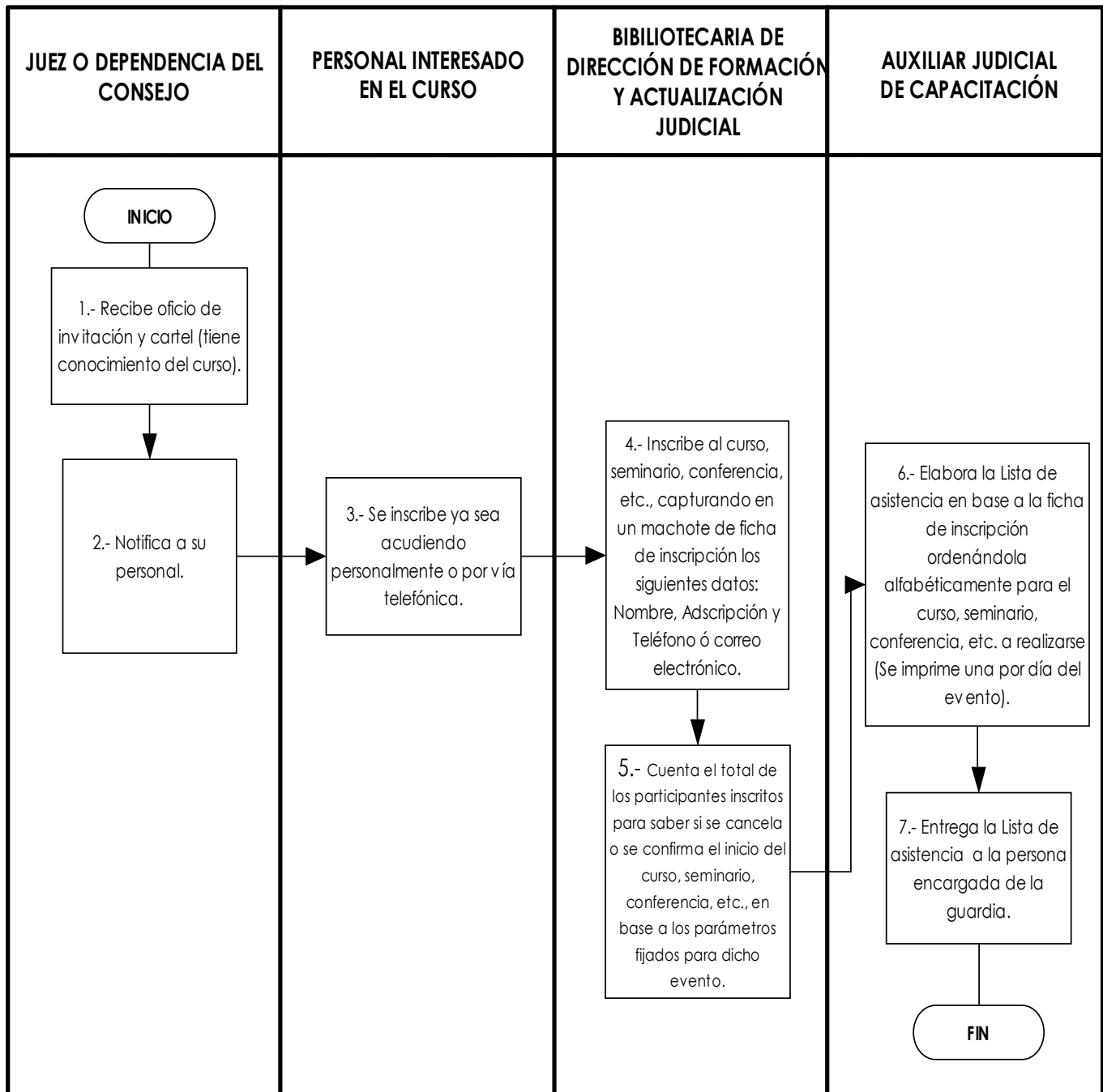
**Procedimiento: INTEGRACIÓN DE GRUPOS Y ELABORACION DE LISTA DE ASISTENCIA Clave:
DFAJ/C/IGELA**

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Juez o Dependencia del Consejo	Recibe oficio de invitación y cartel (tiene conocimiento del curso).	- Oficio de invitación. - Cartel y/o invitación
2	Juez o Dependencia del Consejo	Notifica a su personal.	
3	Personal interesado en el curso	Se inscribe ya sea acudiendo personalmente o por vía telefónica con la Bibliotecaria de Dirección de Formación y Actualización Judicial.	
4	Bibliotecaria de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Inscribe al personal interesado al curso, seminario, conferencia, etc., capturando en un machote de ficha de inscripción los siguientes datos: Nombre, Adscripción y Teléfono ó correo electrónico.	Ficha de Inscripción.
5	Bibliotecaria de Dirección de Formación y Actualización Judicial	Cuenta el total de los participantes inscritos para saber si se cancela o se confirma el inicio del curso, seminario, conferencia, etc., en base a los parámetros fijados para dicho evento.	Ficha de Inscripción.
6	Auxiliar Judicial de Capacitación	Elabora la Lista de asistencia en base a la ficha de inscripción ordenándola alfabéticamente para el curso, seminario, conferencia, etc. a realizarse (Se imprime una por día del evento).	- Ficha de Inscripción. - Lista de asistencia diaria.
7	Auxiliar Judicial de Capacitación	Entrega la Lista de asistencia a la persona encargada de la guardia	Lista de asistencia diaria.

FIN

Procedimiento: INTEGRACIÓN DE GRUPOS Y ELABORACION DE LISTA DE ASISTENCIA Clave: DFAJ/C/IGELA



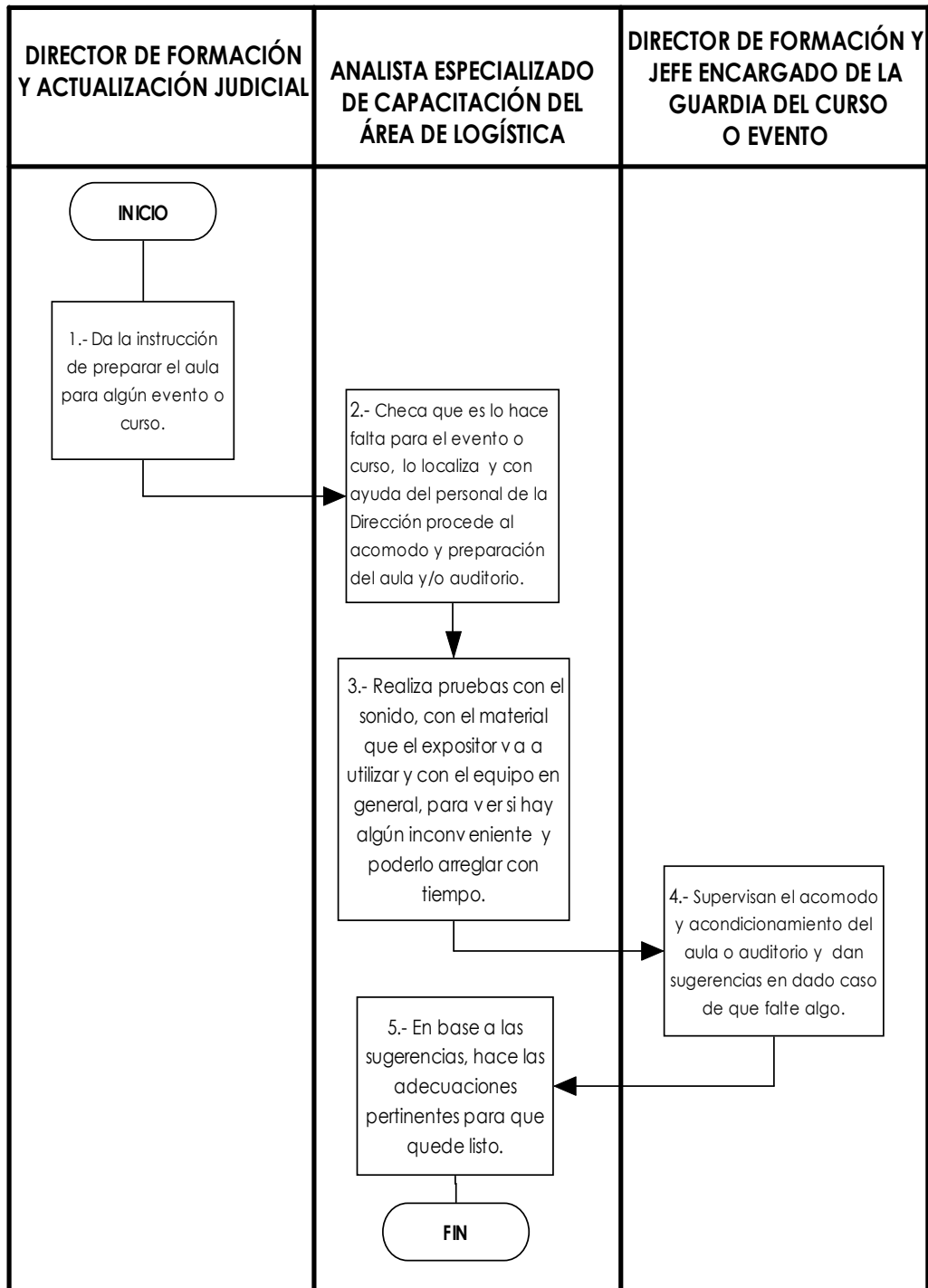
Procedimiento: PREPARACIÓN DEL AULA Y/O AUDITORIO Clave: DFAJ/C/PAA

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Director de Formación y Actualización Judicial	Da la instrucción de preparar el aula para algún evento o curso.	
2	Analista Especializado De Capacitación Del área de logística	Checa qué es lo que hace falta para el evento, procede al acomodo y preparación del aula o auditorio (el aseo del lugar y de los baños, acomodo de butacas, proyector, video, computadora, ventiladores, sonido, cañón, material que se va a necesitar, garrafones de agua, etc.).	
3	Analista Especializado De Capacitación Del Área de logística	Realiza pruebas con el sonido, con el material que el expositor va a utilizar y con el equipo en general, para ver si no hay algún inconveniente y si lo hay poderlo arreglar con tiempo.	
4	Director de Formación y Actualización Judicial y Jefe encargado de la guardia del evento	Supervisan el acomodo y acondicionamiento del aula o auditorio y dan sugerencias en dado caso de que falte algo.	
5	Analista Especializado De Capacitación Del Área de logística	En base a las sugerencias hace las adecuaciones pertinentes para que quede listo.	

FIN

Procedimiento: PREPARACIÓN DEL AULA Y/O AUDITORIO Clave: DFAJ/C/PAA



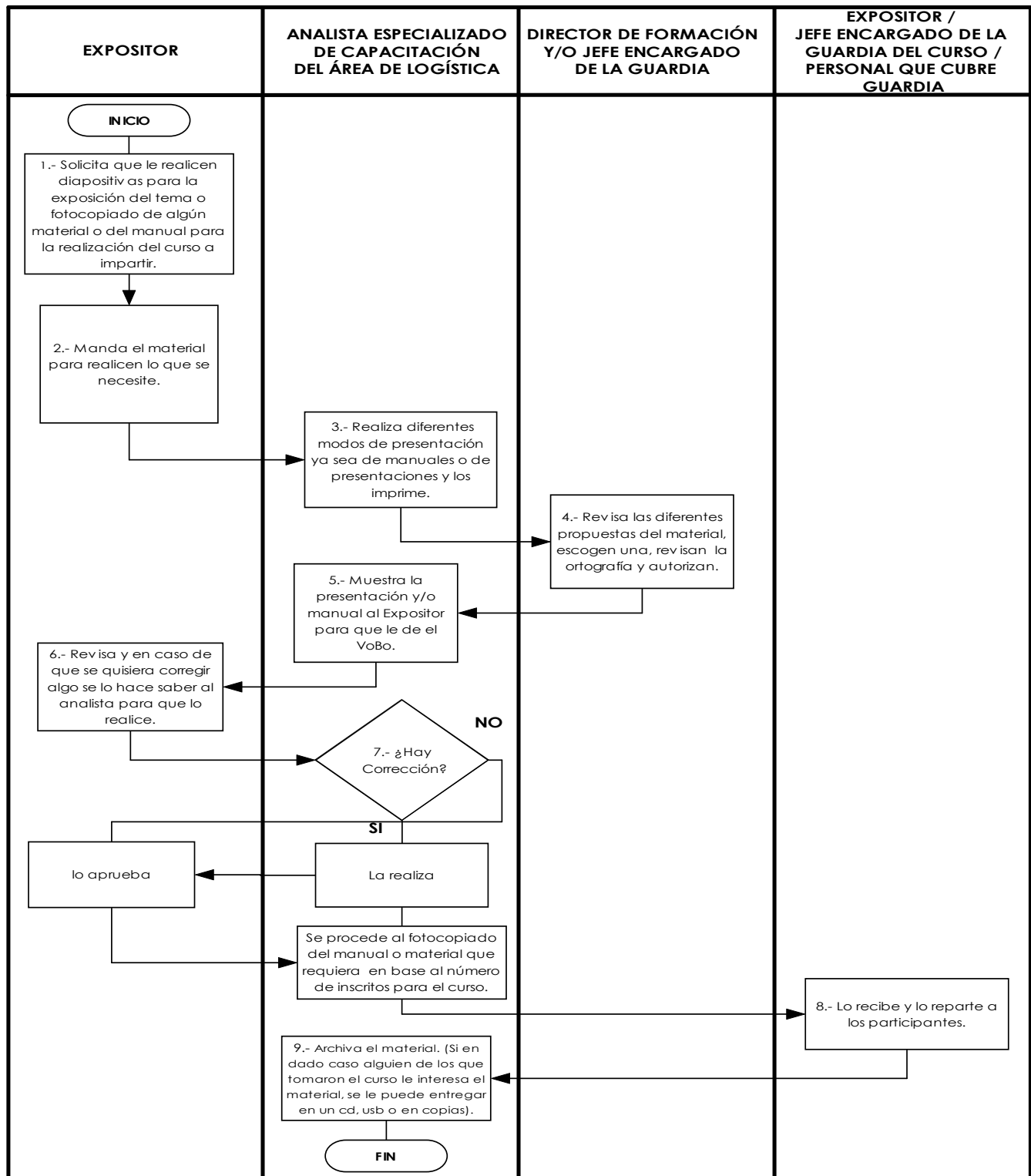
Procedimiento: PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA EL CURSO Clave: DFAJ/C/PMC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Expositor	Solicita que le realicen diapositivas para la exposición del tema o fotocopiado de algún material o del manual para la realización del curso a impartir.	
2	Expositor	Manda el material para que realicen lo que indique.	■ Material a fotocopiar y/o para la presentación.
3	Analista Especializado De Capacitación Del Área de logística	Realiza diferentes modos de presentación ya sea de manuales o de presentaciones y los imprime.	■ Propuestas de manuales y/o presentaciones
4	Director de Formación y/o Jefe encargado de la guardia	Revisa las diferentes propuestas del material, escogen una, revisan la ortografía y autorizan.	■ Manual o presentación autorizados.
5	Analista Especializado De Capacitación del Área de logística	Muestra la presentación y/o manual al Expositor para que le de el Vo.Bo.	■ Manual o presentación autorizados.
6	Expositor	Revisa y en caso de que se quisiera corregir algo se lo hace saber al analista para que lo realice.	■ Manual o presentación autorizados.
7	Analista Especializado De Capacitación del Área de logística	- Si hay corrección: La realiza y lo regresa al expositor para su aprobación. - Si no: Se procede al fotocopiado del manual o material que requiera en base al número de inscritos para el curso. Y ya listo se lo entrega al expositor o al Jefe encargado de la guardia del curso.	■ Manual o presentación con el visto bueno del expositor.
8	Expositor / Jefe encargado de de la guardia del curso / Personal que cubre guardia	Lo recibe y lo reparte a los participantes.	■ Material fotocopiado.
9	Analista Especializado De Capacitación del Área de logística	Archiva el material. (Si en dado caso alguien de los que tomaron el curso le interesa el material, se le puede entregar en un cd, usb o en copias).	■ Manual o presentación con el visto bueno del expositor.

FIN

Procedimiento: PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA EL CURSO Clave: DFAJ/C/PMC



Procedimiento: ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS Clave:
DFAJ/C/EECR

INICIO

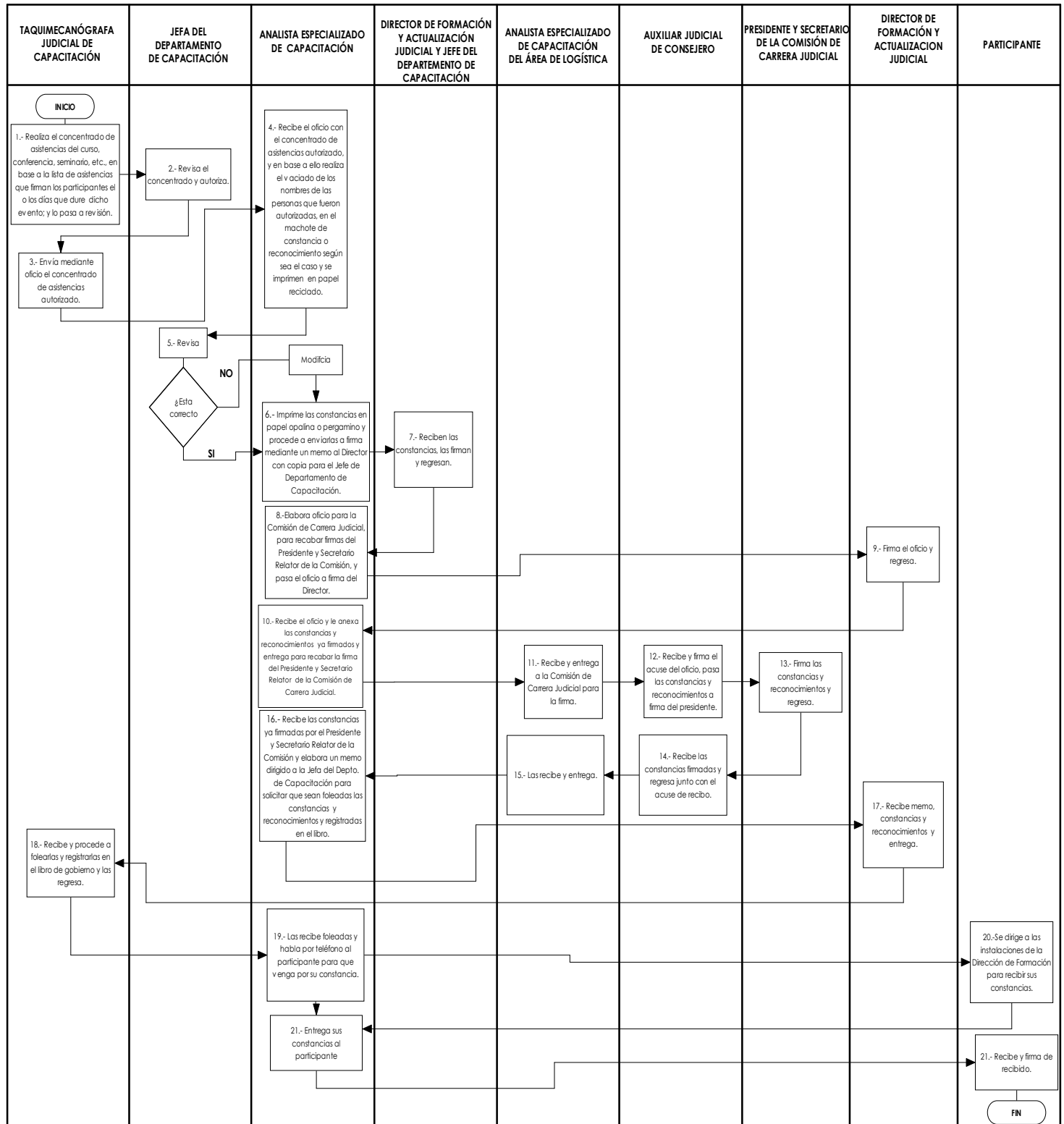
Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Realiza el concentrado de asistencias del curso, conferencia, seminario, etc., en base a la lista de asistencias que firman los participantes el o los días que dure dicho evento; y lo pasa a revisión.	▪ Lista de Asistencias diarias. ▪ Concentrado de Asistencias.
2	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación	Revisa el concentrado y autoriza.	▪ Concentrado de Asistencias.
3	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Envía mediante oficio el concentrado de asistencias autorizado al Analista Especializado de Capacitación.	▪ Concentrado de Asistencias autorizado.
4	Analista Especializado De Capacitación	Recibe el oficio con el concentrado de asistencias autorizado, y en base a ello realiza el vaciado de los nombres de las personas que fueron autorizadas en el machote de constancia o reconocimiento según sea el caso y se imprimen en papel reciclado y se envía a revisión al Jefe del Departamento.	▪ Oficio. ▪ Concentrado de Asistencias autorizado. ▪ Constancias y reconocimientos impresos en papel reciclado.
5	Jefe de Unidad Departamental de Capacitación	Revisa: • Si esta correcto, regresa a la Analista para su impresión en original (Actividad 6). • Si no, regresa para su modificación.	▪
6	Analista Especializado De Capacitación	Imprime las constancias en papel opalina o pergamino y procede a enviarlas a firma mediante un memo al Director con copia para el Jefe de Departamento de Capacitación.	▪ Constancias y reconocimientos impresos en original. ▪ Memo original y copia.
7	Director de Formación y Actualización Judicial y Jefe del Departamento de Capacitación	Reciben las constancias, las firman y regresan al Analista.	▪ Constancias y reconocimientos impresos en original. ▪ Memo original y copia.
8	Analista Especializado De Capacitación	Elabora oficio para la Comisión de Carrera Judicial, para recabar firmas del Presidente y Secretario Relator de la Comisión, y pasa el oficio a firma del Director.	▪ Oficio para la Comisión. ▪ Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director y Jefe de Departamento.
9	Director de Formación y Actualización	Firma el oficio y regresa.	▪ Oficio para la Comisión.
10	Analista Especializado	Recibe el oficio y le anexa las constancias y reconocimientos ya firmados y entrega para recabar la firma del Presidente y	▪ Oficio para la Comisión.

	De Capacitación	Secretario Relator de la Comisión de Carrera Judicial.	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director y Jefe de Departamento.
11	Analista Especializado De Capacitación Del área de Logística	Recibe las constancias o reconocimientos impresos y los entrega a la Comisión de Carrera Judicial para recabar las firmas correspondiente.	- Oficio para la Comisión. - Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director y Jefe de Departamento.
12	Auxiliar Judicial de Consejero	Recibe y firma el acuse del oficio, pasa las constancias y reconocimientos a firma del presidente.	- Oficio para la Comisión. - Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director y Jefe de Departamento.
13	Presidente y Secretario Relator de la Comisión de Carrera Judicial	Firma las constancias y reconocimientos y regresa.	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión.
14	Auxiliar Judicial de Consejero	Recibe las constancias firmadas y regresa junto con el acuse de recibo.	- Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión. - Acuse de recibo.
15	Analista Especializado De Capacitación Del área de Logística	Las recibe y entrega.	- Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión. - Acuse de recibo.
16	Analista Especializado De Capacitación	Recibe las constancias ya firmadas por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión y elabora un memo dirigido a la Jefa del Depto. de Capacitación para solicitar que sean foleadas las constancias y reconocimientos y registradas en el libro.	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y

			por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión. Memo.
17	Jefa del Departamento de Capacitación	Recibe memo, constancias y reconocimientos para ser entregados a la Taquimecanógrafa Judicial.	- Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión. - Memo.
18	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Recibe y procede a folearlas y registrarlas en el libro de gobierno y las regresa.	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión
19	Analista Especializado De Capacitación	Las recibe foleadas y habla por teléfono al participante para que venga por su constancia.	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión ya foleadas.
20	Participante	Se dirige a las instalaciones de la Dirección de Formación para recibir sus constancias.	
21	Analista Especializado De Capacitación	Entrega sus constancias al participante	Constancias y reconocimientos impresos en original y firmadas por el Director, Jefe de Departamento y por el Presidente y Secretario Relator de la Comisión ya foleadas.
22	Participante	Recibe y firma de recibido.	- Constancia. - Libreta de control de constancias.

