



MANUAL DE SERVICIOS

AGOSTO 2008

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN	6
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN	7
• UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PATRIMONIAL	8
➤ Bajas de sellos	8
➤ Altas y bajas de mobiliario y equipo de oficina..	8
➤ Declaraciones patrimoniales	8
• UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA	9
DIRECCIÓN DE VISITADURÍA, DISCIPLINA Y RESPONSABILIDADES	10
• VISITADURÍA JUDICIAL	11
• UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA Y RESPONSABILIDADES	12
• UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA.....	14
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ATUALIZACIÓN JUDICIAL.....	15
• UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN.....	16

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN Y ACADEMIA** 17

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PSICOLOGÍA Y EVALUACIÓN**..... 18
 - Reclutamiento, evaluación y selección de personal 18
 - Evaluación psicométrica de la personalidad 18
 - Exámenes de aptitud 18
 - Difusión de resultados 18
 - Retroalimentación 19
 - Vigencias y revalidaciones 19
 - Información organizacional 19
 - Bolsa de trabajo 20

- INSTITUTO JUDICIAL** 21

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA** 22

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DOCENCIA Y EVALUACIÓN** 23

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS NUEVOS Y EXTENSIÓN** 24

- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** 25

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS** 26