FIN

Procedimiento: ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS Clave: DFAJ/C/EECR



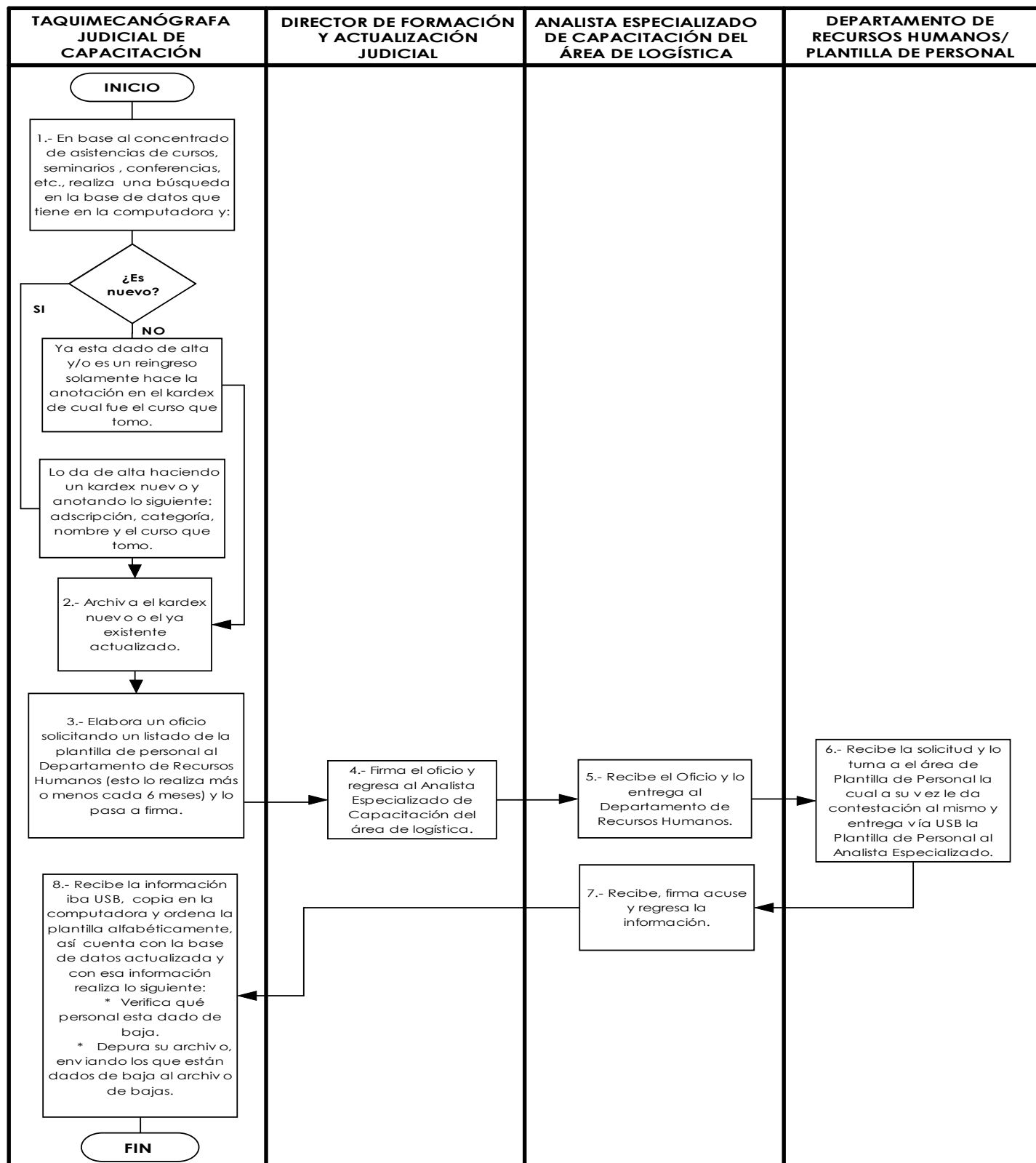
Procedimiento: ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE KARDEX Clave: DFAJ/C/ABAK

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	En base al concentrado de asistencias de cursos, seminarios, conferencias, etc., realiza una búsqueda del participante en la base de datos que tiene en la computadora y: En caso que no lo encuentre en la base de datos, lo da de alta haciendo un kardex nuevo y anotando lo siguiente: adscripción, categoría, nombre y el curso que tomo. Por lo contrario si ya esta dado de alta y/o es un reingreso solamente hace la anotación en el kardex de cual fue el curso que tomo.	Concentrado de asistencias.
2	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Archiva el Kardex nuevo o el ya existente actualizado.	Kardex nuevo o Actualizado.
3	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Elabora un oficio solicitando un listado de la plantilla de personal al Departamento de Recursos Humanos (esto lo realiza más o menos cada 6 meses) y lo pasa a firma del Director de Formación.	Oficio de solicitud del listado de la plantilla del personal para firma.
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Firma el oficio y regresa al Analista Especializado de Capacitación del área de logística.	Oficio de solicitud del listado de la plantilla del persona firmado por el Director.
5	Analista Especializado de Capacitación del área de logística	Recibe el Oficio y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud del listado de la plantilla del persona firmado por el Director.
6	Departamento de Recursos Humanos/ área de Plantilla de Personal	Recibe la solicitud y lo turna al área de Plantilla de Personal la cual a su vez le da contestación al mismo y entrega vía USB la Plantilla de Personal al Analista Especializado.	- Oficio de solicitud. - Oficio de contestación anexando el listado de la plantilla de personal en un archivo vía USB.
7	Analista Especializado de Capacitación del área de logística	Recibe, firma acuse y regresa la información a la Taquimecanógrafa Judicial.	Oficio de contestación anexando el listado de la plantilla de personal en un archivo vía USB.
8	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Recibe la información vía USB, copia en la computadora y ordena la plantilla alfabéticamente, así cuenta con la base de datos actualizada y con esa información realiza lo siguiente: Verifica qué personal esta dado de baja. Depura su archivo, enviando los que están dados de baja al archivo de bajas.	- Kardex de bajas. - Listado de la plantilla de personal.
9	Taquimecanógrafa Judicial De Capacitación	Envía semestralmente a Recursos Humanos los kardex nuevos y actualizados de las personas que tomaron alguna actividad académica en dicho periodo.	Oficio donde envía a recursos humanos el listado y la copia de los kardex del personal que tomo cursos durante el semestre.

FIN

Procedimiento: ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE KARDEX Clave: DFAJ/C/ABAK



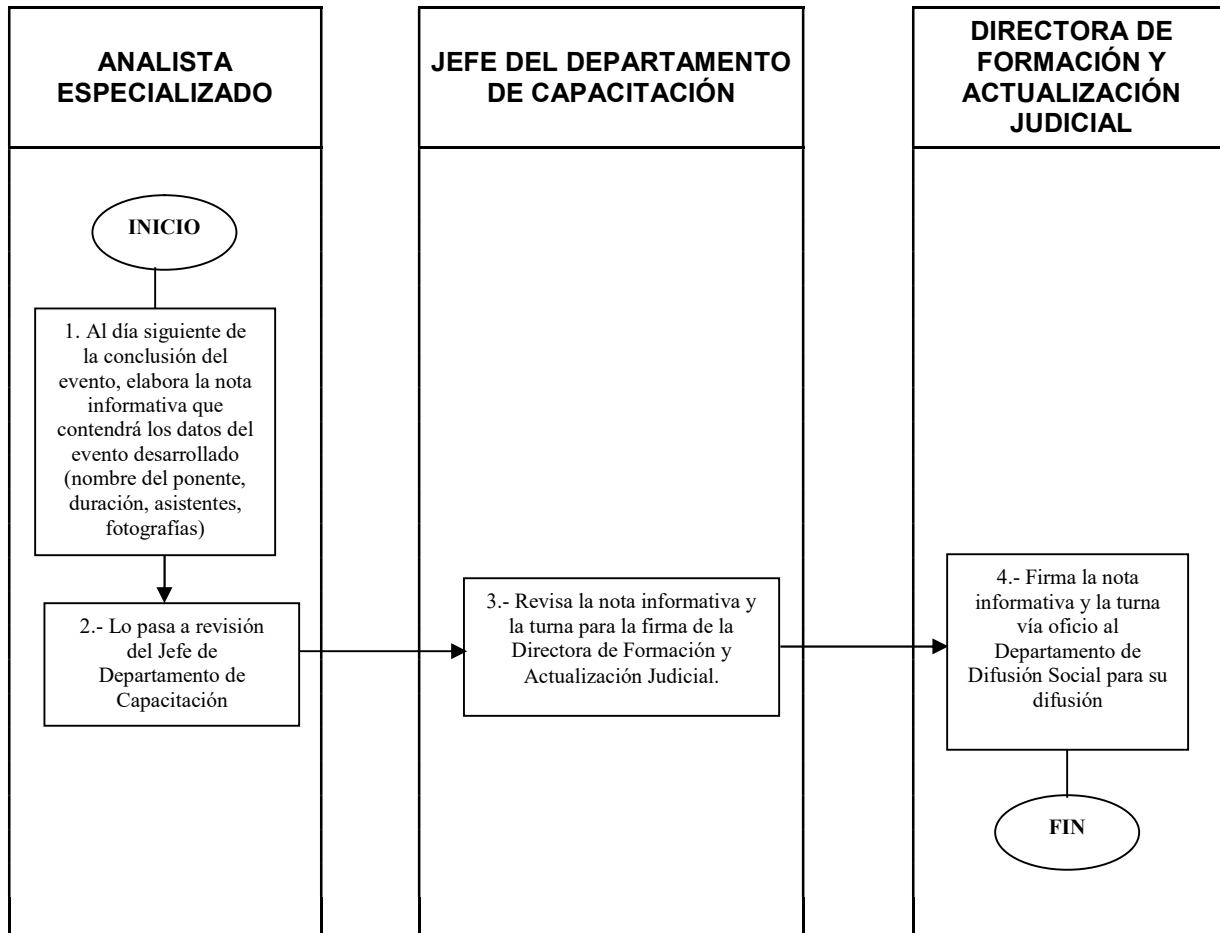
Procedimiento: ENVÍO DE INFORMACIÓN A DIFUSIÓN SOCIAL Clave: DFAJ/C/EIDS

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Analista Especializado De Capacitación	Una vez concluido un curso, taller, conferencia, etc. Elabora una nota informativa que contenga los datos de la actividad desarrollada (nombre de la actividad, ponente, duración, asistentes, fotografías).	Nota informativa
2	Analista Especializado De Capacitación	Lo pasa a revisión del Jefe de Capacitación.	
3	Jefe de Capacitación	Revisa la nota informativa y la turna para la firma de la Directora de Formación y Actualización Judicial.	
4	Directora de Formación y Actualización Judicial	Firma la nota informativa y la turna vía oficio al Departamento de Difusión Social para su difusión.	Oficio mediante el cual se envía la nota informativa.

FIN

Procedimiento: ENVÍO DE INFORMACIÓN A DIFUSIÓN SOCIAL Clave: DFAJ/C/EIDS



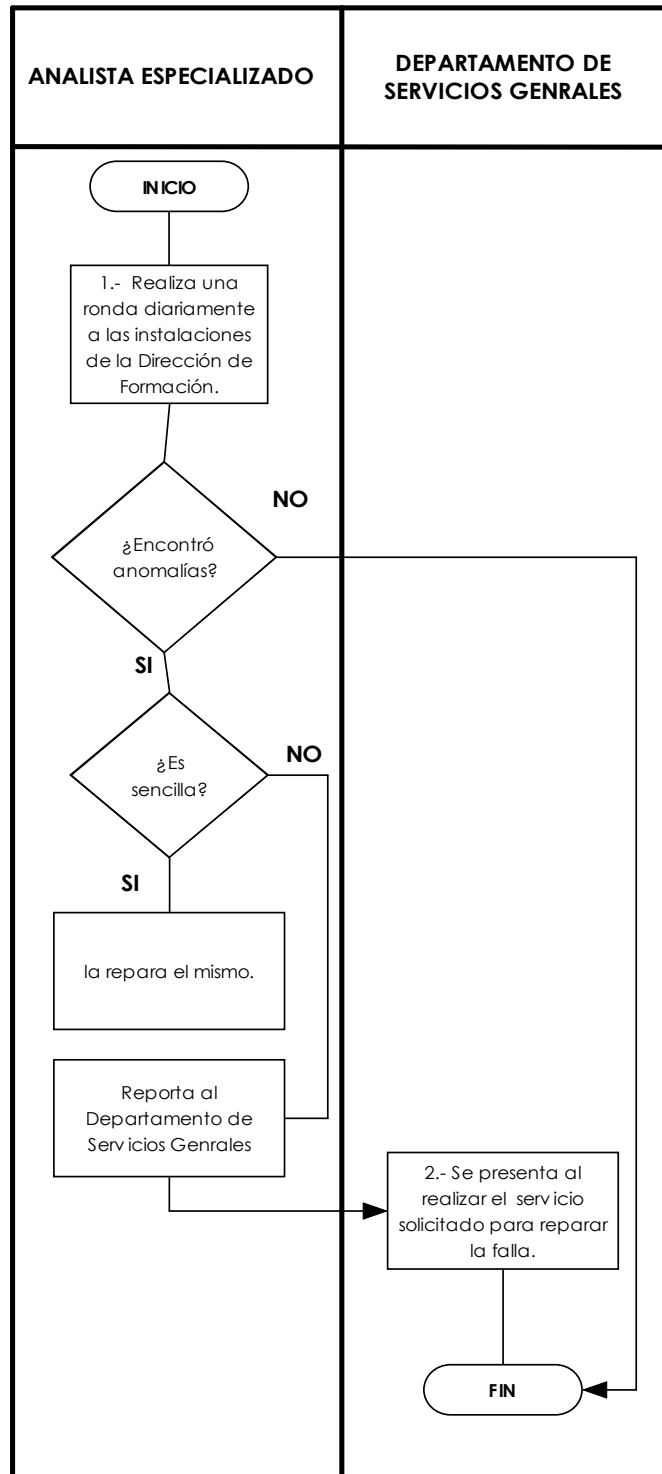
Procedimiento: REVISIÓN DIARIO DE INSTALACIONES Clave: DFAJ/C/CHDI

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Analista Especializado De Capacitación Área de logística	Realiza una ronda diariamente a las instalaciones de la Dirección de Formación. -Si encuentra anomalías en alguna área de la Dirección checa y si es sencilla la reparara. -Si no, reporta al Departamento de Servicios Generales para que realicen los arreglos pertinentes.	
2	Departamento de Servicios Generales	Se presenta a realizar el servicio solicitado para reparar la falla.	

FIN

Procedimiento: REVISIÓN DIARIO DE INSTALACIONES Clave: DFAJ/C/CHDI



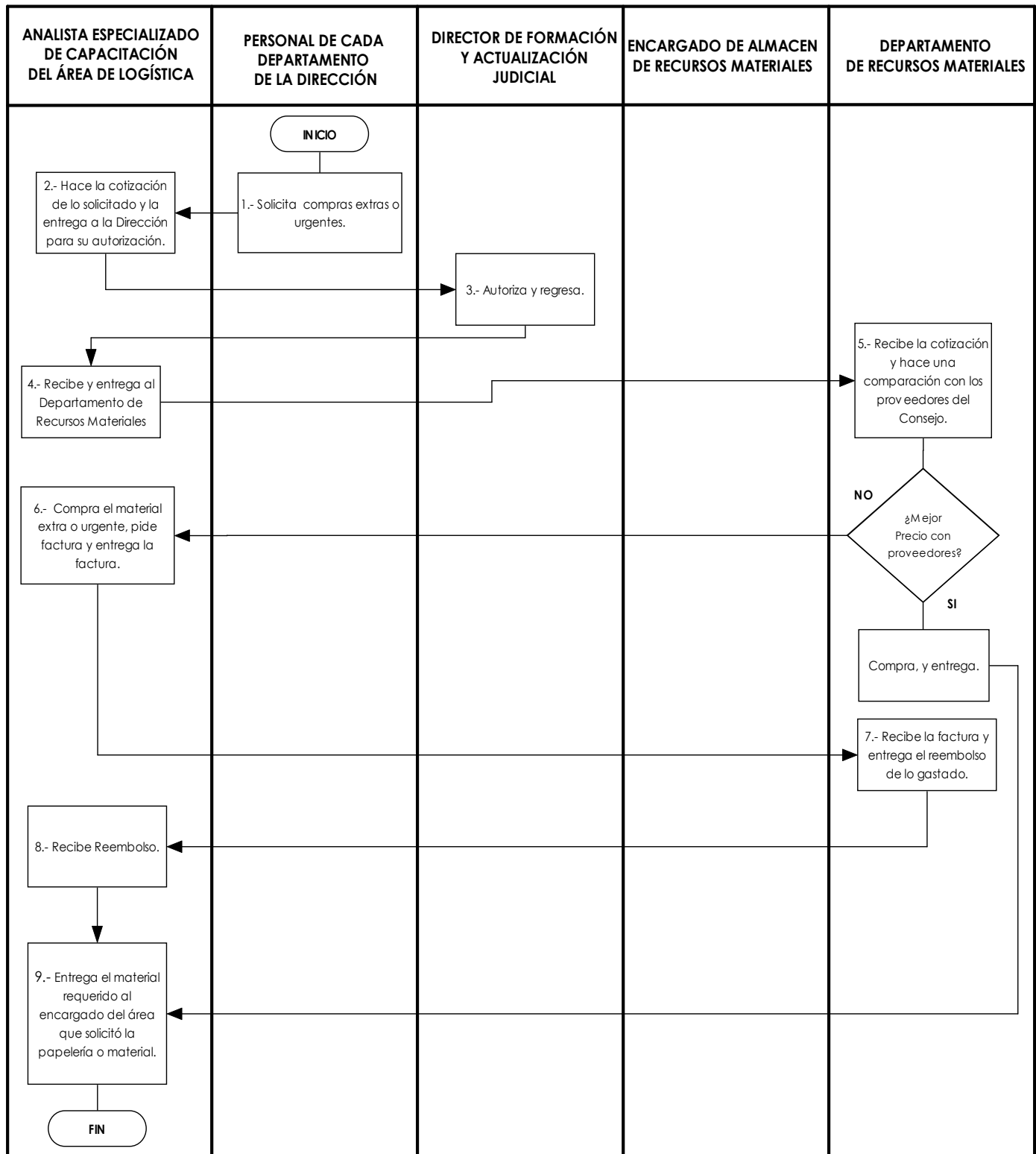
Procedimiento: COMPRAS EXTRAS O URGENTES Clave: DFAJ/C/CEU

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Encargado de solicitar la papelería de cada Departamento de la Dirección	Solicita compras extras o urgentes.	■ Solicitud de compras extras de material o urgentes.
2	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Hace la cotización de lo solicitado y la entrega a la Dirección para su autorización.	■ Cotización.
3	Director de Formación y Actualización	Autoriza y regresa.	■ Cotización.
4	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Recibe y entrega al Departamento de Recursos Materiales.	■ Cotización.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la cotización y hace una comparación con los proveedores del Consejo. -Si es mejor precio los proveedores del Consejo el departamento compra, y entrega (continúa con la actividad 9). -Si no (continúa con la actividad 6).	
6	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Compra el material extra o urgente, pide factura y la entrega al Departamento de Recursos Materiales.	■ Factura.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la factura y entrega el reembolso de lo gastado	■ Factura
8	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Recibe Reembolso.	
9	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Entrega el material requerido al encargado del área que solicitó la papelería o material.	

FIN

Procedimiento: COMPRAS EXTRAS O URGENTES Clave: DFAJ/C/CEU



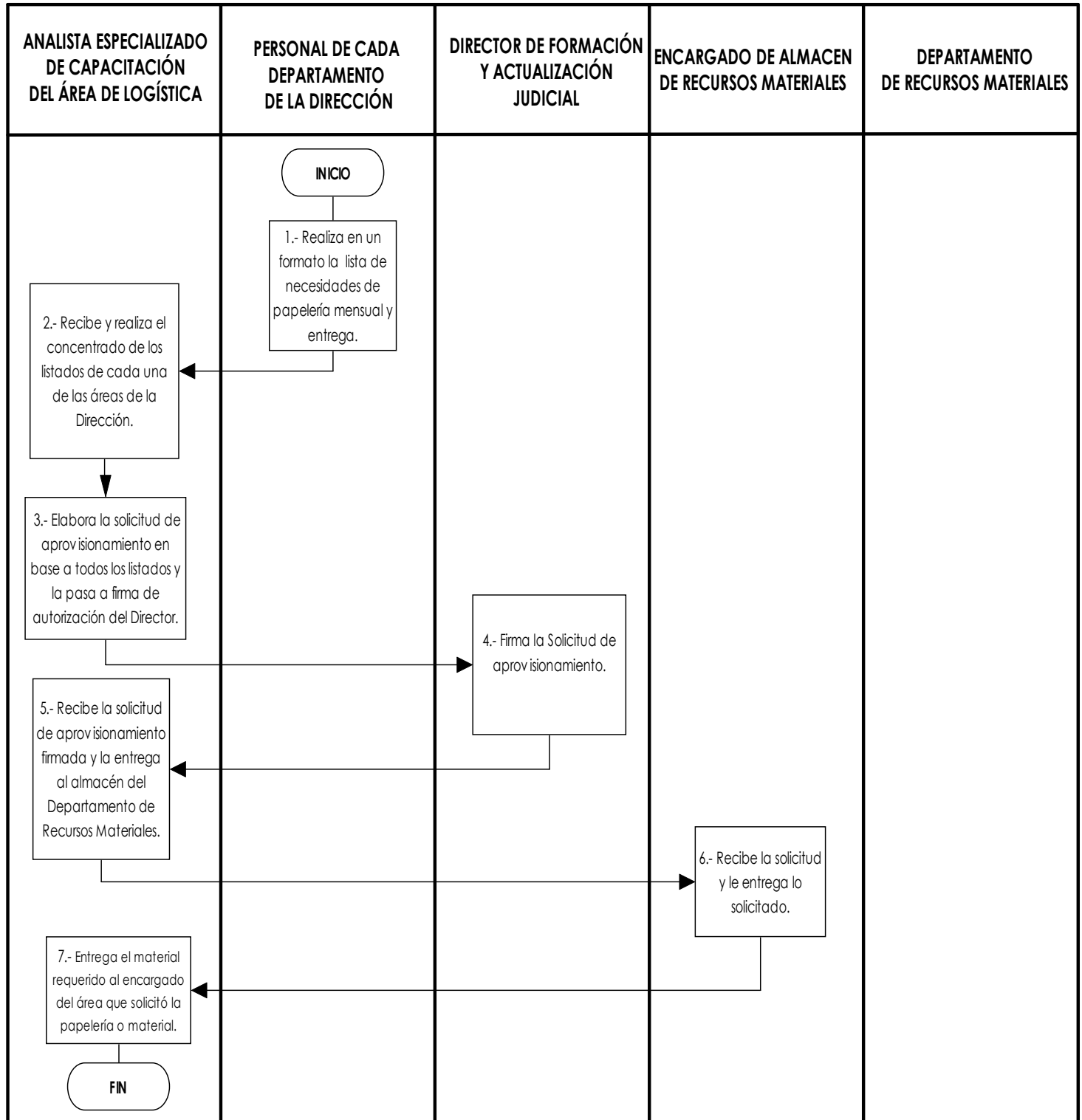
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA EN GENERAL Clave: DFAJ/C/SPG

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Personal de cada Departamento de la Dirección	Realiza en un formato la lista de necesidades de papelería mensual y entrega.	■ Formato interno de listado de papelería.
2	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Recibe y realiza el concentrado de los listados de cada una de las áreas de la Dirección.	■ Todos los listados de papelería de cada una de las áreas.
3	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Elabora la solicitud de aprovisionamiento en base a todos los listados y la pasa a firma de autorización del Director.	■ Concentrado de necesidades de papelería. ■ Solicitud de aprovisionamiento de papelería.
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Firma la Solicitud de aprovisionamiento.	■ Solicitud de aprovisionamiento de papelería firmada.
5	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Recibe la solicitud de aprovisionamiento firmada y la entrega al almacén del Departamento de Recursos Materiales.	■ Solicitud de aprovisionamiento de papelería firmada.
6	Encargado de Almacén de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y le entrega lo solicitado.	■ Solicitud de aprovisionamiento de papelería firmada.
7	Analista Especializado De Capacitación área de logística	Entrega el material requerido al encargado del área que solicitó la papelería o material.	

FIN

Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA EN GENERAL Clave: DFAJ/C/SPG



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

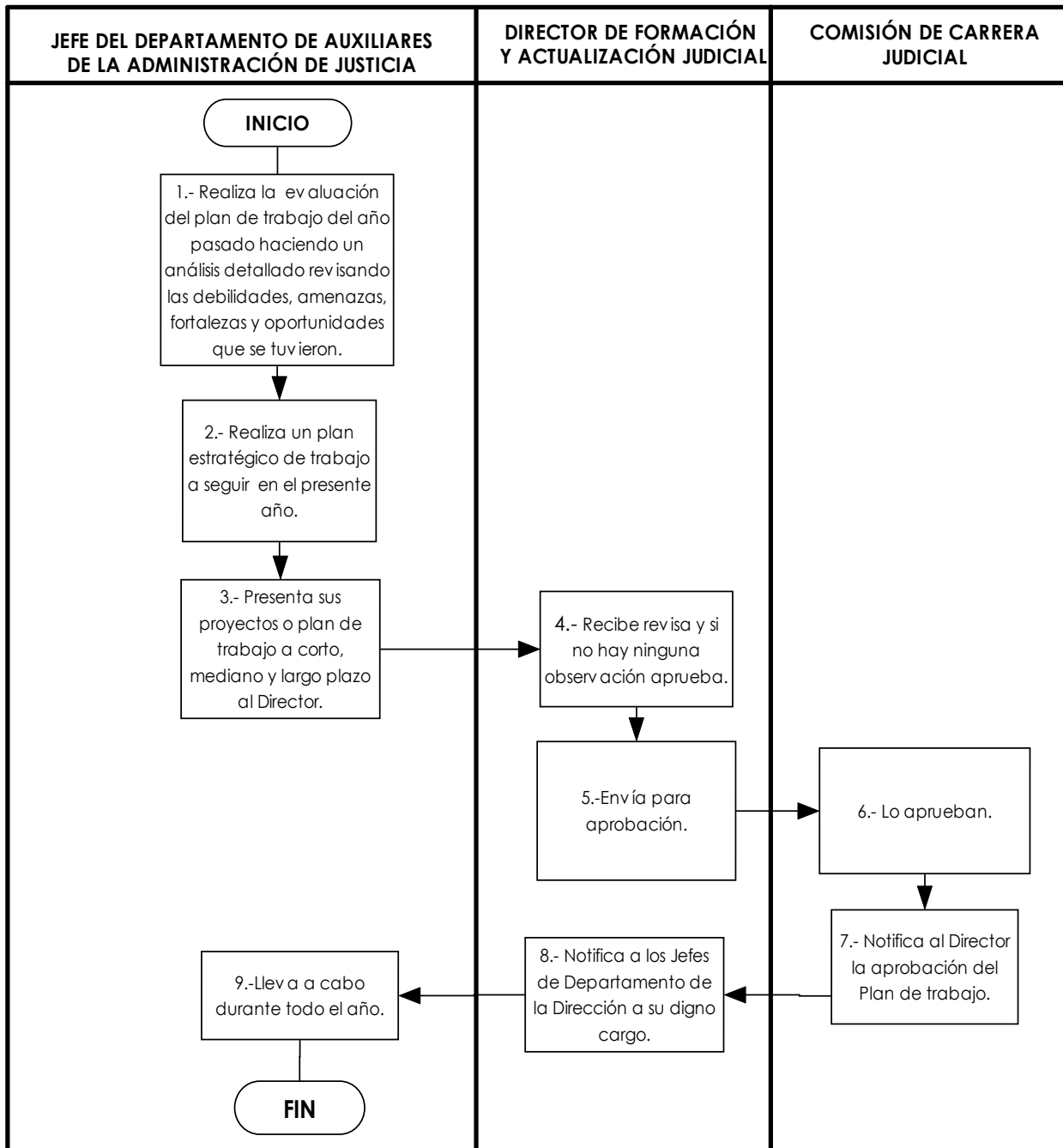
Procedimiento: EVALUACIÓN, PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES Clave: DFAJ/AAJ/EPEPTCA

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza la evaluación del plan de trabajo del año pasado haciendo un análisis detallado revisando las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que se tuvieron.	■ Proyectos o plan de trabajo del año pasado.
2	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza un plan estratégico de trabajo a seguir en el presente año.	■ Plan de Trabajo.
3	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Presenta sus proyectos o plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo al Director.	■ Proyectos o plan de trabajo del presente año.
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Recibe revisa y si no hay ninguna observación aprueba para agregar al Plan General de la Dirección.	■ Proyectos o plan de trabajo del presente año.
5	Director de Formación y Actualización Judicial	Envía a la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación.	■ Plan de trabajo de la Dirección.
6	Comisión de Carrera Judicial	Lo aprueban.	■ Plan de trabajo de la Dirección.
7	Comisión de Carrera Judicial	Notifica al Director la aprobación del Plan de trabajo.	■ Acuerdo plenario.
8	Director de Formación y Actualización Judicial	Notifica a los Jefes de Departamento de la Dirección a su digno cargo.	
9	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Lleva a cabo el Plan de trabajo del Departamento durante todo el año.	■ Proyectos o plan de trabajo del presente año.

FIN

Procedimiento: EVALUACIÓN, PLANEACION Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
Clave: DFAJ/AAJ/EPEPT



Procedimiento: CONVOCATORIA PARA PERITOS (Mes de febrero) Clave: DFAJ/AAJ/CP

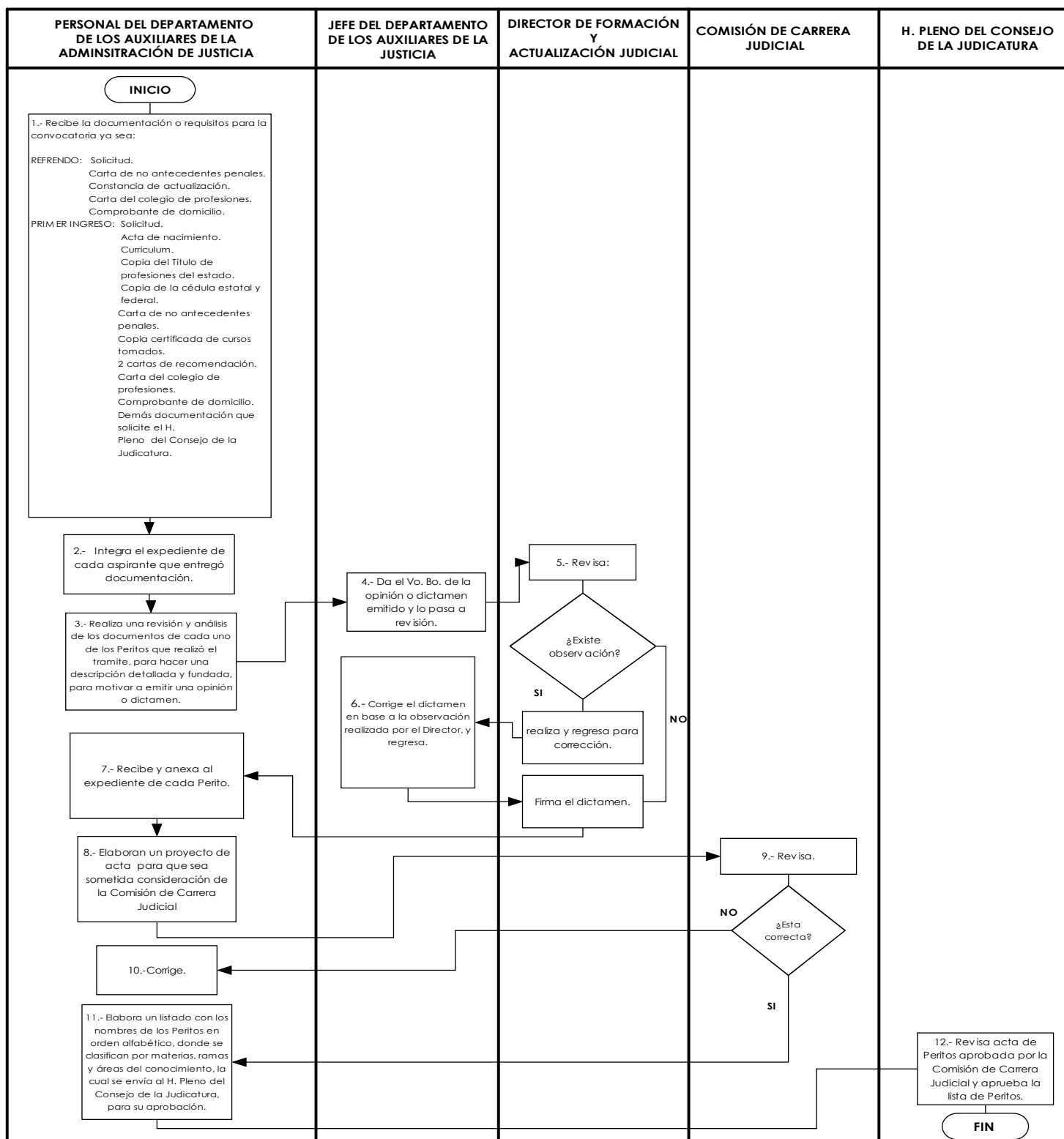
INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia.	Recibe la documentación o requisitos para la convocatoria ya sea: - REFRENDO: - Solicitud. - Carta de no antecedentes penales. - Constancia de actualización. - Carta del colegio de profesiones. - Comprobante de domicilio. - PRIMER INGRESO: - Solicitud. - Acta de nacimiento. - Curriculum. - Copia del Título de profesiones del estado. - Copia de la cédula estatal y federal. - Carta de no antecedentes penales. - Copia certificada de cursos tomados. 2 cartas de recomendación. - Carta del colegio de profesiones. - Comprobante de domicilio. - Demás documentación que solicite el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.	- Formato de refrendo. - Formato de primer ingreso.
2	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Integra el expediente de cada aspirante que entregó documentación.	- Documentación entregada ya sea para refrendo o para primer ingreso. - Expediente del Perito.
3	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza una revisión y análisis de los documentos de cada uno de los Peritos que realizó el trámite, para hacer una descripción detallada y fundada, para motivar a emitir una opinión o dictamen.	- Expediente del Perito. - Proyecto de dictamen.
4	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Da el Vo. Bo. de la opinión o dictamen emitido y lo pasa a al Director.	- Expediente del Perito. - Dictamen con el Vo. Bo.
5	Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa: Existe observación: la realiza y regresa para corrección. (Actividad 6) No existe observación: Firma el dictamen y regresa al personal del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia. (Actividad 7)	- Expediente del perito. - Dictamen con el Vo. Bo. - Dictamen firmado.
6	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Corrige el dictamen en base a la observación realizada por el Director, y regresa al Director para su firma. (Actividad 5)	Dictamen con el Vo. Bo.
7	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe y anexa al expediente de cada Perito.	- Dictamen firmado. - Expediente del Perito.
8	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Elaboran un proyecto de acta para que sea sometida a consideración de la Comisión de Carrera Judicial	- Dictamen firmado. - Proyecto de acta.

9	Comisión de Carrera Judicial	Revisa: Esta correcta: Aprueba. No esta correcta: Regresa.	Proyecto de Acta
10	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Corrige.	Proyecto de Acta
11	Personal del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Elabora un listado con los nombres de los Peritos en orden alfabético, donde se clasifican por materias, ramas y áreas del conocimiento, la cual se envía al H. Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación.	Listado de Peritos para aprobación.
12	H. Pleno del Consejo	Revisa acta de Peritos aprobada por la Comisión de Carrera Judicial y aprueba la lista de Peritos.	- Acta. - Listado de Peritos.

FIN

Procedimiento: CONVOCATORIA PARA PERITOS (Mes de febrero) Clave: DFAJ/AAJ/CP



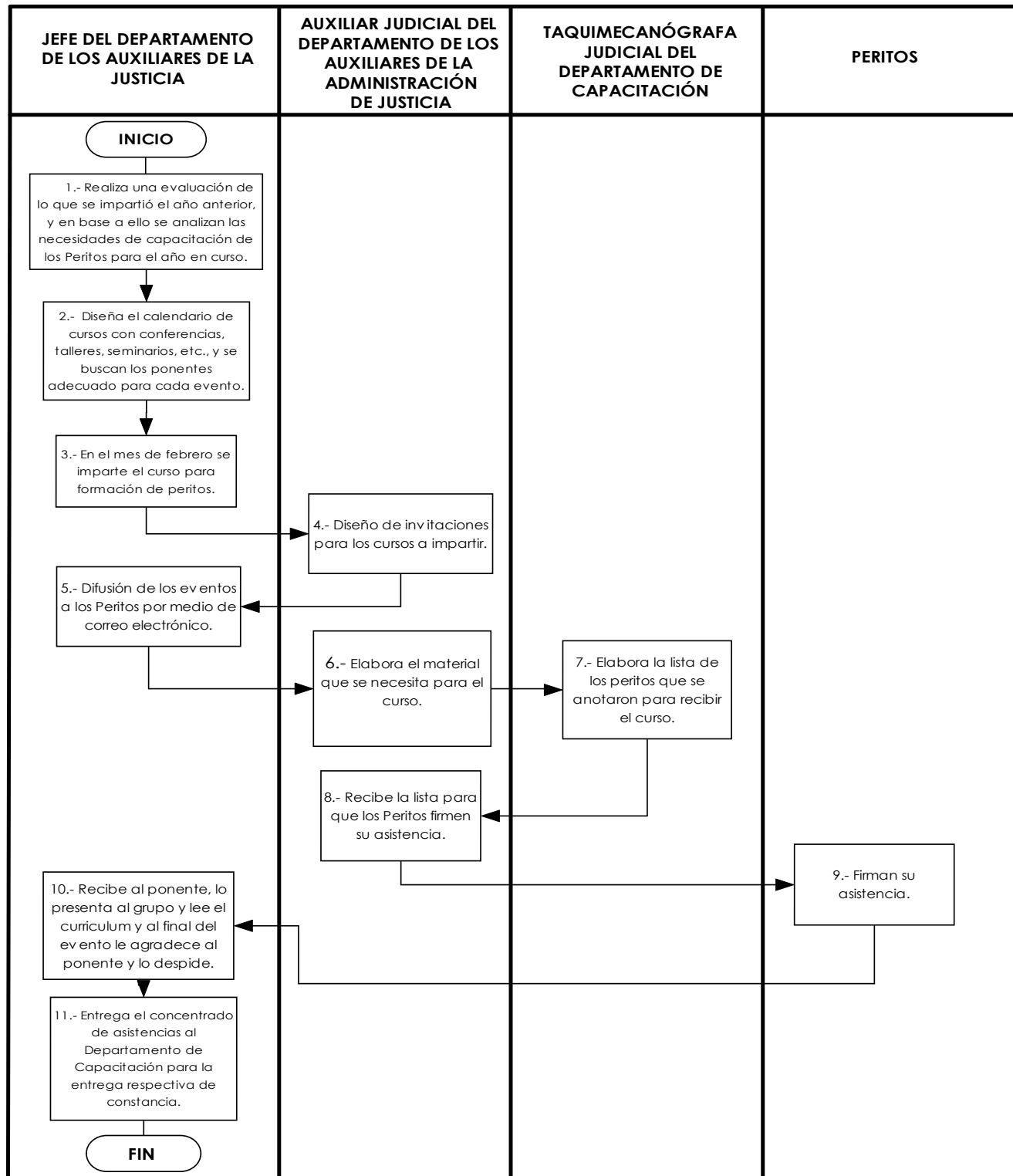
Procedimiento: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/CFP

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza una evaluación de lo que se impartió el año anterior, y en base a ello se analizan las necesidades de capacitación de los Peritos para el año en curso.	Comparativo de los calendarios de trabajo.
2	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Diseña el calendario de cursos con conferencias, talleres, seminarios, etc., y se buscan los ponentes adecuado para cada evento.	Diseño del proyecto de capacitación.
3	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	En el mes de febrero se imparte el curso para formación de peritos.	Carta descriptiva.
4	Auxiliar Judicial del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Diseño de invitaciones para los cursos a impartir.	Diseño de invitaciones.
5	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Difusión de los eventos a los Peritos por medio de correo electrónico.	Formato de invitación.
6	Auxiliar Judicial del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Elabora el material que se necesita para el curso.	
7	Taquimecanógrafa Judicial del Departamento de Capacitación	Elabora la lista de los peritos que se anotaron para recibir el curso y entrega al Auxiliar Judicial.	Lista de asistentes al curso de Peritos.
8	Auxiliar Judicial del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe la lista para que los Peritos firmen su asistencia.	Lista de asistentes al curso de Peritos.
9	Peritos	Firman su asistencia.	Lista de asistentes al curso de Peritos.
10	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe al ponente, lo presenta al grupo y lee el curriculum y al final del evento le agradece al ponente y lo despide.	Curriculum del ponente.
11	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Entrega el concentrado de asistencias al Departamento de Capacitación para la entrega respectiva de constancia.	Listas de asistencias y concentrado.

FIN

Procedimiento: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/CFP



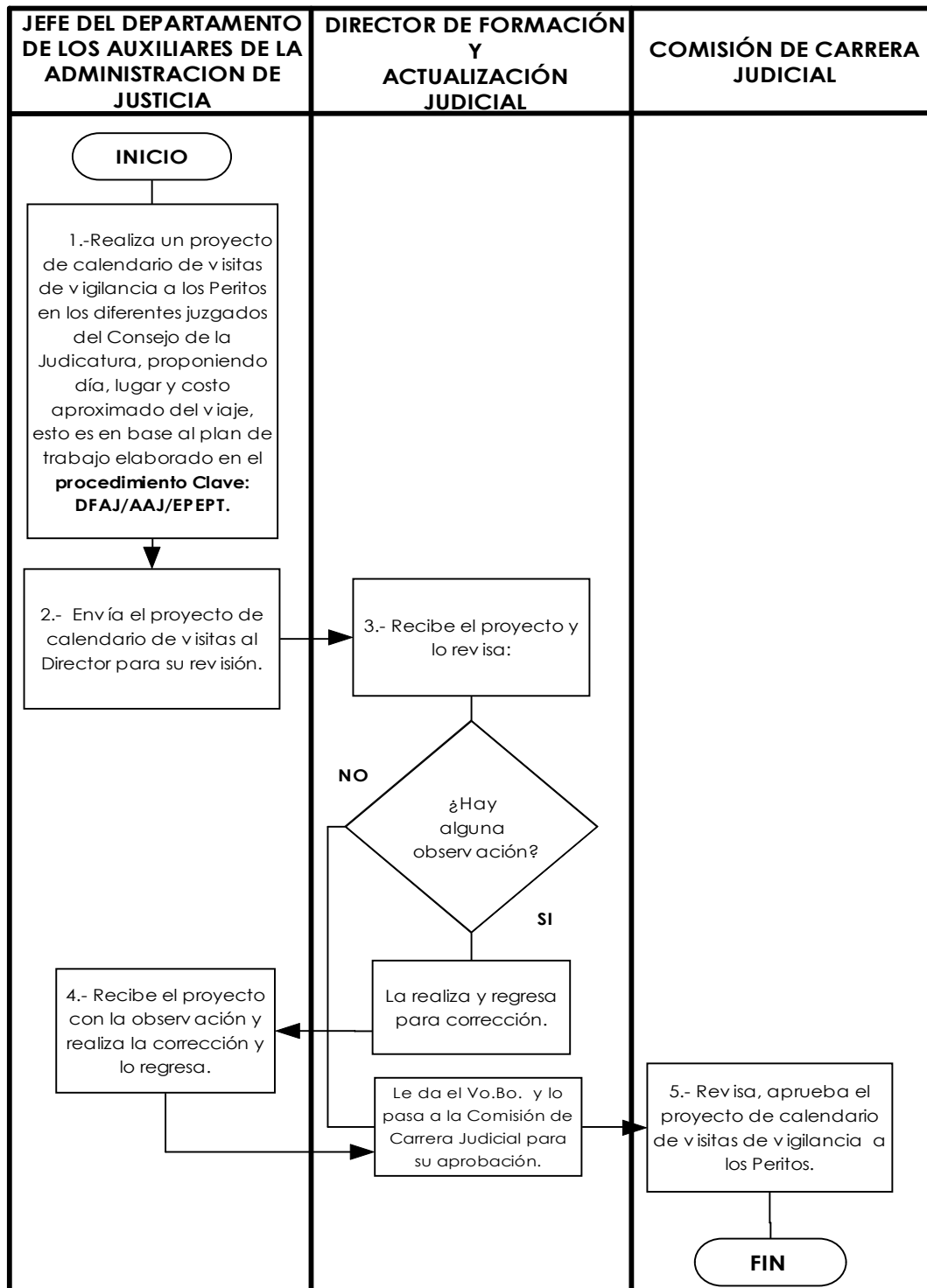
Procedimiento: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS Clave: DFAJ/AAJ/APCVVPLF

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza un proyecto de calendario de visitas de vigilancia a los Peritos en los diferentes juzgados del Consejo de la Judicatura, proponiendo día, lugar y costo aproximado del viaje, esto es en base al plan de trabajo elaborado en el procedimiento Clave: DFAJ/AAJ/EPEPT .	Proyecto de calendario de visitas de vigilancia.
2	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Envía el proyecto de calendario de visitas al Director para su revisión.	Proyecto de calendario de visitas de vigilancia.
3	Director de Formación y Actualización Judicial	Recibe el proyecto lo revisa: Hay alguna observación: La realiza y regresa para corrección. No hay observación: Le da el Vo.Bo. y lo pasa a la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación.	Proyecto de calendario de visitas de vigilancia.
4	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe el proyecto con la observación y realiza la corrección y lo regresa.	Proyecto de calendario de visitas de vigilancia.
5	Comisión de Carrera Judicial	Revisa, aprueba el proyecto de calendario de visitas de vigilancia a los Peritos.	Proyecto de calendario de visitas de vigilancia.

FIN

Procedimiento: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS **Clave: DFAJ/AAJ/APCVVPLF**



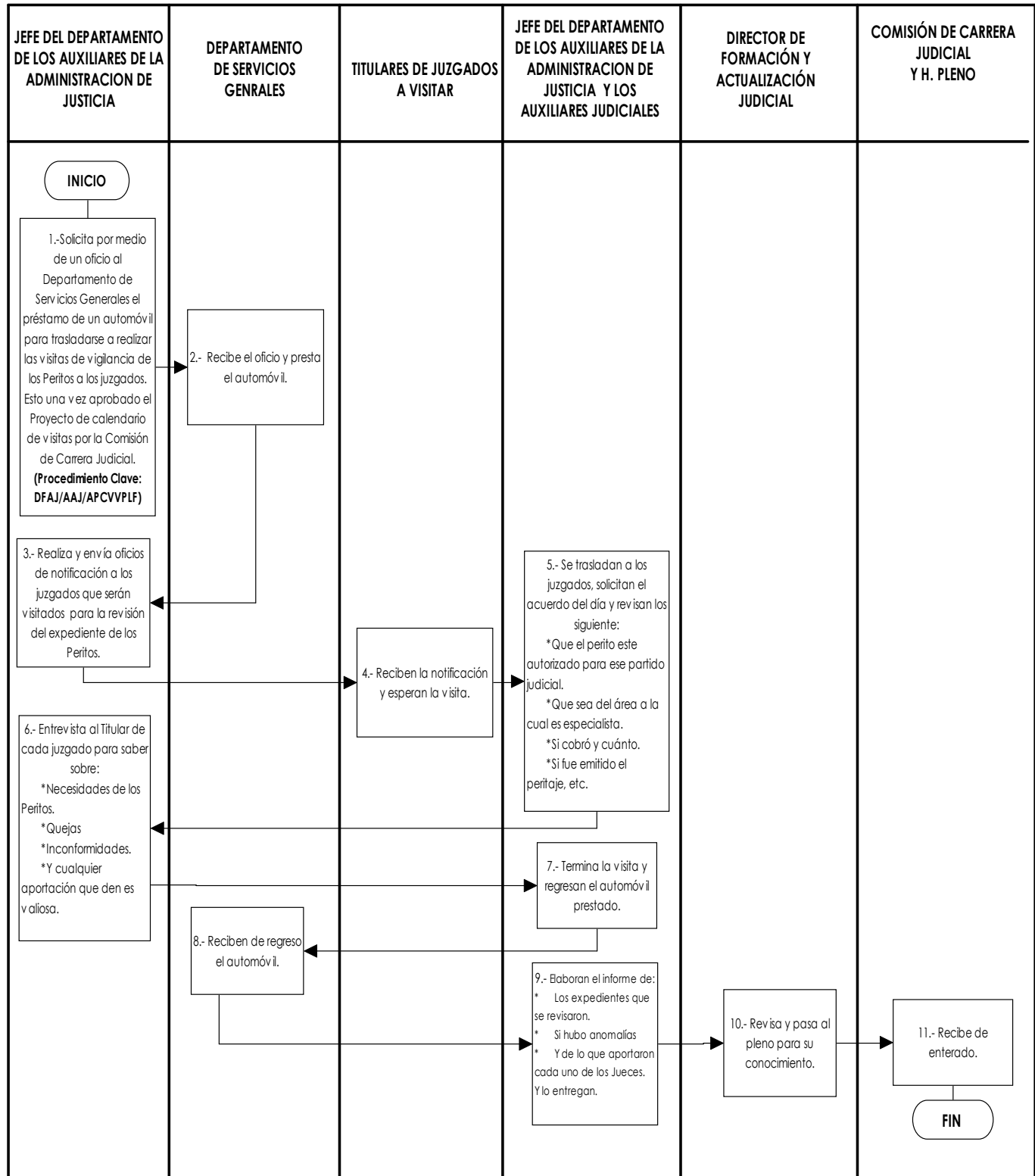
Procedimiento: VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS Clave: DFAJ/AAJ/VPLF

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Solicita por medio de un oficio al Departamento de Servicios Generales el préstamo de un automóvil para trasladarse a realizar las visitas de vigilancia de los Peritos a los juzgados. Esto una vez aprobado el Proyecto de calendario de visitas por la Comisión de Carrera Judicial. (Procedimiento Clave: DFAJ/AAJ/APCVVPLF)	- Calendario de visitas de vigilancia a Peritos. - Oficio de solicitud de préstamo del auto.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe el oficio y presta el automóvil.	Oficio de solicitud de préstamo del auto.
3	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Realiza y envía oficios de notificación a los juzgados que serán visitados para la revisión del expediente de los Peritos.	Oficio de Notificación a juzgados.
4	Titulares de juzgados a Visitar	Reciben la notificación y esperan la visita.	Oficio de Notificación.
5	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de la Justicia y los Auxiliares Judiciales	Se trasladan a los juzgados, solicitan el acuerdo del día y revisan los siguiente: - Que el perito este autorizado para ese partido judicial. - Que sea del área a la cual es especialista. - Si cobró y cuánto. - Si fue emitido el peritaje, etc.	Acuerdo del día.
6	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de la Justicia	Entrevista al Titular de cada juzgado para saber sobre: - Necesidades de los Peritos. - Quejas - Inconformidades. - Y cualquier aportación que den es valiosa.	Anotaciones de la entrevista.
7	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de la Justicia / los Auxiliares Judiciales	Termina la visita y regresan el automóvil prestado al Departamento de Servicios Generales.	
8	Departamento de Servicios Generales	Reciben de regreso el automóvil.	
9	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de la Justicia y los Auxiliares Judiciales	Elaboran el informe de: - Los expedientes que se revisaron. - Si hubo anomalías - Y de lo que aportaron cada uno de los Jueces. Y lo entregan al Director.	Informe.
10	Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa y pasa al pleno para su conocimiento.	Informe.
11	Comisión de Carrera Judicial y H. Pleno	Recibe de enterado.	Informe.

FIN

Procedimiento: VIGILANCIA DE LOS PERITOS LOCALES Y FORANEOS **Clave: DFAJ/AAJ/VPLF**

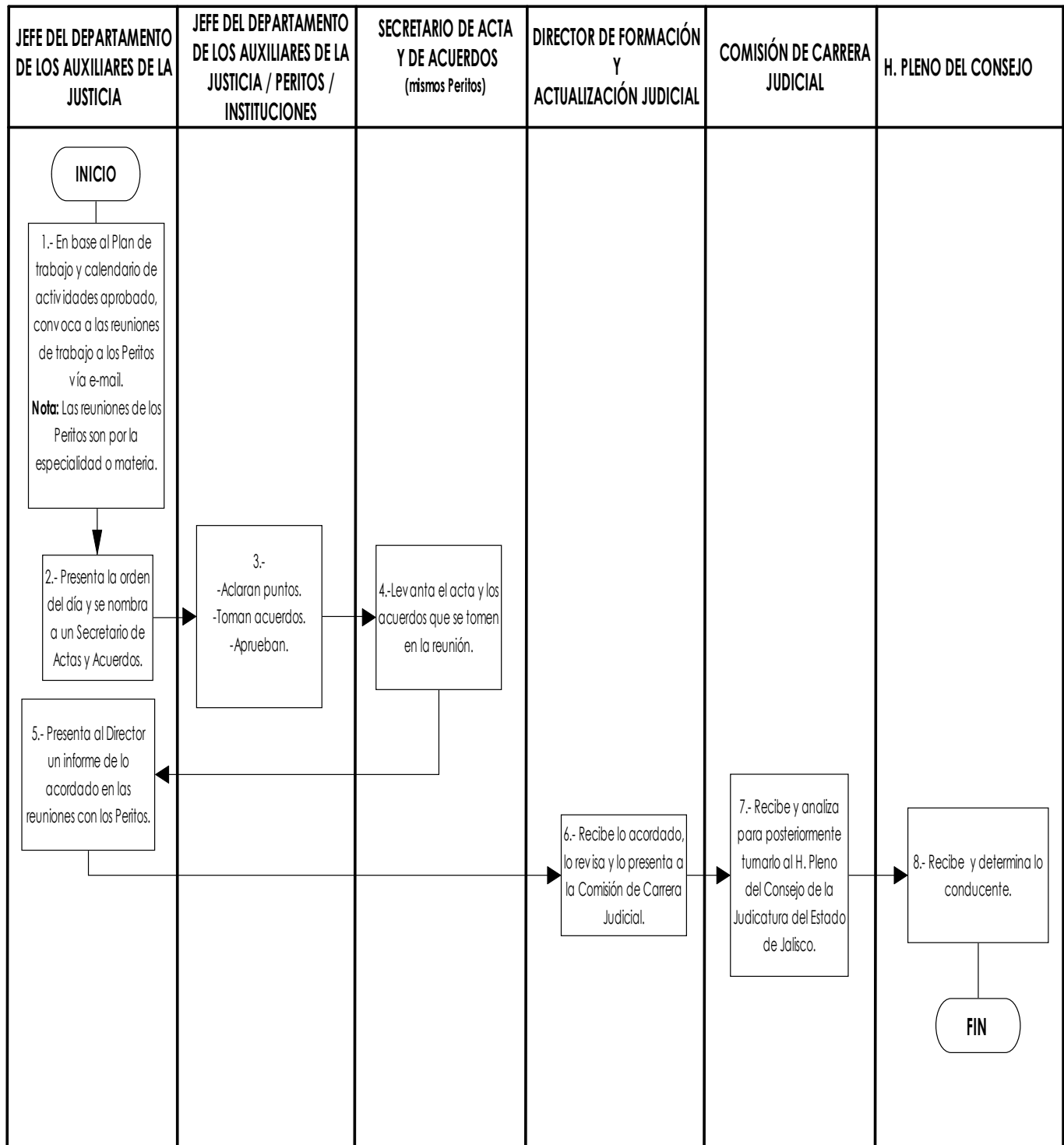


Procedimiento: REUNIONES DE TRABAJO CON PERITOS Ó INSTITUCIONES Clave: DFAJ/AAJ/RTP
INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	En base al Plan de trabajo y calendario de actividades aprobado, convoca a las reuniones de trabajo a los Peritos vía e-mail. Nota: Las reuniones de los Peritos son por la especialidad o materia.	■ Candelario de las reuniones de trabajo, aprobado.
2	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Presenta la orden del día y se nombra a un Secretario de Actas y Acuerdos.	■ Orden del día.
3	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia / Peritos / Instituciones	-Aclaran puntos. -Toman acuerdos. -Aprueban.	■ Orden del día.
4	Secretario de Actas y Acuerdos (de los mismos Peritos)	Levanta el acta y los acuerdos que se tomen en la reunión.	■ Acta de acuerdos tomados.
5	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Presenta al Director un informe de lo acordado en las reuniones con los Peritos.	■ Acta de acuerdos tomados. ■ Informe de las reuniones de trabajo con los Peritos.
6	Director de Formación y Actualización Judicial	Recibe lo acordado, lo revisa y lo presenta a la Comisión de Carrera Judicial.	■ Informe de las reuniones de trabajo con los Peritos.
7	Comisión de Carrera Judicial	Recibe y analiza para posteriormente turnarlo al H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.	■ Informe de las reuniones de trabajo con los Peritos.
8	H. Pleno del Consejo	Recibe y determina lo conducente.	

FIN

Procedimiento: REUNIONES DE TRABAJO CON PERITOS Ó INSTITUCIONES **Clave: DFAJ/AAJ/RTPI**



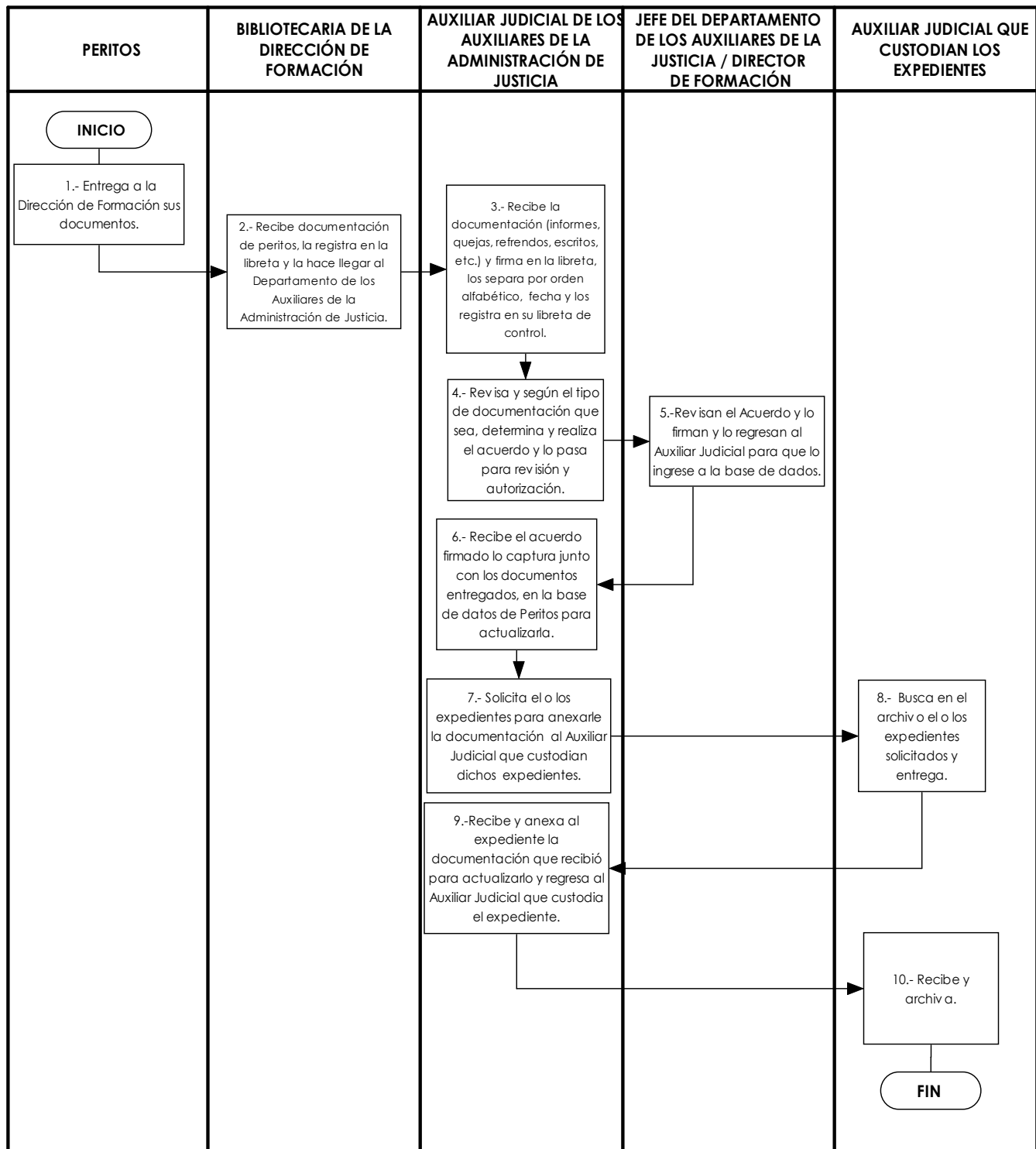
Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y BASE DE DATOS DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/AEBDP

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Peritos	Entrega a la Dirección de Formación sus documentos.	■ Documentos.
2	Bibliotecaria de la Dirección de Formación	Recibe documentación de peritos, la registra en la libreta y la hace llegar al Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia.	■ Documentación. ■ Libreta.
3	Auxiliar Judicial de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe la documentación (informes, quejas, refrendos, escritos, etc.) y firma en la libreta, los separa por orden alfabético, fecha y los registra en su libreta de control.	■ Documentos. ■ Libreta de control.
4	Auxiliar Judicial de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Revisa y según el tipo de documentación que sea, determina y realiza el acuerdo y lo pasa para revisión y autorización.	■ Documentos.
5	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia y Director de Formación y Actualización Judicial	Revisan el Acuerdo y lo firman y lo regresan al Auxiliar Judicial para que lo ingrese a la base de datos.	■ Acuerdos. ■ Documentos.
6	Auxiliar Judicial de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe el acuerdo firmado lo captura junto con los documentos entregados, en la base de datos de Peritos para actualizarla.	■ Acuerdos firmados.
7	Auxiliar Judicial de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Solicita el o los expedientes para anexarle la documentación al Auxiliar Judicial que custodian dichos expedientes.	
8	Auxiliar Judicial que custodia los expedientes	Busca en el archivo el o los expedientes solicitados y entrega.	■ Expedientes.
9	Auxiliar Judicial de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe y anexa al expediente la documentación que recibió para actualizarlo y regresa al Auxiliar Judicial que custodia el expediente.	■ Expediente y documentación.
10	Auxiliar Judicial que custodia los expedientes	Recibe y archiva.	■ Expediente actualizado.

FIN

Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y BASE DE DATOS DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/AEBDP

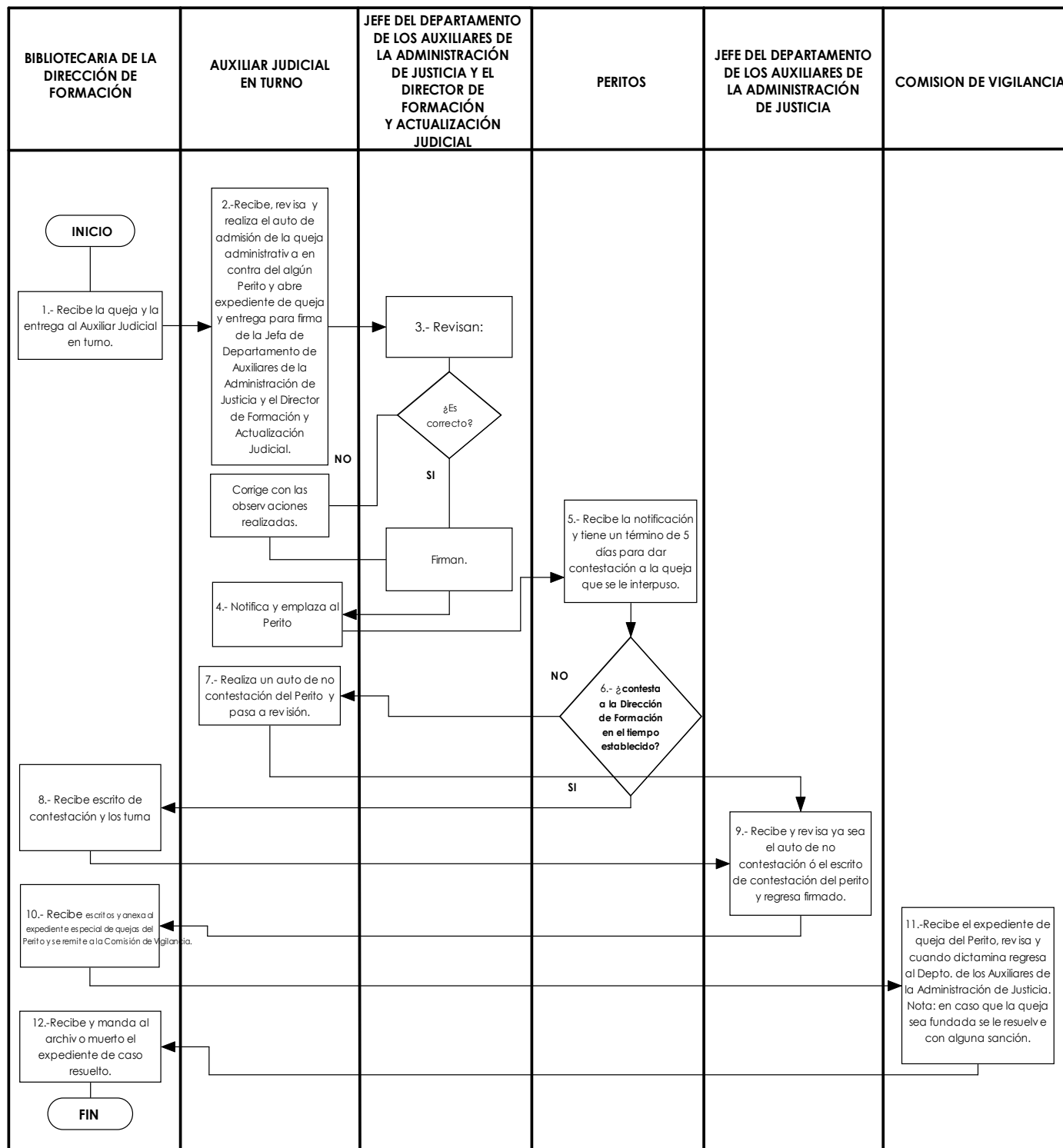


Procedimiento: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS A LOS PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/RSQP
INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Bibliotecaria de Dirección de Formación	Recibe la queja y la entrega al Auxiliar Judicial en turno.	Queja administrativa.
2	Auxiliar Judicial en turno	Recibe, revisa y realiza el auto de admisión de la queja administrativa en contra del algún Perito y abre expediente de queja y entrega para firma de la Jefa de Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia y el Director de Formación y Actualización Judicial.	- Queja administrativa. - Auto de admisión de la queja. - Expediente de queja.
3	Jefe de Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia y Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa: Es correcto: Firma. No es correcto: Regresa con las observaciones y corrige.	- Queja administrativa. - Auto de admisión.
4	Auxiliar Judicial en turno	Notifica y emplaza al Perito.	Oficio de notificación.
5	Perito	Recibe la notificación y tiene un término de 5 días para dar contestación a la queja que se le interpuso.	Oficio de notificación.
6	Perito	- Si contesta la queja por escrito la entrega a la Dirección de Formación y continúa con la actividad 8. - Si no contesta pasa a la actividad 7.	Escrito de contestación.
7	Auxiliar Judicial en turno	Realiza un auto de no contestación del Perito y pasa a revisión continua con la actividad 9 .	Auto de no contestación.
8	Bibliotecaria de Dirección de Formación	Recibe escrito de contestación y lo turna al Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia.	Escrito de contestación.
9	Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe y revisa ya sea el auto de no contestación ó el escrito de contestación del perito y regresa firmado.	Escrito de contestación / Auto de no Contestación.
10	Auxiliar Judicial en turno	Recibe escritos y anexa al expediente especial de quejas del Perito y se remite a la Comisión de Vigilancia.	- Escrito de contestación / Auto de no Contestación. - Expediente de queja del Perito.
11	Comisión de Vigilancia	Recibe el expediente de queja del Perito, revisa y cuando dictamina regresa al Depto. de los Auxiliares de la Administración de Justicia. Nota: en caso que la queja sea fundada se le resuelve con alguna sanción.	Expediente de queja del Perito.
12	Auxiliar Judicial en turno	Recibe y manda al archivo muerto el expediente de caso resuelto.	Expediente de queja del Perito.

FIN

Procedimiento: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS A LOS PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/RSQP



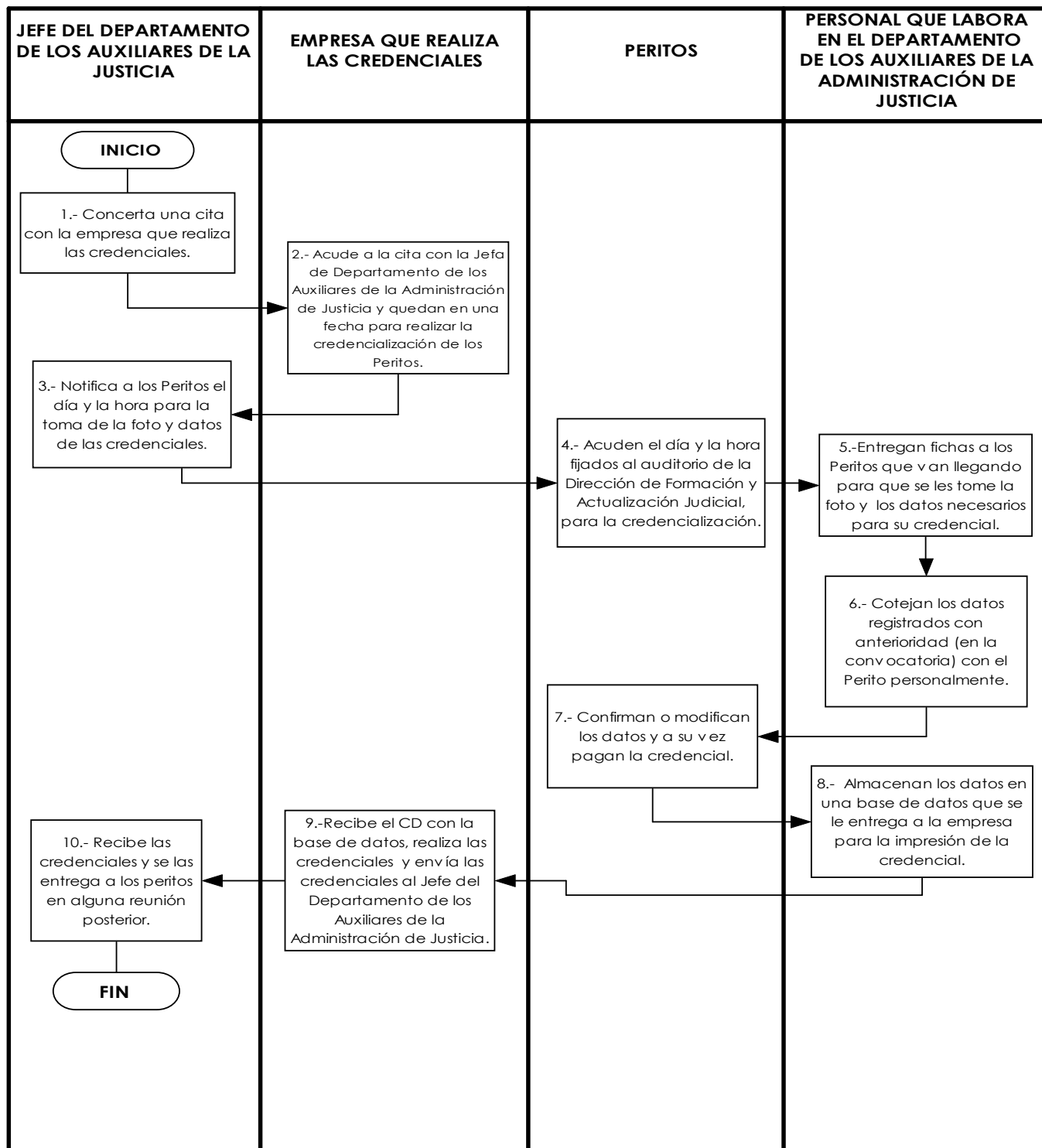
Procedimiento: CREDENCIALIZACIÓN DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/CP

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia	Concerta una cita con la empresa que realiza las credenciales.	
2	Empresa que realiza las credenciales	Acude a la cita con la Jefa de Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia y quedan en una fecha para realizar la credencialización de los Peritos.	
3	Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia	Notifica a los Peritos el día y la hora para la toma de la foto y datos de las credenciales.	▪ Correo Electrónico.
4	Peritos	Acuden el día y la hora fijados al auditorio de la Dirección de Formación y Actualización Judicial, para la credencialización.	
5	Personal que labora en el Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Entregan fichas a los Peritos que van llegando para que se les tome la foto y los datos necesarios para su credencial.	▪ Fichas.
6	Personal que labora en el Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Cotejan los datos registrados con anterioridad (en la convocatoria) con el Perito personalmente.	▪ Base de datos almacenada en la convocatoria.
7	Peritos	Confirman o modifican los datos y a su vez pagan la credencial.	
8	Personal que labora en el Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia	Almacenan los datos en una base de datos que se le entrega a la empresa para la impresión de la credencial.	▪ CD electrónico de la Base de datos ya cotejados y actualizados.
9	Empresa que realiza las credenciales	Recibe el CD con la base de datos, realiza las credenciales y envía las credenciales al Jefe del Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia.	▪ Credenciales pagadas por el Perito.
10	Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia	Recibe las credenciales y se las entrega a los peritos en alguna reunión posterior.	▪ Credenciales de los Peritos.

FIN

Procedimiento: CEDENCIALIZACIÓN DE PERITOS Clave: DFAJ/AAJ/CP



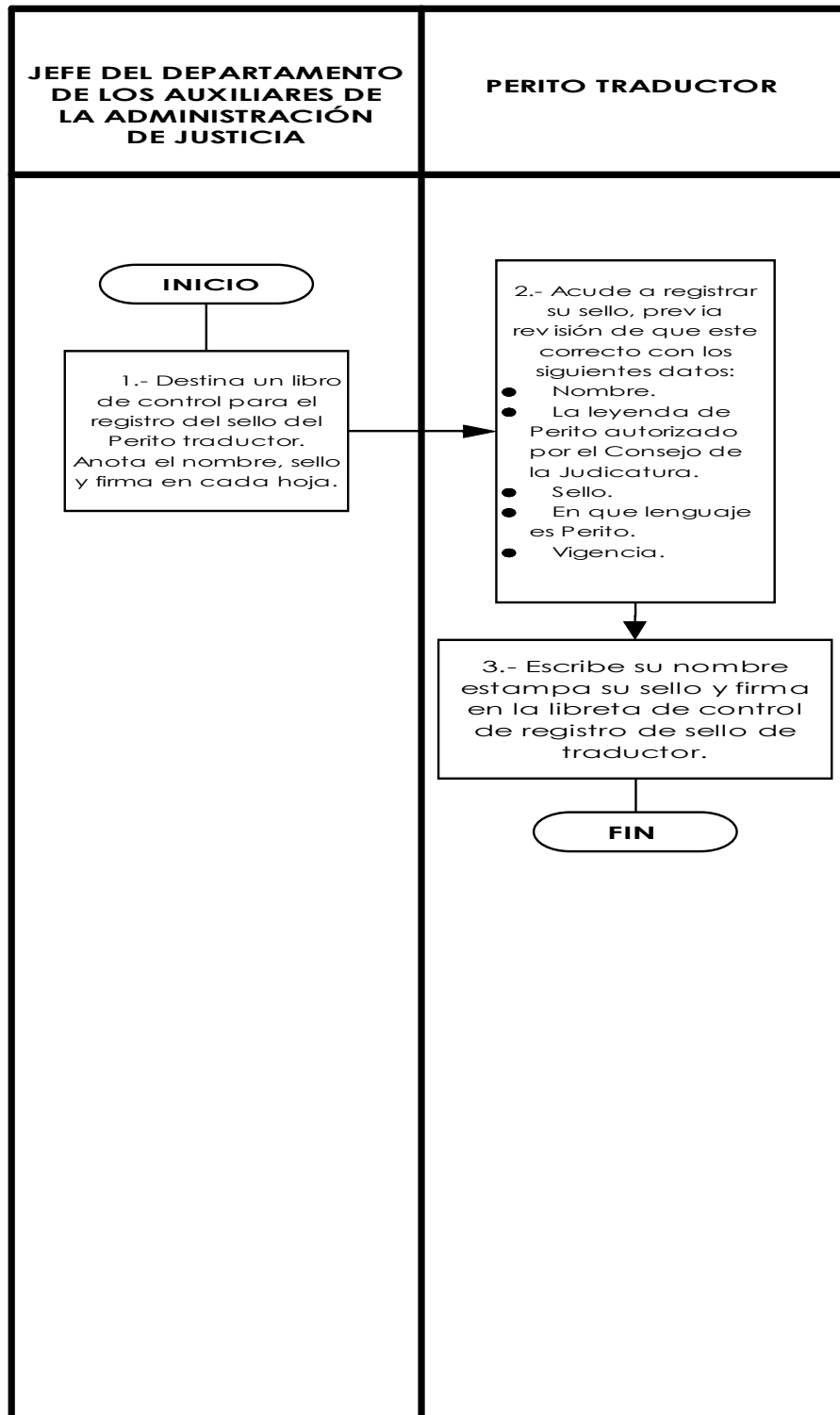
Procedimiento: REGISTRO DEL SELLO DEL PERITO TRADUCTOR Clave: DFAJ/AAJ/RSPT

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia	Destina un libro de control para el registro del sello del Perito traductor. Anota el nombre, sello y firma en cada hoja.	Libro de registro.
2	Perito traductor	Acude a registrar su sello, previa revisión de que este correcto con los siguientes datos: - Nombre. - La leyenda de Perito autorizado por el Consejo de la Judicatura. - Sello. - En que lenguaje es Perito. - Vigencia.	Libro de registro.
3	Perito traductor	Escribe su nombre estampa su sello y firma en la libreta de control de registro de sello de traductor.	Libro de registro.

FIN

Procedimiento: REGISTRO DEL SELLO DEL PERITO TRADUCTOR Clave: DFAJ/AAJ/RSPT



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL-EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Clave: DFAJ/PE/SP-EP
INICIO

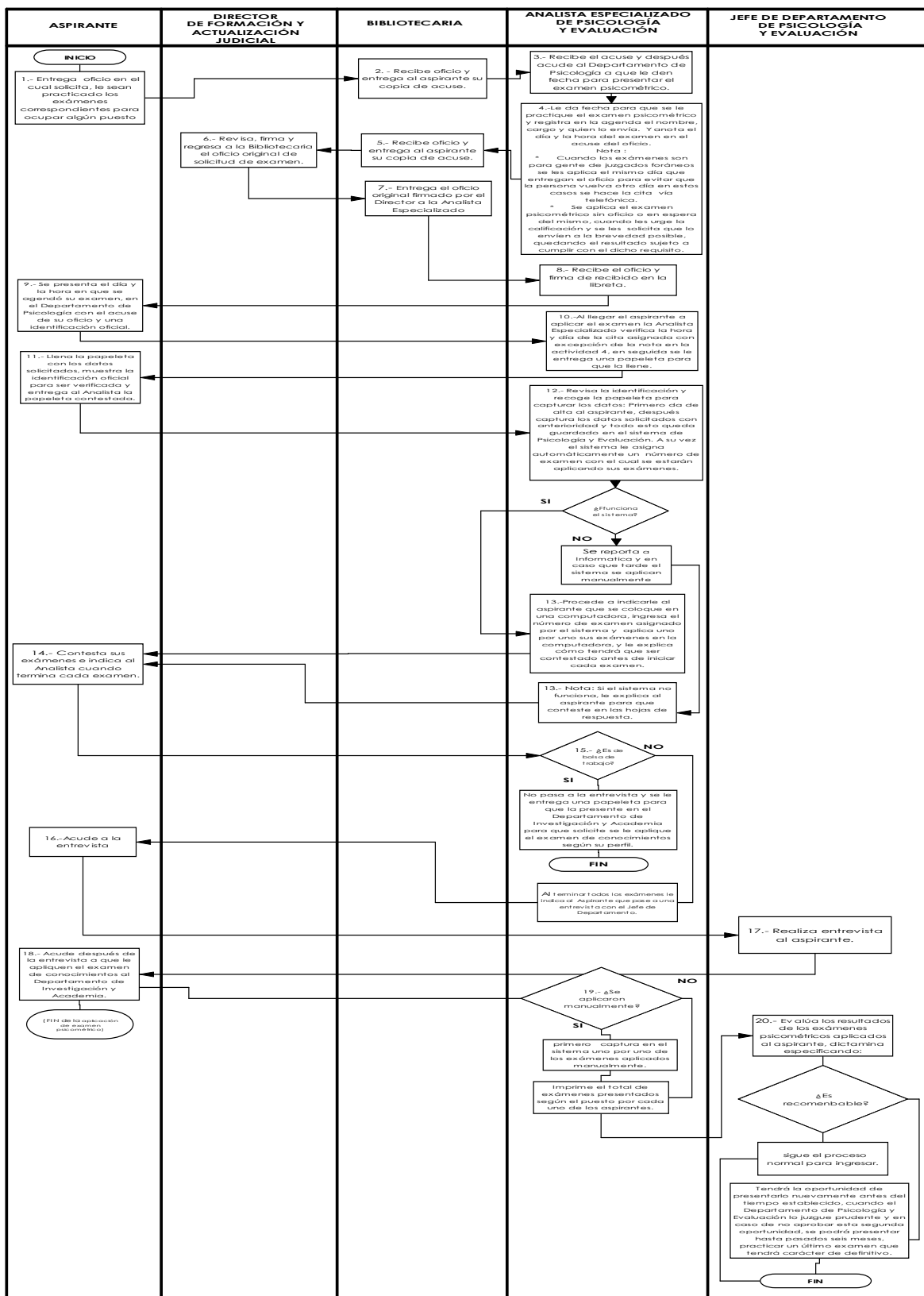
Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Aspirante	Entrega a la Bibliotecaria el oficio en el cual solicita, le sean practicados los exámenes correspondientes para ocupar algún puesto, este oficio debe contener: - Nombre del aspirante. - Puesto al que aspira. - Juzgado o Dependencia que lo envía.	Oficio en donde solicitan se le realicen los exámenes
2	Bibliotecaria	Recibe oficio y entrega al aspirante su copia de acuse.	Oficio en donde solicitan se le realicen los exámenes.
3	Aspirante	Recibe el acuse y después acude al Departamento de Psicología a que le den fecha para presentar el examen psicométrico.	Acuse del oficio de solicitud de examen.
4	Analista Especializado del Departamento de Psicología y Evaluación	Le da fecha para que se le practique el examen psicométrico y registra en la agenda el nombre, cargo y quien lo envía. Y anota el día y la hora del examen en el acuse del oficio. Nota : - Cuando los exámenes son para gente de juzgados foráneos se les aplica el mismo día que entregan el oficio para evitar que la persona vuelva otro día en estos casos se hace la cita vía telefónica. - Se aplica el examen psicométrico sin oficio o en espera del mismo, cuando les urge la calificación y se les solicita que lo envíen en 8 días, sino serán eliminados los resultados, quedando el resultado sujeto a cumplir con dicho requisito.	Acuse del oficio de solicitud de examen.
5	Bibliotecaria	Registra oficio en su bitácora y entrega al Director para su Visto Bueno.	Oficio original de solicitud de aplicación de examen.
6	Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa, firma y regresa a la Bibliotecaria el oficio original de solicitud de examen.	Oficio original de solicitud de aplicación de examen.
7	Bibliotecaria	Entrega el oficio original firmado por el Director a la Analista Especializado	
8	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Recibe el oficio y firma de recibido en la libreta.	- Oficio en donde solicitan se le realicen los exámenes - Agenda.
9	Aspirante	Se presenta el día y la hora en que se agendó su examen, en el Departamento de Psicología con el acuse de su oficio y una identificación oficial.	- Acuse de oficio en donde solicitan se le realicen los exámenes - Identificación oficial.

10	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Al llegar el aspirante a aplicar el examen la Analista Especializado verifica la hora y día de la cita asignada con excepción de la nota en la actividad 4, en seguida se le entrega una papeleta en la cual se le solicita escriba los siguientes datos: Nombre Domicilio Grado de escolaridad Persona que envía el oficio Juzgado al que va a ser propuesto Domicilio Teléfono Número de identificación oficial y los 3 últimos antecedentes laborales.	▪ Acuse de oficio en donde solicitan se le realicen los exámenes ▪ Identificación oficial. ▪ Papeleta
11	Aspirante	Llena la papeleta con los datos solicitados, muestra la identificación oficial para ser verificada y entrega al Analista la papeleta contestada.	▪ Papeleta ▪ Identificación oficial.
12	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Revisa la identificación y recoge la papeleta para capturar los datos: Primero da de alta al aspirante, después captura los datos solicitados con anterioridad y todo esto queda guardado en el sistema de Psicología y Evaluación. A su vez el sistema le asigna automáticamente un número de examen con el cual se estarán aplicando sus exámenes. Nota: En caso de que el sistema de Psicología no funcione por algún motivo, se levanta un reporte al Departamento de Informática ó al analista de logística de la dirección de Formación para que lo resuelvan y así poder aplicar los exámenes. En caso que el sistema requiera de mantenimiento o tarda en regresar, los exámenes se aplicaran manualmente a los aspirantes.	▪ Papeleta contestada ▪ Identificación oficial.
13	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Procede a indicarle al aspirante que se coloque en una computadora, ingresa el número de examen asignado por el sistema y aplica uno por uno sus exámenes en la computadora, y le explica cómo tendrá que ser contestado antes de iniciar cada examen. Nota: los exámenes son diferentes para cada cargo: ▪ AUXILIAR JUDICIAL: -Raven, 16 factores de personalidad, palabras, términos comerciales. ▪ NOTIFICADOR: -Raven, percepción, razonamiento, cleaver, PPG-IPG. ▪ ACTUARIO: -Raven, palabras, percepción, cleaver, PPG-IPG. ▪ SECRETARIO: -MMPI-2, raven, percepción, razonamiento, cleaver. ▪ JUEZ MENOR O DE PAZ: -16 factores de personalidad. Nota: Si el sistema no funciona, le explica al aspirante para que conteste en las hojas de respuesta.	▪ Exámenes psicométricos.
14	Aspirante	Contesta sus exámenes e indica al Analista cuando termina cada examen.	▪ Exámenes psicométricos.
15	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	• Si es de bolsa de trabajo: No pasa a la entrevista y se le entrega una papeleta para que la presente en el Departamento de Investigación y Academia para que solicite se le aplique el examen de conocimientos según su perfil. Después de presentar el examen de conocimientos los aspirantes de bolsa de trabajo	▪ Papeleta para el examen de conocimientos.

		podrán preguntar sus resultados 3 días después de la aplicación del examen. • Si no es de bolsa de trabajo: Al terminar todos los exámenes le indica al aspirante que pase a una entrevista con el Jefe de Departamento.	
16	Aspirante	Acude a la entrevista.	
17	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Realiza entrevista al aspirante.	
18	Aspirante	Acude después de la entrevista a que le apliquen el examen de conocimientos al Departamento de Investigación y Academia. (FIN de la aplicación de examen psicométrico).	
19	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Imprime el total de exámenes presentados según el puesto por cada uno de los aspirantes. Nota: cuando son aplicados manualmente, primero captura en el sistema uno por uno de los exámenes y después los imprime.	▪ Exámenes Psicométricos impresos.
20	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Evalúa los resultados de los exámenes psicométricos aplicados al aspirante, dictamina especificando: ▪ Si, es Recomendable: sigue el proceso normal para ingresar. ▪ Si, es No es Recomendable: tendrá la oportunidad de presentarlo nuevamente antes del tiempo establecido, cuando el Departamento de Psicología y Evaluación lo juzgue prudente y en caso de no aprobar esta segunda oportunidad, se podrá presentar hasta pasados seis meses, practicar un último examen que tendrá carácter de definitivo.	▪ Exámenes impresos.

FIN

Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL-EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Clave: DFAJ/PE/SP-EP



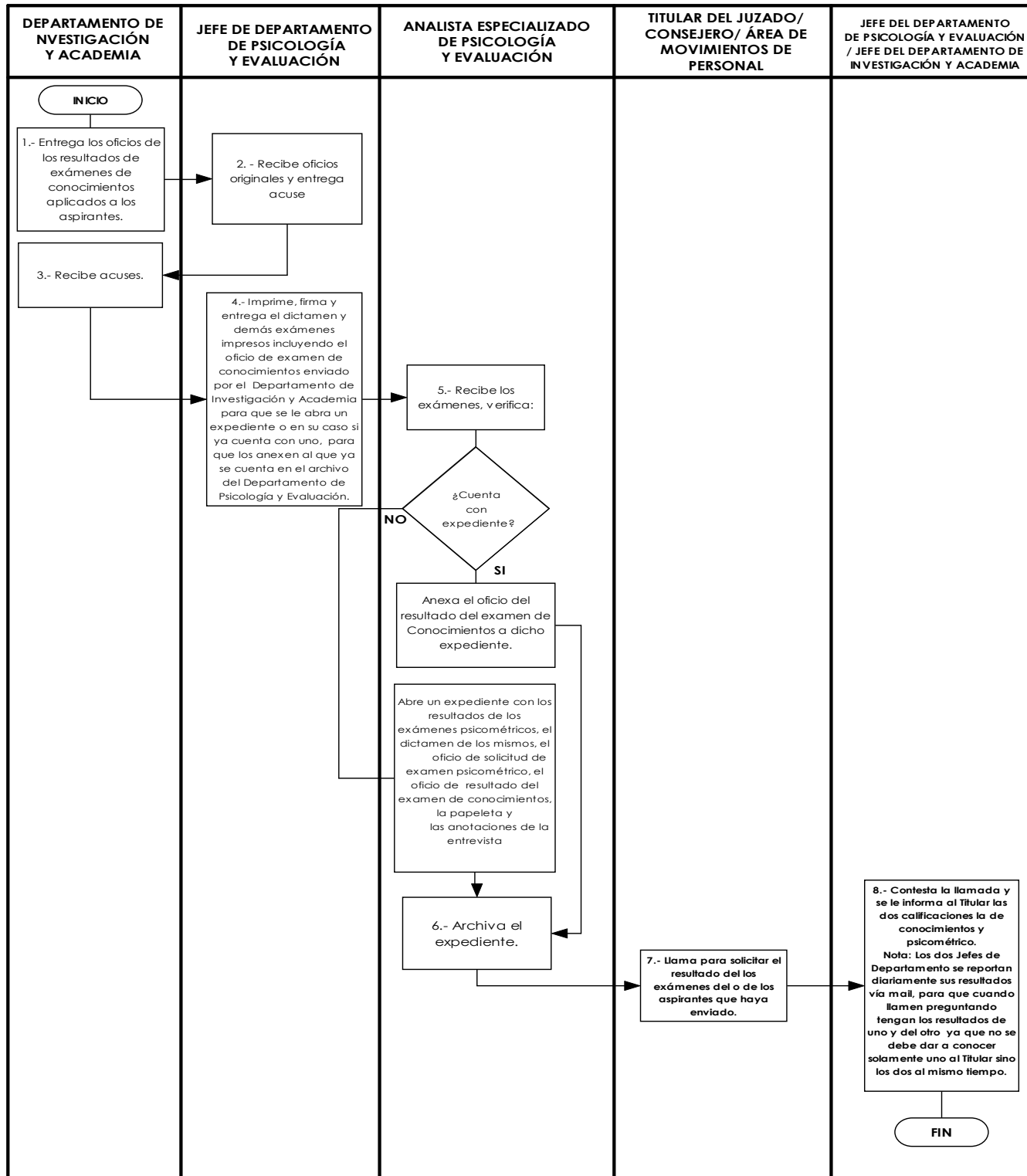
Procedimiento: INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS
Clave: DFAJ/PE/ IREC

INICIO

Número de actividad	Persona o unidad Administrativa que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan
1	Departamento de Investigación y Academia	Entrega al Departamento de Psicología y Evaluación los oficios de los resultados de exámenes de conocimientos aplicados a los aspirantes.	Oficio de resultados de exámenes de conocimientos.
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Recibe oficios originales y entrega acuse al Departamento de Investigación y Academia.	- Oficio original. - Acuse de oficio de resultados de exámenes de conocimientos.
3	Departamento de Investigación y Academia	Recibe los acuses.	Acuse de oficio de resultados de exámenes de conocimientos.
4	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Imprime, firma y entrega el dictamen y demás exámenes impresos incluyendo el oficio de examen de conocimientos enviado por el Departamento de Investigación y Academia para que se le abra un expediente o en su caso si ya cuenta con uno, para que los anexen al que ya se cuenta en el archivo del Departamento de Psicología y Evaluación.	- Oficio de resultados de exámenes de conocimientos - Exámenes impresos. - Dictamen final firmado.
5	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Recibe los exámenes, verifica si cuenta ya con un expediente: Si cuenta: Anexa el oficio del resultado del examen de Conocimientos a dicho expediente. No cuenta: Abre un expediente con los resultados de los exámenes psicométricos, el dictamen de los mismos, el oficio de solicitud de examen psicométrico, el oficio de resultado del examen de conocimientos, la papeleta y las anotaciones de la entrevista.	Expediente integrado.
6	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Archiva el expediente.	Expediente integrado.
7	Titular del Juzgado / Consejero / Área de Movimientos de Personal	Llama para solicitar el resultado de los exámenes de los aspirantes que haya enviado.	
8	Jefe del Departamento de Psicología y Evaluación / Jefe del Departamento de Investigación y Academia	Contesta la llamada y se le informa al Titular las dos calificaciones la de conocimientos y psicométrico. Nota: Los dos Jefes de Departamento se reportan diariamente sus resultados vía mail, para que cuando llamen preguntando tengan los resultados de uno y del otro ya que no se debe dar a conocer solamente uno al Titular sino los dos al mismo tiempo.	- Reporte de los resultados de exámenes Psicométricos diario vía mail. - Reporte de los resultados de los exámenes de Conocimientos diario vía mail.

FIN

Procedimiento: INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS
Clave: DFAJ/PE/ IREC



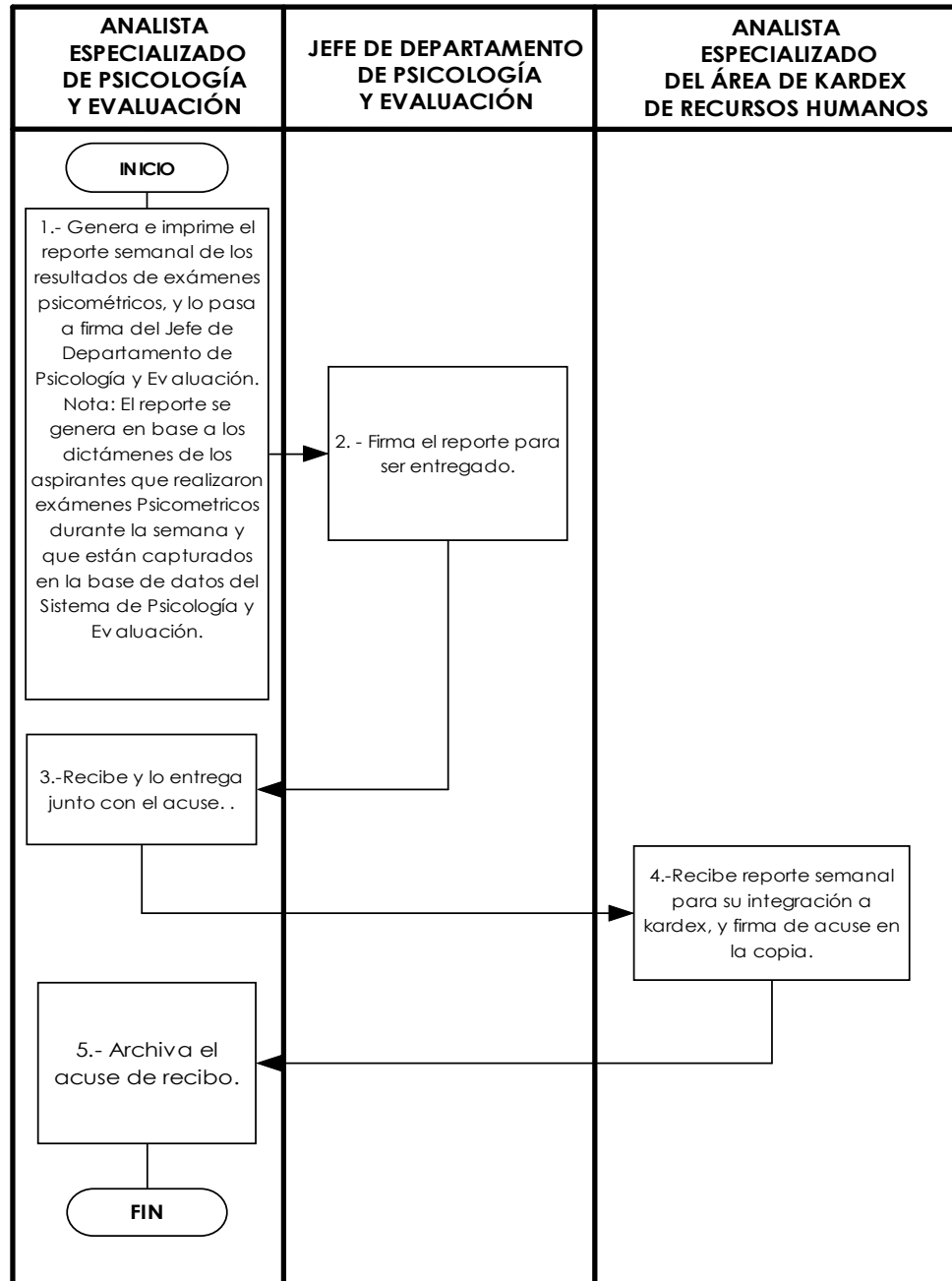
Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX Clave: DFAJ/PE/RSREPEAK

INICIO

Número de actividad	Persona o unidad Administrativa que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan
1	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Genera e imprime el reporte semanal de los resultados de exámenes psicométricos, y lo pasa a firma del Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación. Nota: El reporte se genera en base a los dictámenes de los aspirantes que realizaron exámenes Psicométricos durante la semana y que están capturados en la base de datos del Sistema de Psicología y Evaluación.	■ Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos.
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Firma el reporte y se entrega al Analista Especializado para que lo lleve al área de Kardex de Recursos Humanos.	■ Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos.
3	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Recibe y lo entrega junto con el acuse a la Analista Especializado del área de Kardex.	■ Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos (Original y copia).
4	Analista Especializado del área de Kardex de Recursos Humanos	Recibe reporte semanal para su integración a kardex, y firma de acuse en la copia.	■ Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos (Original y copia).
5	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Archiva el acuse de recibo.	■ Acuse reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos firmado.

FIN

Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX Clave: DFAJ/PE/RSREPEAK



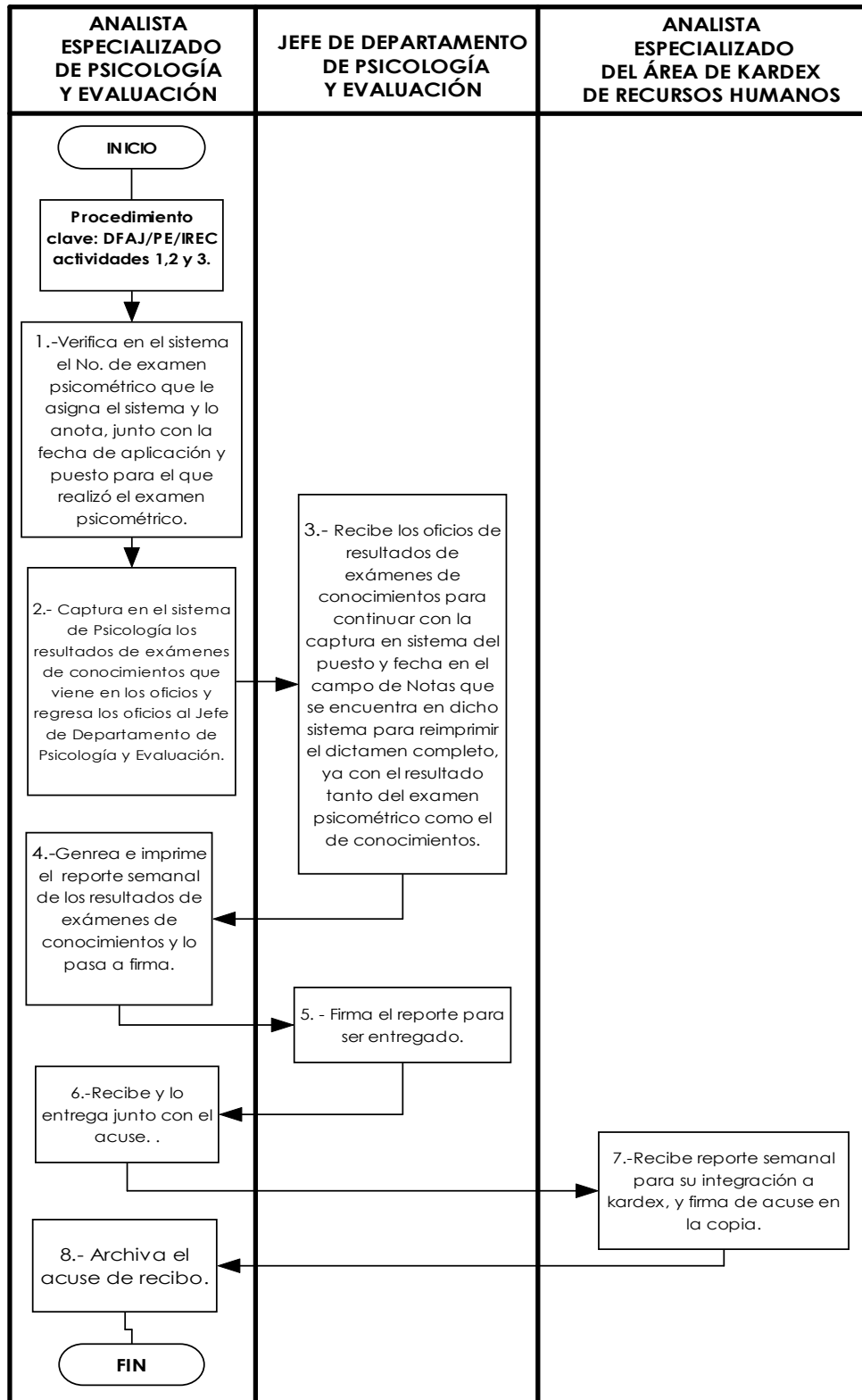
**Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS
ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX Clave: DFAJ/PE/RSRECEAK**

INICIO

Número de actividad	Persona o unidad Administrativa que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan
		Procedimiento clave: DFAJ/PE/IREC actividades 1,2 y 3.	
1	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Verifica en el sistema el No. de examen psicométrico que le asigna el sistema y lo anota, junto con la fecha de aplicación y puesto para el que realizó el examen psicométrico.	
2	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Captura en el sistema de Psicología los resultados de exámenes de conocimientos que viene en los oficios y regresa los oficios al Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Oficios de resultado de exámenes de conocimientos.
3	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Recibe los oficios de resultados de exámenes de conocimientos para continuar con la captura en sistema del puesto y fecha en el campo de Notas que se encuentra en dicho sistema para reimprimir el dictamen completo, ya con el resultado tanto del examen psicométrico como el de conocimientos.	Oficios de resultado de exámenes de conocimientos.
4	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Genera e Imprime el reporte semanal de los resultados de exámenes de conocimientos y lo pasa a firma del Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Reporte semanal de resultados de exámenes de conocimientos.
5	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Firma el reporte y se entrega al Analista Especializado para que lo lleve al área de Kardex de Recursos Humanos.	Reporte semanal de resultados de exámenes de conocimientos.
6	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Recibe y lo entrega junto con el acuse a la Analista Especializado del área de Kardex.	Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos (Original y copia).
7	Analista Especializado del área de Kardex de Recursos Humanos	Recibe reporte semanal para su integración a kardex, y firma de acuse en la copia.	Reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos (Original y copia).
8	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Archiva el acuse de recibo.	Acuse reporte semanal de resultados de exámenes psicométricos firmado.

FIN

**Procedimiento: REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS
ENTREGADO AL ÁREA DE KARDEX Clave: DFAJ/PE/RSREPEAK**

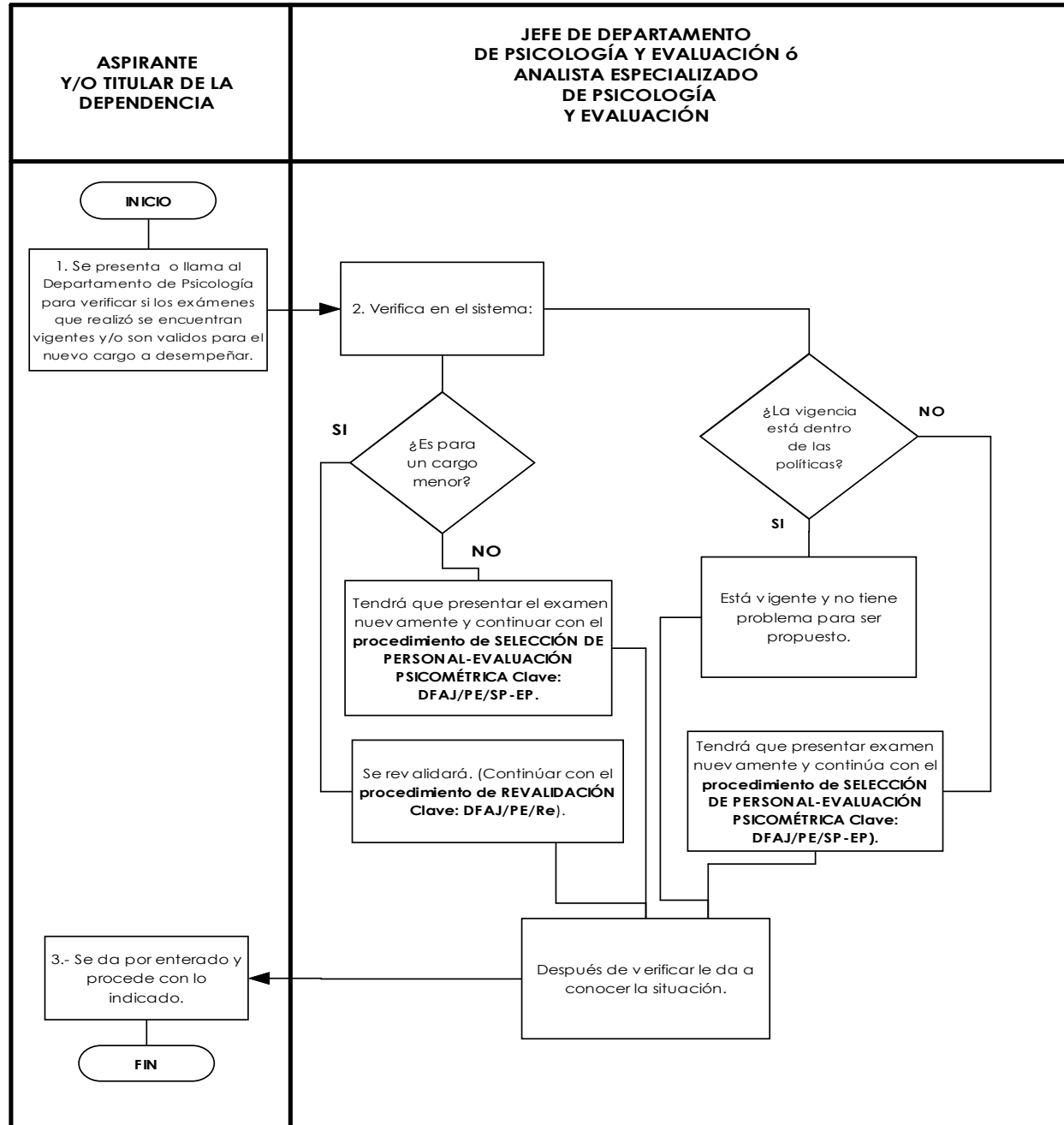


Procedimiento: PROMOCIÓN A NUEVO PUESTO Clave: DFAJ/PE/PNP

INICIO

Número de actividad	Persona o unidad Administrativa que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan
1	Aspirantes y/o Titular de la Dependencia	Se presenta o llama al Departamento de Psicología para verificar si los exámenes que realizó se encuentran vigentes y/o son validos para el nuevo cargo a desempeñar.	
2	Jefe de Departamento ó Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Verifica en el sistema: ▪ Si es para un cargo menor al que está desempeñando: ▪ Si: Se revalidará (continúa con el procedimiento de REVALIDACIÓN Clave: DFAJ/PE/Re). ▪ No: tendrá que presentar el examen nuevamente y continuar con el procedimiento de SELECCIÓN DE PERSONAL-EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Clave: DFAJ/PE/SP-EP). ▪ Si la vigencia de examen esta dentro de las políticas (un año para el examen psicométrico y seis meses para el de conocimientos, si dentro de los seis meses regresa a laborar): ▪ Si: Está vigente y no tiene problema para ser propuesto. ▪ No: Tendrá que presentar examen nuevamente y continúa con el procedimiento de SELECCIÓN DE PERSONAL-EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Clave: DFAJ/PE/SP-EP). Después de verificar le da a conocer la situación.	▪ Expediente ▪ Exámenes practicados
3	Aspirantes y/o Titular de la Dependencia	Se da por enterado y procede con lo indicado.	

FIN

Procedimiento: PROMOCIÓN A NUEVO PUESTO **Clave: DFAJ/PE/PNP**

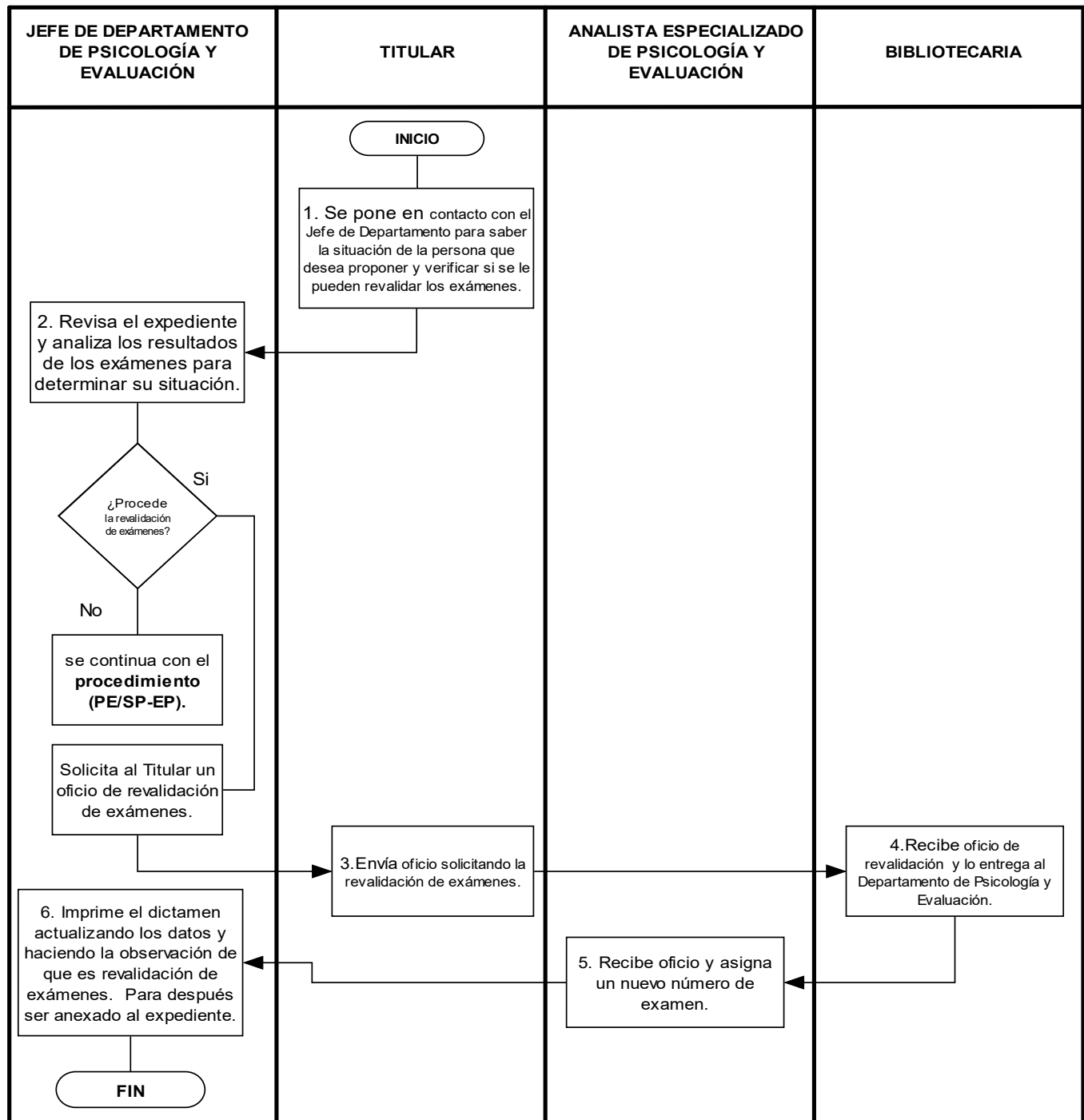
Procedimiento: REVALIDACIÓN Clave: DFAJ/PE/Re

INICIO

Número de actividad	Persona o Unidad Administrativo Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan
1	Titular	Se pone en contacto con el Jefe de Departamento para saber la situación de la persona que desea proponer y verificar si se le pueden revalidar los exámenes.	
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Revisa el expediente y analiza los resultados de los exámenes para determinar su situación. - Si procede la revalidación: Solicita al Titular un oficio de revalidación de exámenes. - Si no pueden ser revalidados se continua con el procedimiento (DFAJ/PE/SP—EP).	Expediente del aspirante.
3	Titular	Envía oficio solicitando la revalidación de exámenes al área de Ventanilla Única de Recursos Humanos.	Oficio de Revalidación.
4	Bibliotecaria	Recibe oficio de revalidación y lo entrega al Departamento de Psicología y Evaluación.	Oficio de Revalidación.
5	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Recibe oficio y asigna un nuevo número de examen.	Oficio de Revalidación.
6	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Imprime el dictamen actualizando los datos y haciendo la observación de que es revalidación de exámenes. Para después ser anexado al expediente.	- Oficio de Revalidación. - Dictamen actualizado. - Expediente del aspirante.

FIN

Procedimiento: REVALIDACIÓN Clave: DFAJ/PE/Re



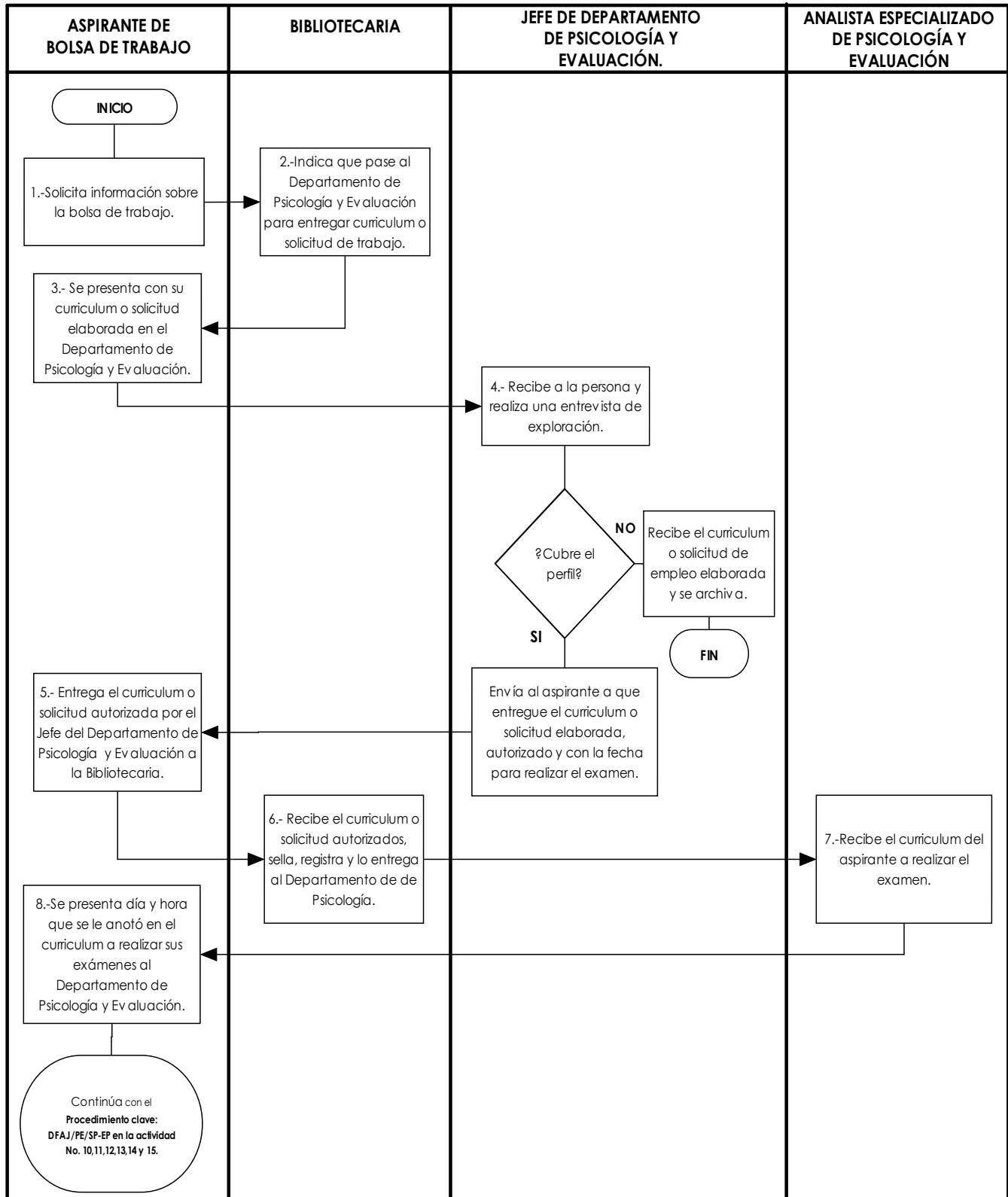
Procedimiento: RECEPCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Clave: DFAJ/PE/RBT

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Aspirante de Bolsa de Trabajo	Solicita información sobre la bolsa de trabajo.	
2	Bibliotecaria	Indica que pase al Departamento de Psicología y Evaluación para entregar curriculum o solicitud de trabajo.	
3	Aspirante de Bolsa de Trabajo	Se presenta con su curriculum o solicitud elaborada en el Departamento de Psicología y Evaluación.	▪ Curriculum o solicitud de trabajo.
4	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Recibe a la persona y realiza una entrevista de exploración. • Si cubre el perfil: Envía al aspirante con la Bibliotecaria para que entregue el curriculum o solicitud elaborada autorizado y con la fecha para realizar el examen. • Si no cubre el perfil: se recibe el curriculum o solicitud de empleo elaborada y se archiva. (FIN)	▪ Curriculum o solicitud de trabajo autorizada y anotada la fecha del examen.
5	Aspirante de Bolsa de Trabajo	Entrega el curriculum o solicitud autorizada por el Jefe del Departamento de Psicología y Evaluación a la Bibliotecaria.	▪ Curriculum o solicitud de trabajo autorizada y con la fecha del examen.
6	Bibliotecaria	Recibe el curriculum o solicitud autorizados, sella, registra y lo entrega al Departamento de de Psicología.	▪ Curriculum o solicitud de trabajo autorizada y con la fecha del examen.
7	Analista Especializado del Departamento de Psicología y Evaluación	Recibe el curriculum del aspirante a realizar el examen.	▪ Curriculum o solicitud de trabajo autorizada y con la fecha del examen.
8	Aspirante de Bolsa de Trabajo	Se presenta día y hora que se le anotó en el curriculum a realizar sus exámenes al Departamento de Psicología y Evaluación.	▪ Identificación oficial con fotografía.
		Continúa con el Procedimiento clave: DFAJ/PE/SP-EP en la actividad No. 10,11,12,13,14 y 15.	

FIN

Procedimiento: RECEPCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Clave: DFAJ/PE/RBT



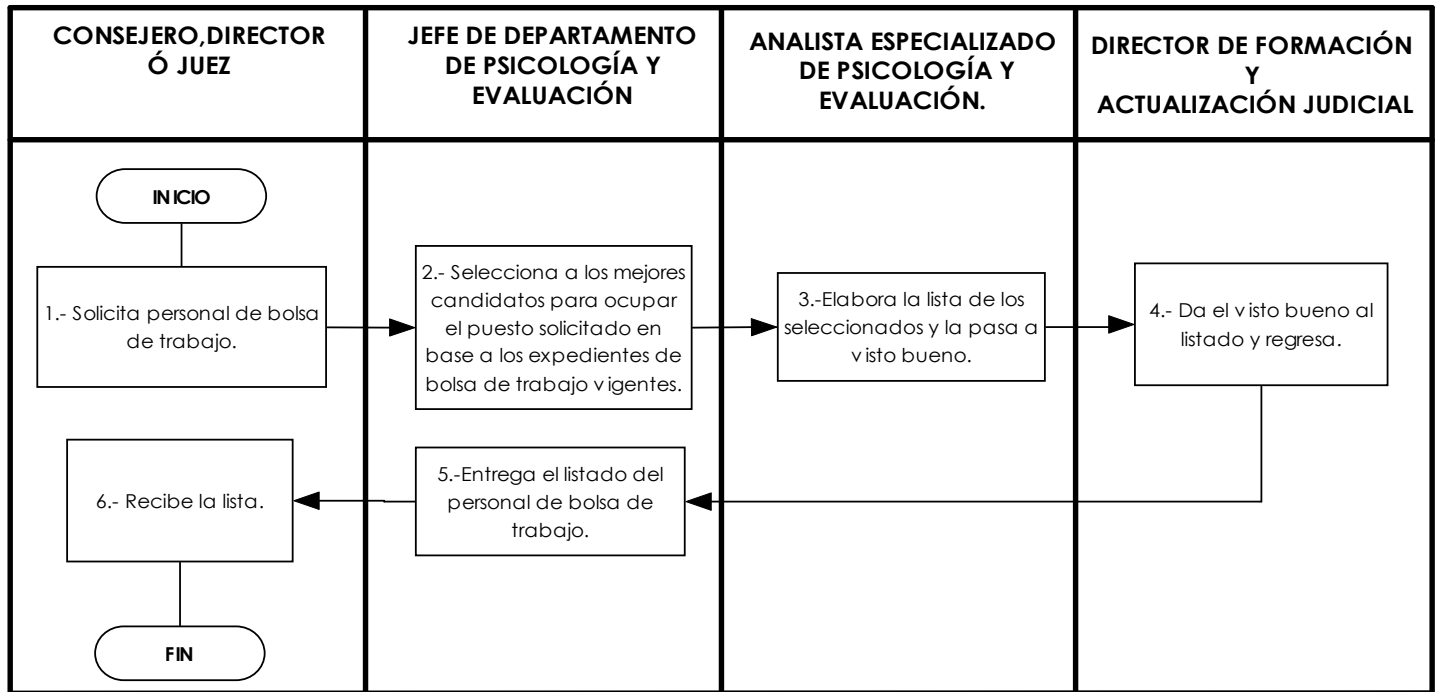
Procedimiento: PROMOCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Clave: DFAJ/PE/PBT

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Consejero, Director ó Juez	Solicita personal de bolsa de trabajo.	
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Selecciona a los mejores candidatos para ocupar el puesto solicitado en base a los expedientes de bolsa de trabajo vigentes.	• Expediente de Valuación.
3	Analista Especializado del de Psicología y Evaluación	Elabora la lista de los seleccionados con nombre, teléfono y calificación y la pasa a visto bueno del Director.	• Listado
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Da el visto bueno al listado y regresa.	• Listado
5	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Entrega el listado del personal de bolsa de trabajo a quien lo solicitó.	• Listado
6	Consejero, Director ó Juez	Recibe la lista.	• Listado

FIN

Procedimiento: PROMOCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Clave: DFAJ/PE/PBT



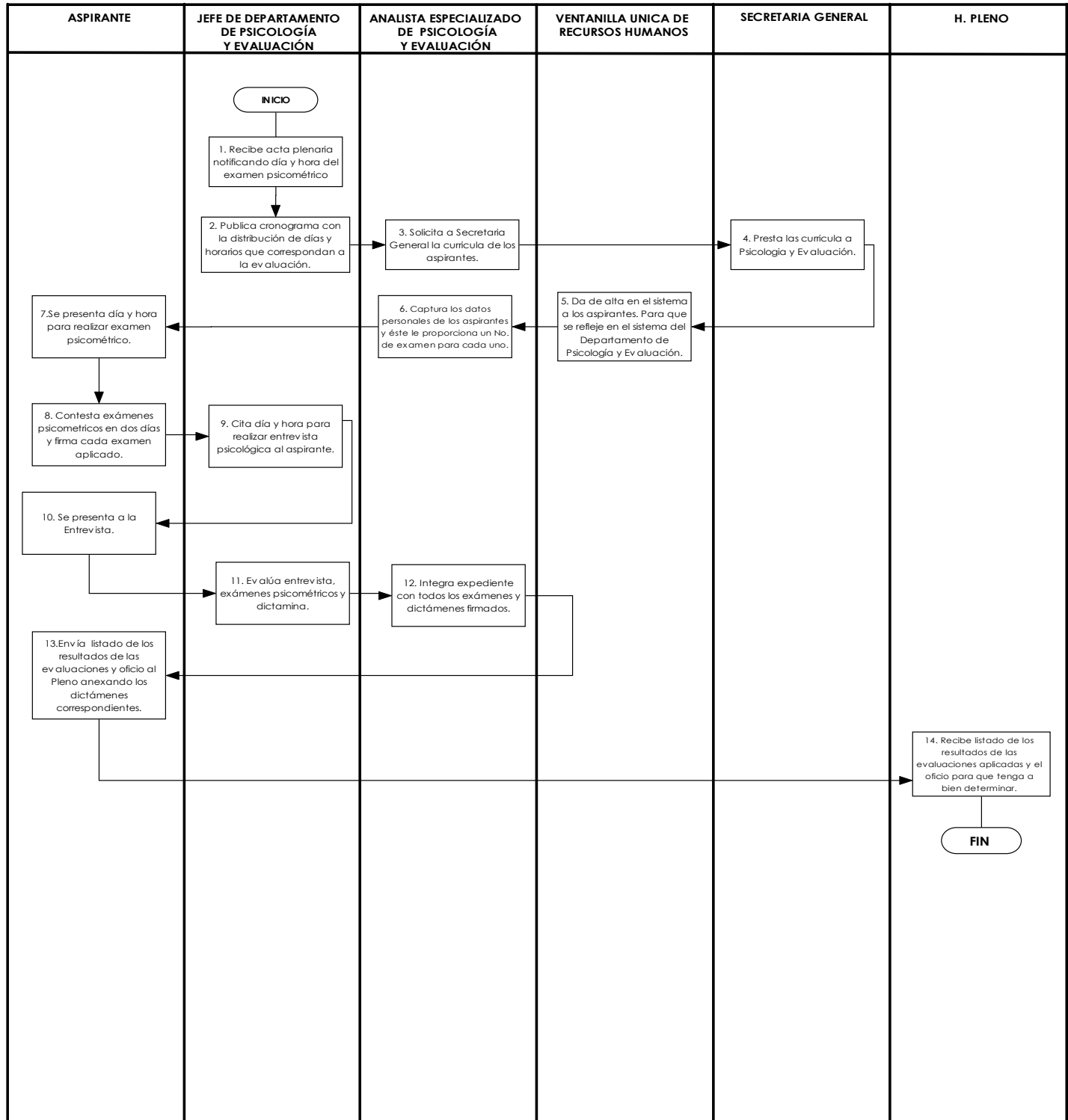
Procedimiento: CONVOCATORIAS Clave: DFAJ/PE/Co

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Recibe acta plenaria notificando los días, horarios y nombres de los aspirantes para examen psicométrico.	▪ Acta Plenaria
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Publica un cronograma con la distribución de días y horarios que correspondan para evaluar a los aspirantes.	▪ Cronograma
3	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Solicita a Secretaria General la curricula de los aspirantes a la convocatoria para que se agenden y se capturen algunos datos personales.	▪ curriculum de los aspirantes
4	Secretaria General	Entrega la curricula de los aspirantes al Departamento de Psicología y Evaluación.	▪ curriculum de los aspirantes
5	Ventanilla Única de Recursos Humanos	Da de alta en el sistema a los aspirantes. Para que se refleje en el sistema del Departamento de Psicología y Evaluación.	
6	Analista Especializado de Psicología y Evaluación	Captura los datos personales de los aspirantes y éste le proporciona un No. de examen para cada uno.	
7	Aspirante	Se presenta día y hora para realizar examen psicométrico.	
8	Aspirante	Contesta exámenes psicométricos en dos días y firma cada examen aplicado.	▪ Exámenes psicométricos.
9	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Cita día y hora para realizar entrevista psicológica al aspirante.	
10	Aspirante.	Se presenta el día y la hora citado para realizar entrevista.	
11	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Evalúa entrevista, exámenes psicométricos y dictamina.	▪ Resultado psicológico.
12	Analista Especializado del área de Psicología y Evaluación	Integra expediente con todos los exámenes y dictámenes firmados.	▪ Expediente
13	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Envía listado de los resultados de las evaluaciones y oficio al Pleno anexando los dictámenes correspondientes.	▪ Listado de los resultados de las evaluaciones ▪ Oficio. ▪ Dictámenes
14	H. Pleno	Recibe listado de los resultados de las evaluaciones aplicadas y el oficio para que tenga a bien determinar.	▪ Oficio Listado de los resultados de las evaluaciones

FIN

Procedimiento: CONVOCATORIAS Clave: DFAJ/PE/Co



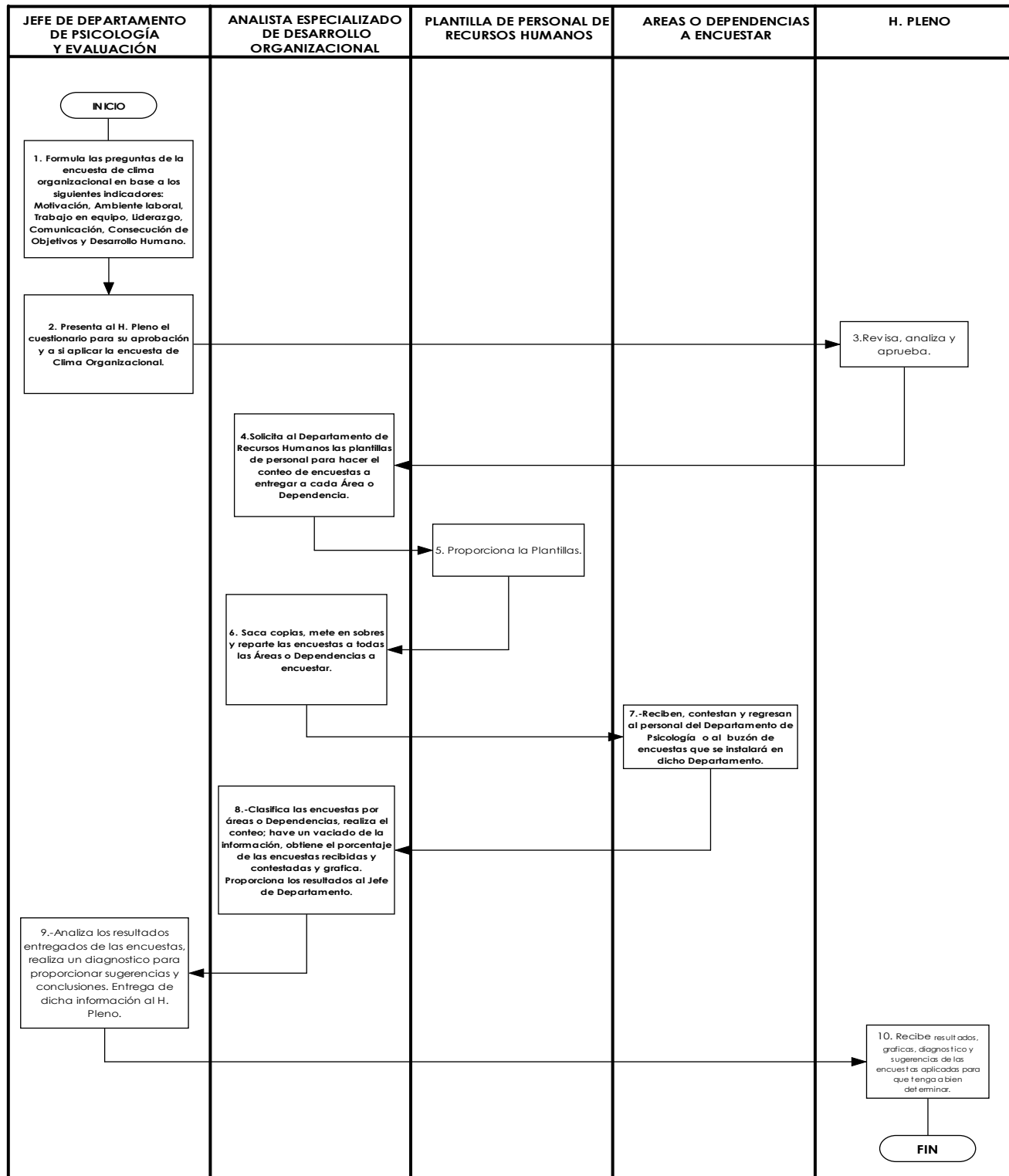
Procedimiento: DIAGNOSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL Clave: DFAJ/PE/do/DCO

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Formula las preguntas de la encuesta de clima organizacional en base a los siguientes indicadores: Motivación, Ambiente laboral, Trabajo en equipo, Liderazgo, Comunicación, Consecución de Objetivos y Desarrollo Humano.	▪ Encuesta
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Presenta al H. Pleno el cuestionario para su aprobación y a si aplicar la encuesta de Clima Organizacional.	▪ Encuesta
3	H. Pleno	Revisa, analiza y aprueba.	▪ Encuesta
4	Analista Especializado de Desarrollo Organizacional	Solicita al Departamento de Recursos Humanos las plantillas de personal para hacer el conteo de encuestas a entregar a cada Área o Dependencia.	
5	Plantilla de Personal De Recursos Humanos	Proporciona la Plantillas.	▪ Plantillas del Personal.
6	Analista Especializado de Desarrollo Organizacional	Saca copias, mete en sobres y reparte las encuestas a todas las Áreas o Dependencias a encuestar.	▪ Encuesta en sobre.
7	Áreas o Dependencias a encuestar	Reciben, contestan y regresan al personal del Departamento de Psicología o al buzón de encuestas que se instalará en dicho Departamento.	▪ Encuesta en sobre ▪ Encuesta contestada
8	Analista Especializado de Desarrollo Organizacional	Clasifica las encuestas por áreas o Dependencias, realiza el conteo y hace un vaciado de la información, obtiene el porcentaje de encuestas recibidas y contestadas y grafica. Proporciona los resultados al Jefe de Departamento.	▪ Resultados de las encuestas
9	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación	Analiza los resultados de las encuestas y realiza un diagnostico para proporcionar sugerencias y conclusiones. Entregando dicha información al H. Pleno.	▪ Encuestas ▪ Resultados de las encuestas
10	H. Pleno	Recibe resultados, graficas, diagnostico y sugerencias de las encuestas aplicadas para que tenga a bien determinar.	Resultados de las encuestas

FIN

Procedimiento: DIAGNOSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL Clave: DFAJ/PE/do/DCO



Procedimiento: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Clave: DFAJ/PE/do/EAM

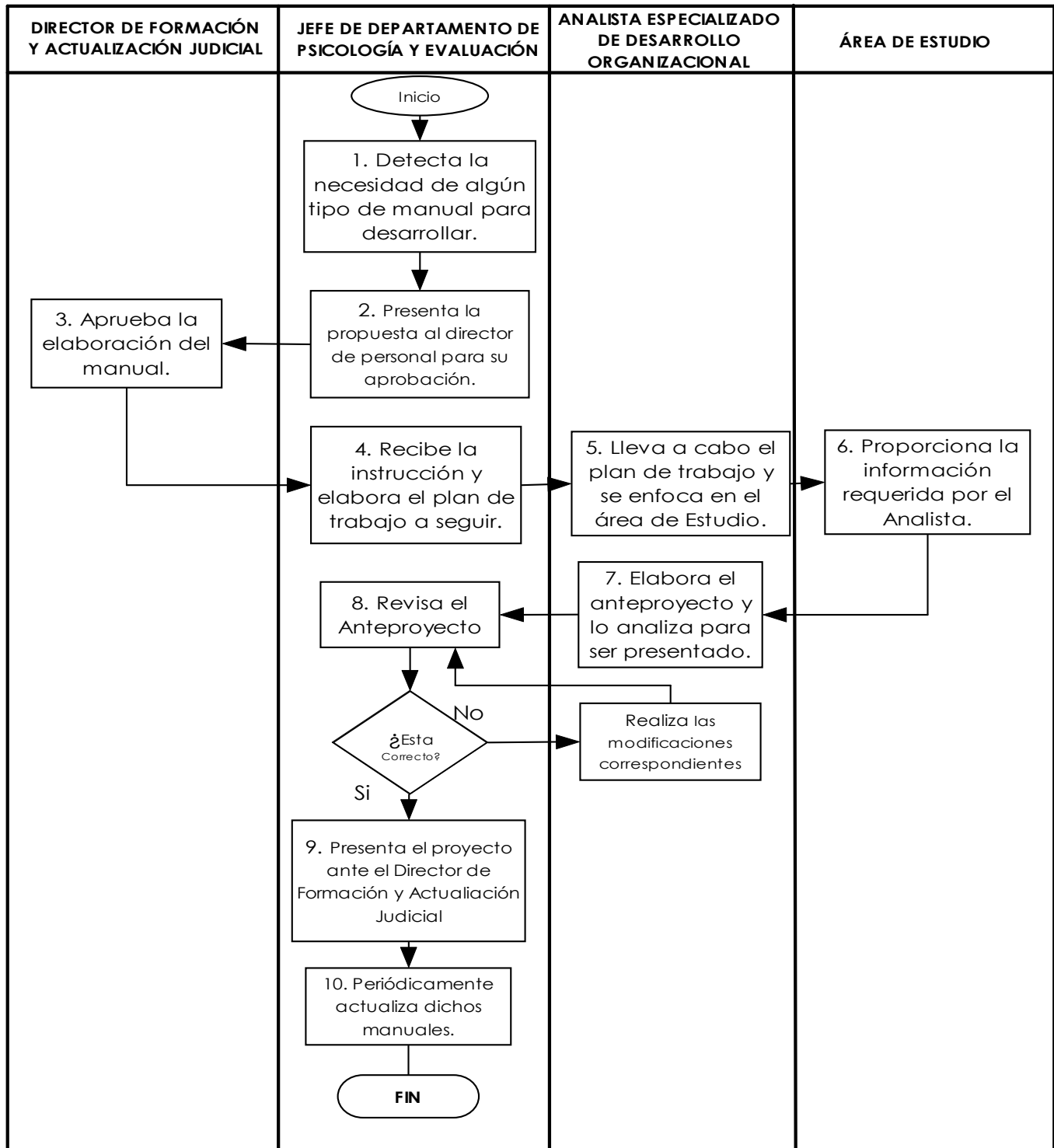
INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Detecta la necesidad de desarrollar algún tipo de manual.	
2	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Presenta la propuesta al Dirección de Formación y Actualización Judicial para su aprobación.	▪ Propuesta
3	Dirección de Formación y Actualización Judicial	Recibe y aprueba la elaboración de dicho manual.	▪ Propuesta
4	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Recibe la instrucción y elabora el plan de trabajo a seguir para llevar a cabo dicho manual.	▪ Plan de Trabajo.
5	Analista Especializado en Desarrollo Organizacional.	Lleva a cabo el Plan de Trabajo y se enfoca en el Área de Estudio.	▪ Plan de Trabajo.
6	Área de Estudio	Proporciona la Información solicitada por el Analista de Desarrollo Organizacional.	
7	Analista Especializado en Desarrollo Organizacional	Elabora el anteproyecto y lo analiza para ser presentado.	▪ Anteproyecto
8	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Recibe el anteproyecto y lo revisa. ▪ Si requiere de modificación, marca las modificaciones y entrega el anteproyecto al analista para que lleve a cabo los cambios. ▪ Si no requiere de modificaciones se continúa con el procedimiento.	▪ Anteproyecto
9	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación ó Analista Especializado en Desarrollo Organizacional.	Entrega el proyecto al Director de Formación y Actualización Judicial	▪ Proyecto.
10	Analista Especializado en Desarrollo Organizacional	Periódicamente actualiza dichos manuales.	▪ Manuales.

FIN

Nota: Dichos manuales deben mantenerse actualizados ya que son herramientas indispensables en auditorías, así como en intervenciones especiales como fue la del Banco Mundial.

Procedimiento: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Clave: DFAJ/PE/do/EAM



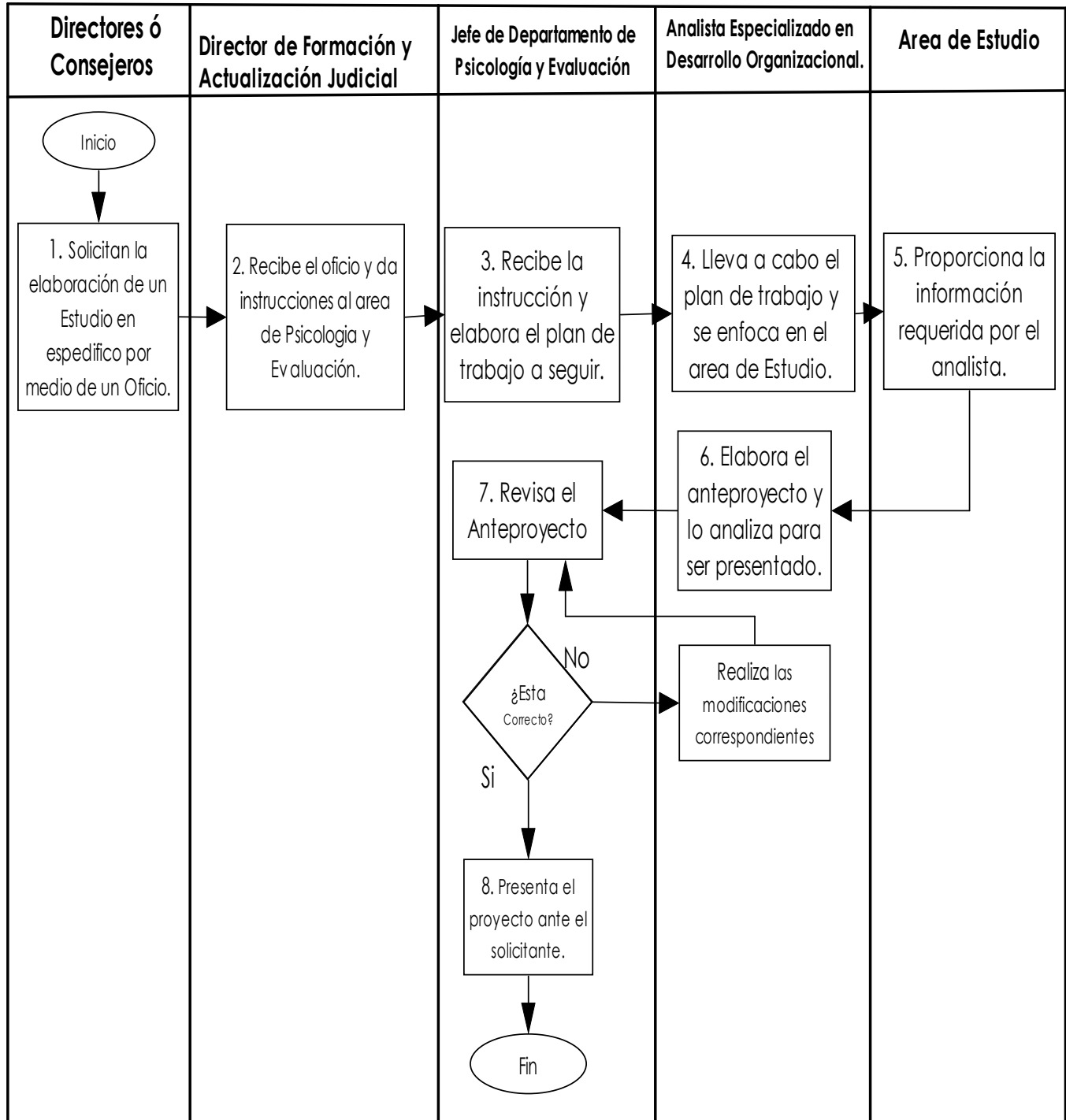
Procedimiento: ELABORACION DE ESTUDIOS SOLICITADOS Clave: DFAJ/PE/do/EES

INICIO

Número de actividad	Personal o Unidad Administrativa Que Interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Consejeros ó Directores	Solicitan la elaboración de un estudio en específico mediante un oficio.	▪ Oficio
2	Dirección de Formación y Actualización Judicial.	Recibe Oficio y da instrucciones al área de Psicología y evaluación.	▪ Oficio
3	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Recibe la instrucción y elabora el plan de trabajo a seguir para llevar a cabo dicho estudio.	▪ Plan de Trabajo
4	Analista Especializado en Desarrollo Organizacional.	Lleva a cabo el Plan de Trabajo y se enfoca en el Área de Estudio.	▪ Plan de Trabajo.
5	Área de Estudio	Proporciona la Información solicitada por el Analista Especializado en Desarrollo Organizacional.	
6	Analista Especializado en Desarrollo Organizacional	Elabora el anteproyecto y lo analiza para ser presentado.	▪ Anteproyecto
7	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación.	Recibe el anteproyecto y lo revisa. ▪ Si requiere de modificación, marca las modificaciones y entrega el anteproyecto al analista para que lleve a cabo los cambios. ▪ Si no requiere de modificaciones se continúa con el procedimiento.	▪ Anteproyecto
8	Jefe de Departamento de Psicología y Evaluación ó Analista Especializado en Desarrollo Organizacional.	Presenta el proyecto al Solicitante.	▪ Proyecto.

FIN

Procedimiento: ELABORACION DE ESTUDIOS SOLICITADOS Clave: DFAJ/PE/do/EES



PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACADEMIA

Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Clave: DFAJ/IA/AEC

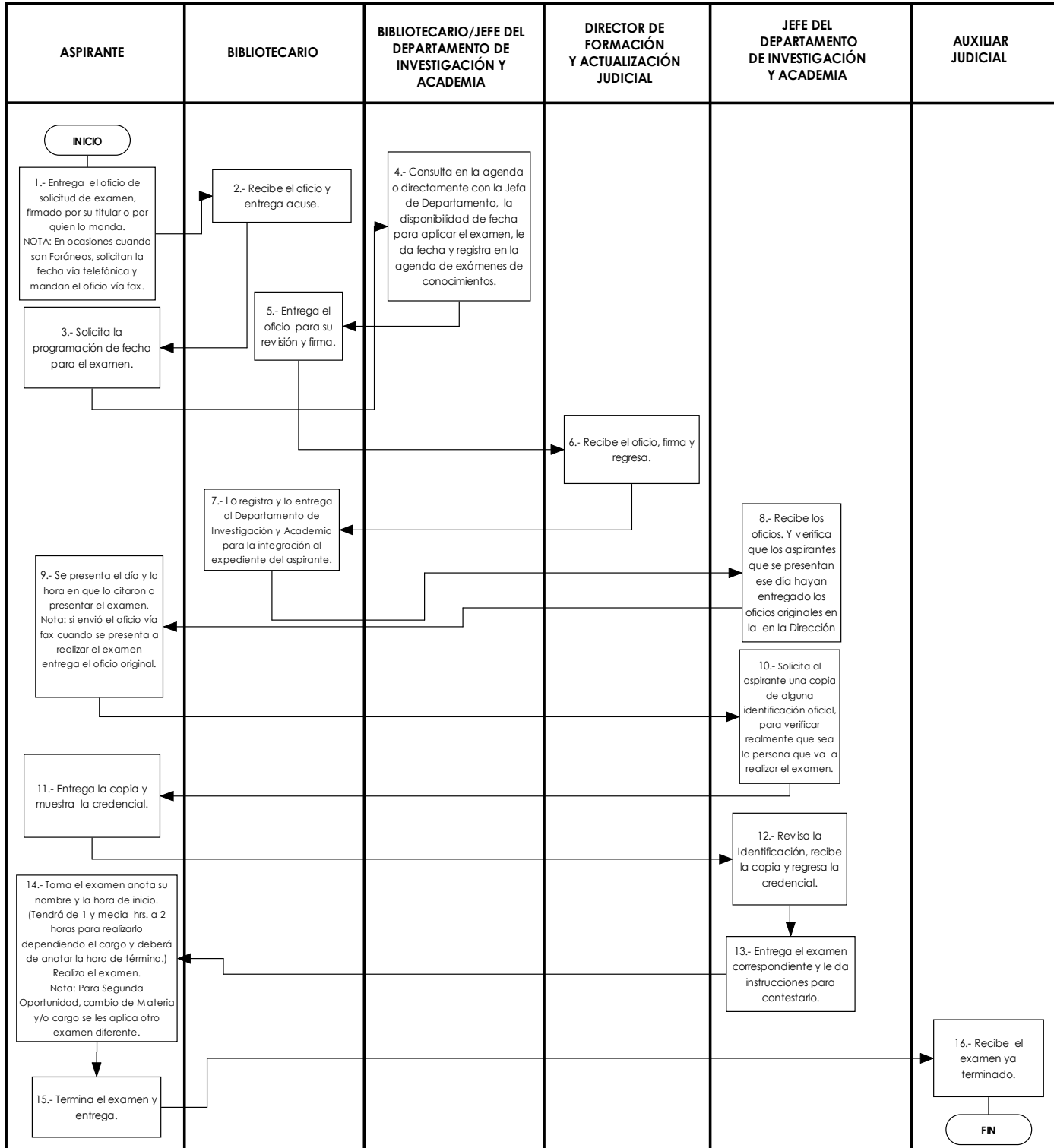
INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Aspirante	Entrega al Bibliotecario de la Dirección de Formación y Actualización Judicial el oficio de solicitud de examen, firmado por su titular o por quien lo manda. NOTA: En ocasiones cuando son Foráneos, solicitan la fecha vía telefónica o mandan el oficio vía fax.	- Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse. - Oficio de aspirantes foráneos vía fax.
2	Bibliotecario	Recibe el oficio y entrega acuse.	Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse, o en su caso fax del oficio.
3	Aspirante	Solicita la programación de fecha para el examen.	Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse.
4	Bibliotecario / Jefe de Departamento de Investigación y Academia	Consulta en la agenda o directamente con la Jefa de Departamento, la disponibilidad de fecha para aplicar el examen, le da fecha y registra en la agenda de exámenes de conocimientos.	Agenda semanal de exámenes de Conocimientos.
5	Bibliotecario	Entrega el oficio al Director para su revisión y firma.	Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse, o en su caso fax del oficio.
6	Director de Formación y Actualización Judicial	Recibe el oficio, firma y regresa.	Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse, o en su caso fax del oficio.
7	Bibliotecario	Lo registra y lo entrega al Departamento de Investigación y Academia para la integración al expediente del aspirante.	- Oficio de solicitud de examen, de primera vez, y/o de Segunda Oportunidad en original y acuse, o en su caso fax del oficio sellado y firmado. - Libro de registro.
8	Jefe del Departamento de	Recibe los oficios. Y verifica que los aspirantes que se presentan ese día hayan entregado los oficios originales en la Dirección	Oficio de solicitud de examen,

	Investigación y Academia		original.
9	Aspirante	Se presenta el día y la hora en que lo citaron a presentar el examen. Nota: si envió el oficio vía fax, cuando se presenta a realizar el examen entrega el oficio original.	▪ Acuse de oficio de solicitud de examen o en su caso el original y acuse cuando lo mando por fax. ▪ Copia de alguna identificación oficial (IFE). ▪ Credencial original.
10	Jefe del Departamento de Investigación y Academia	Solicita al aspirante una copia de alguna identificación oficial, para verificar realmente que sea la persona que va a realizar el examen.	▪ Copia de alguna identificación oficial (IFE).
11	Aspirante	Entrega la copia y muestra la credencial.	▪ Copia de alguna identificación oficial (IFE). ▪ Credencial original.
12	Jefe del Departamento de Investigación y Academia	Revisa la Identificación, recibe la copia y regresa la credencial.	▪ Copia de alguna identificación oficial (IFE). ▪ Credencial original.
13	Jefe del Departamento de Investigación y Academia	Entrega el examen correspondiente y le da instrucciones para contestarlo.	▪ Examen de conocimientos.
14	Aspirante	Toma el examen anota su nombre y la hora de inicio. (Tendrá de 1 y media hrs. a 2 horas para realizarlo dependiendo el cargo y deberá de anotar la hora de término.) Realiza el examen. Nota: Para Segunda Oportunidad, cambio de Materia y/o cargo se les aplica otro examen diferente.	▪ Examen de conocimientos
15	Aspirante	Termina el examen y entrega.	▪ Examen de conocimientos terminado.
16	Auxiliar Judicial	Recibe el examen ya terminado.	▪ Examen de conocimientos terminado.

FIN

Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Clave: DFAJ/IA/AEC



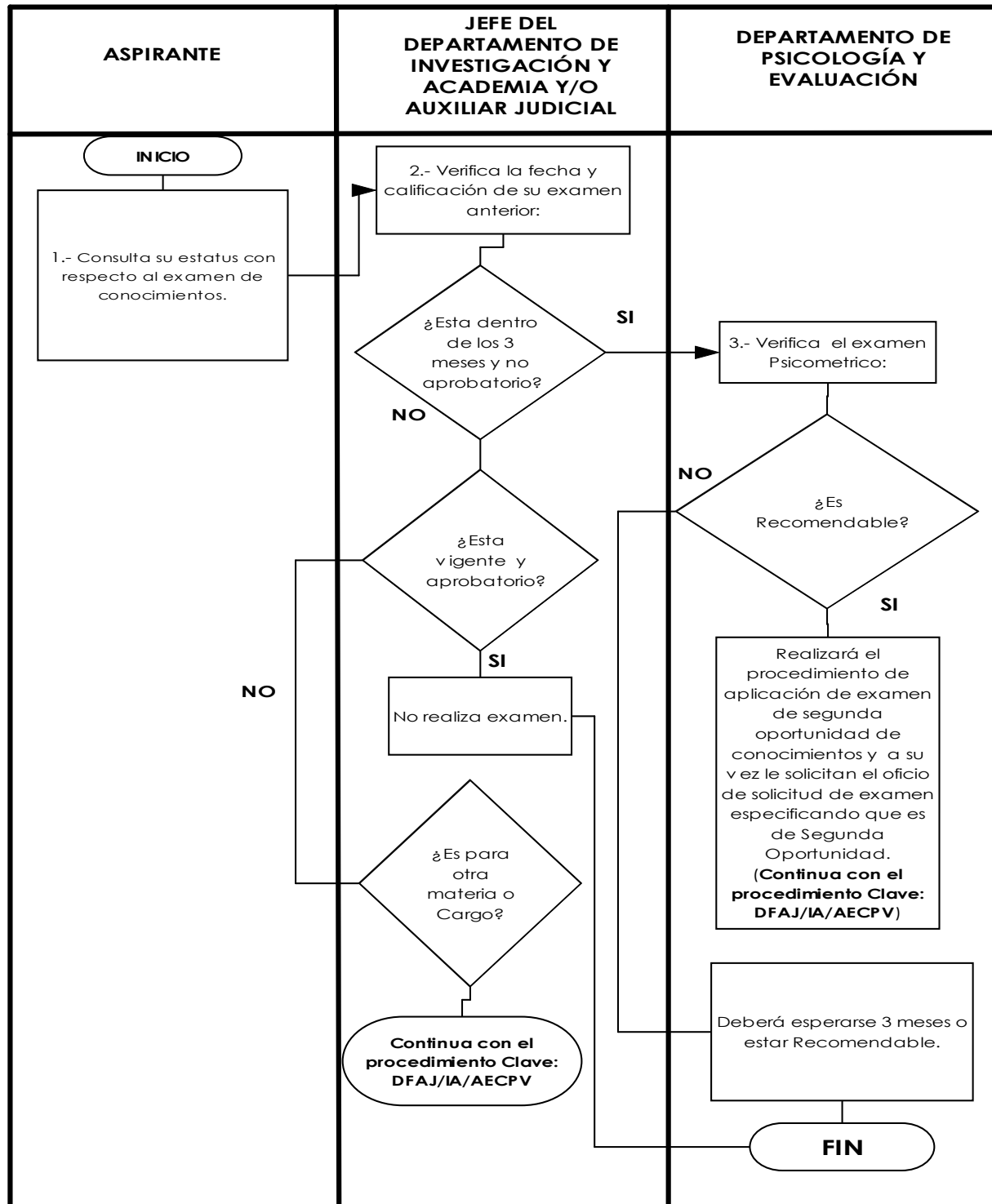
Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD, POR TERMINO DE VIGENCIA O CAMBIO DE MATERIA **Clave: DFAJ/IA/AECSOTVCM**

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Aspirante	Consulta su estatus con respecto al examen de conocimientos en el Departamento de Investigación y Academia.	
2	Jefe del Departamento de Investigación y Academia o Auxiliar Judicial	Verifica la fecha y calificación de su examen anterior: *Si esta dentro de los tres meses, pero es no aprobatoria: - Pregunta el resultado del examen Psicométrico al Departamento de Psicología y Evaluación. (Continúa con la Actividad No. 3). *Si esta vigente, y es aprobatoria: -No realiza examen. (Fin). *Si es para otra materia o cargo: -Continúa con el procedimiento Clave: DFAJ/IA/AEC.	Examen de Conocimientos.
3	Jefe del Departamento de Psicología y Evaluación	Verifica: • Si el resultado del examen psicométrico es RECOMENDABLE: - Realizará el procedimiento de aplicación de examen de segunda oportunidad de conocimientos y a su vez le solicitan el oficio de solicitud de examen especificando que es de Segunda Oportunidad. (Continúa con el procedimiento Clave: DFAJ/IA/AEC) • Si el resultado del examen psicométrico es NO RECOMENDABLE: - Deberá esperarse 3 meses o estar Recomendable.	Dictamen del examen Psicométrico.

FIN

Procedimiento: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD, POR TERMINO DE VIGENCIA O CAMBIO DE MATERIA **Clave: DFAJ/IA/AECSOTVCM**



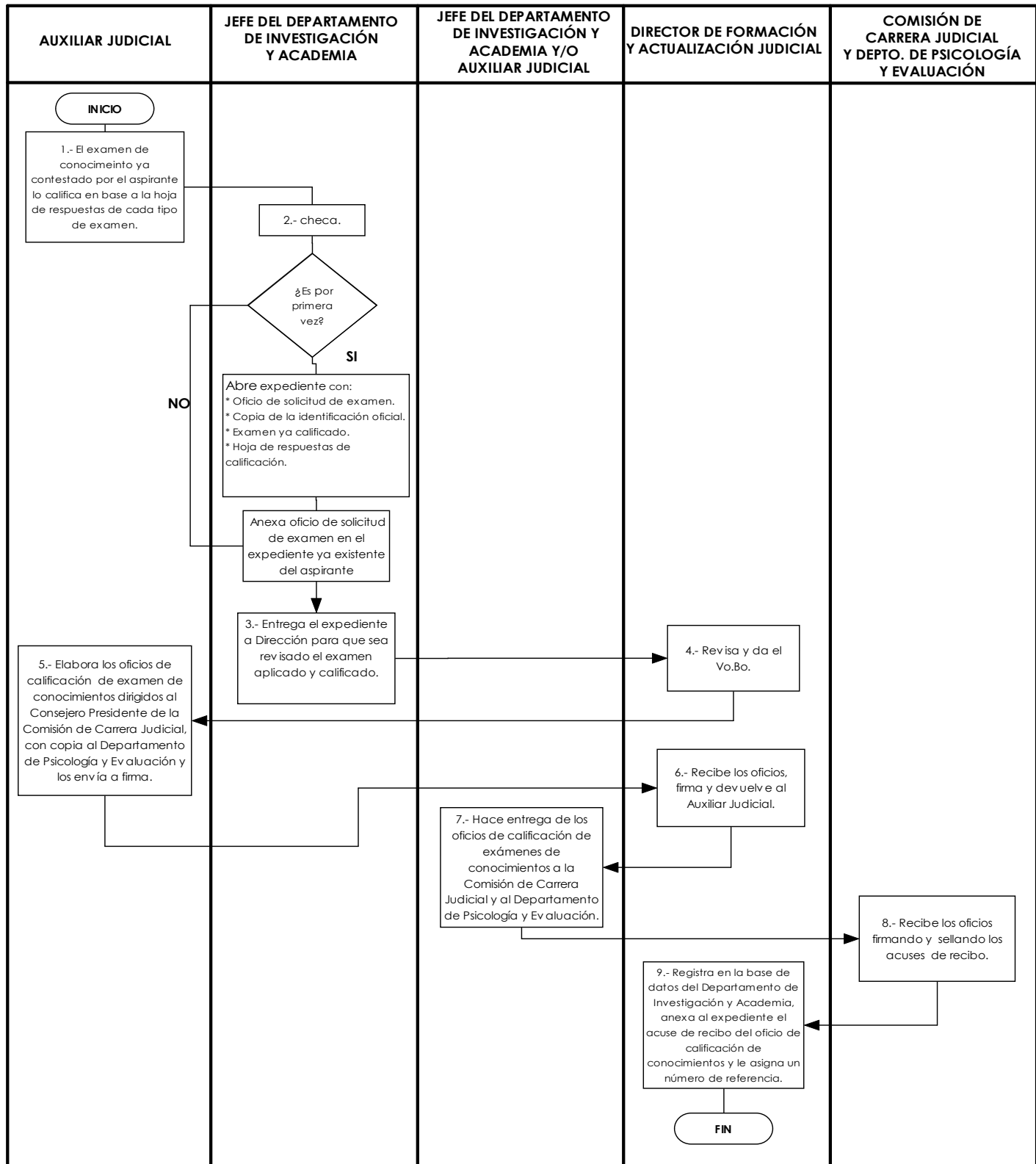
Procedimiento: EVALUACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Clave: DFAJ/IA/EEC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Auxiliar Judicial	El examen de conocimientos ya contestado por el aspirante lo califica en base a la hoja de respuestas de cada tipo de examen y entrega al Jefe del Departamento de Investigación y Academia.	- Hoja de respuestas. - Examen de conocimientos contestados.
2	Jefe del Departamento de Investigación y Academia	- Si es por primera vez: Abre expediente con: - Oficio de solicitud de examen. - Copia de la identificación oficial. - Examen. - Si es por segunda vez: - Anexa oficio de solicitud de examen en el expediente ya existente del aspirante.	- Oficio de solicitud de examen. - Copia de la identificación. - Examen. - calificación. - Oficio donde se menciona que el examen es de 2ª oportunidad según el caso.
3	Jefe del Departamento de Investigación y Academia	Entrega el expediente a Dirección para que sea revisado el examen aplicado y calificado.	Expediente del aspirante con el examen aplicado ya calificado.
4	Director de Formación y Actualización	Revisa y da el Vo.Bo.	Expediente del aspirante con el examen aplicado ya calificado.
5	Auxiliar Judicial	Elabora los oficios de calificación de examen de conocimientos dirigidos al Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, con copia al Departamento de Psicología y Evaluación y los envía a firma.	Oficios de calificación de exámenes de conocimientos
6	Director de Formación y Actualización	Recibe los oficios, firma y devuelve al Auxiliar Judicial.	Oficios de calificación de exámenes de conocimientos
7	Jefe del Departamento de Investigación y Academia y/o Auxiliar Judicial	Hace entrega de los oficios de calificación de exámenes de conocimientos a la Comisión de Carrera Judicial y al Departamento de Psicología y Evaluación.	Oficios de calificación de exámenes de conocimientos
8	Comisión de Carrera Judicial y Departamento de Psicología y Evaluación.	Recibe los oficios firmando y sellando los acuses de recibo.	Oficios de calificación de exámenes de conocimientos
9	Jefe del Departamento de Investigación y Academia y/o Auxiliar Judicial	Registra en la base de datos del Departamento de Investigación y Academia, anexa al expediente el acuse de recibo del oficio de calificación de conocimientos y le asigna un número de referencia.	Expediente con todos los documentos del aspirante.

FIN

Procedimiento: EVALUACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Clave: DFAJ/IA/EEC



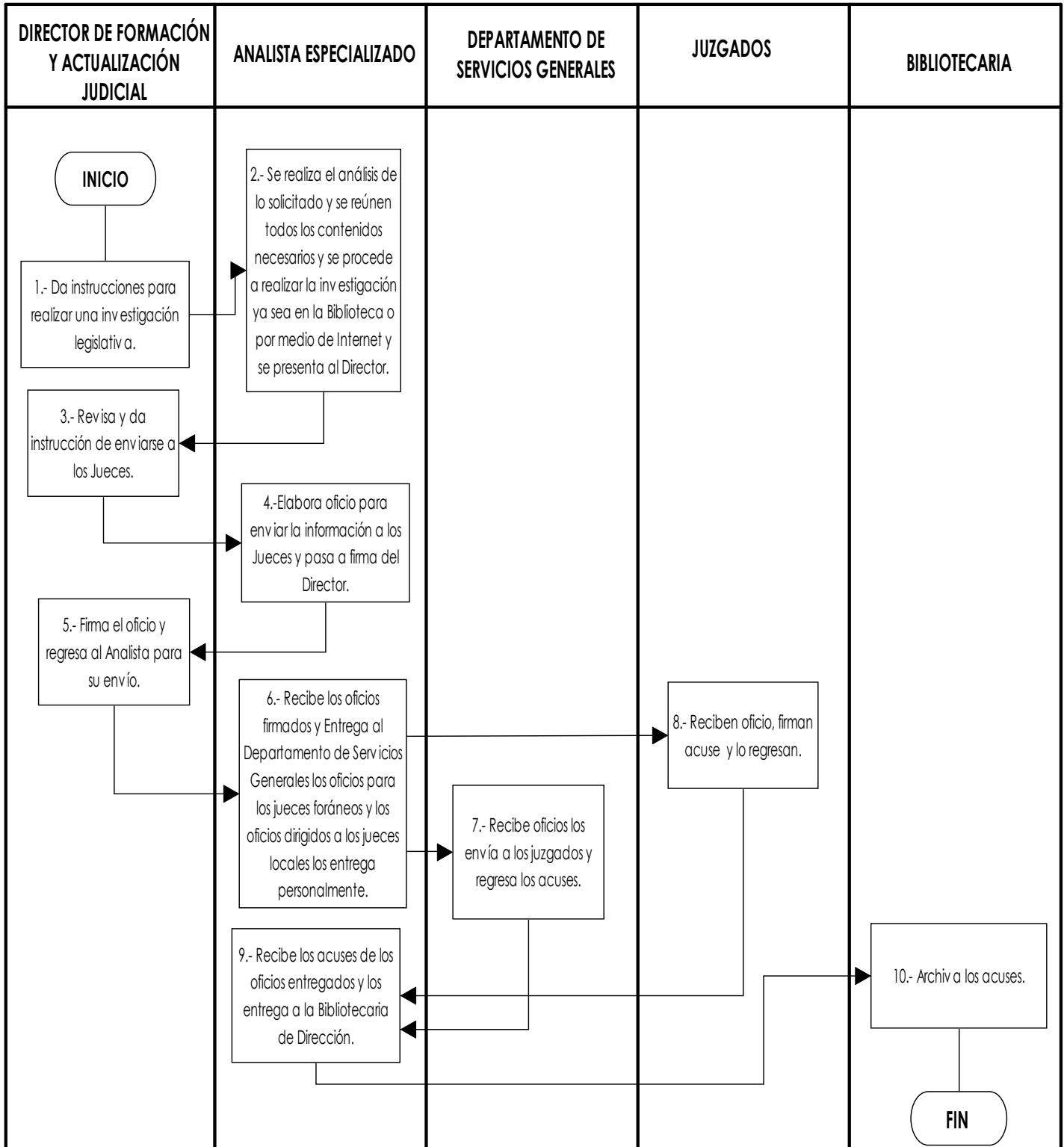
Procedimiento: INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA Clave: DFAJ/IA/IL

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Director de Formación y Actualización Judicial	Da instrucciones para realizar una investigación legislativa.	
2	Analista Especializado	Se realiza el análisis de lo solicitado y se reúnen todos los contenidos necesarios y se procede a realizar la investigación ya sea en la Biblioteca o por medio de Internet y se presenta al Director.	Investigación.
3	Director de Formación y Actualización Judicial	Revisa y da instrucción de enviarse a los Jueces.	Investigación.
4	Analista Especializado	Elabora oficio para enviar la información a los Jueces y pasa a firma del Director.	Oficio de entrega de información.
5	Director de Formación y Actualización Judicial	Firma el oficio y regresa al Analista para su envío.	Oficio de entrega de información.
6	Analista Especializado	Recibe los oficios firmados y Entrega al Departamento de Servicios Generales los oficios para los jueces foráneos y los oficios dirigidos a los jueces locales los entrega personalmente.	- Oficio de entrega de información firmado. - La Investigación.
7	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficios los envía a los juzgados y regresa los acuses.	- Oficio de entrega de información firmado. - La Investigación.
8	Juzgados	Reciben oficio, firman acuse y lo regresan.	
9	Analista Especializado	Recibe los acuses de los oficios entregados y los entrega a la Bibliotecaria de Dirección.	Acuse de oficio entregado.
10	Bibliotecaria	Archiva los acuses.	Acuse de oficio entregado.

FIN

Procedimiento: INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA Clave: DFAJ/IA/IL

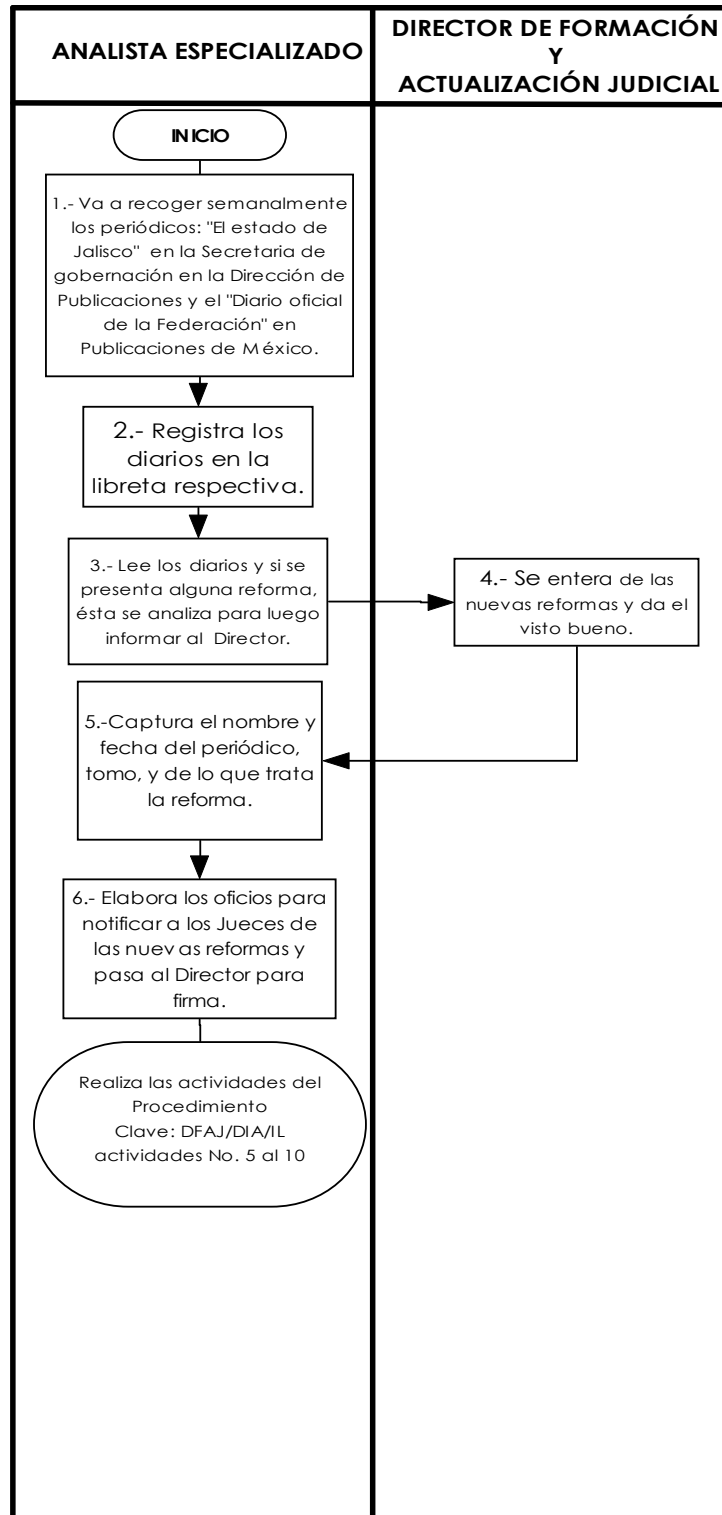


Procedimiento: ANALISIS DE REFORMAS SU DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS LEGISLATIVAS
Clave: DFAJ/DIA/ARSATL

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Analista Especializado	Va a recoger semanalmente los periódicos: "El estado de Jalisco" en la Secretaría de gobernación en la Dirección de publicaciones y el "Diario oficial de la Federación" a Publicaciones de México.	
2	Analista Especializado	Registra los diarios en la libreta respectiva.	■ Diarios oficiales. ■ Libreta de registro.
3	Analista Especializado	Lee los diarios y si se presenta alguna reforma, ésta se analiza para luego informar al Director.	■ Diarios oficiales
4	Director de Formación y Actualización Judicial	Se entera de las nuevas reformas y da el visto bueno.	■ Nuevas reformas.
5	Analista Especializado	Captura el nombre y fecha del periódico, tomo, y de lo que trata la reforma.	■ Diarios oficiales
6	Analista Especializado	Elabora los oficios para notificar a los Jueces de las nuevas reformas y pasa al Director para firma	■ Oficios de notificación de reformas.
		Realiza las actividades del Procedimiento Clave: DFAJ/IA/IL actividades No. 5 al 10	

Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS LEGISLATIVAS Clave: DFAJ/IL



Procedimiento: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Clave: DFAJ/DIA/SC

INICIO

Número de actividad	Personal o unidad administrativa que interviene	Descripción de la actividad	Formato y/o documentos que se utilizan.
1	Directora de Formación y Actualización Judicial	Informa al Jefe de Sección de Investigación y Academia la necesidad de firmar un convenio, le define el tipo de convenio y con que institución hay que firmarlo.	■
2	Jefe de Sección de Investigación y Academia	Elabora el convenio tipo y contacta con la institución para presentarle el convenio.	■ Convenio tipo.
3	Jefe de Sección de Investigación y Academia	Una vez que la institución educativa a autorizado la firma del convenio, lo imprime con el nombre y cargo de los funcionarios que lo van a suscribir y lo turna con la Directora para su revisión.	■ Convenio.
4	Directora de Formación y Actualización Judicial	Revisa el convenio y lo remite al pleno.	■ Oficio de remisión al pleno.
5	Pleno del Consejo de la Judicatura	Aprueba el convenio.	■
6	Pleno del Consejo de la Judicatura	Firma del Convenio.	■

FIN

Procedimiento: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Clave: DFAJ/DIA/SC

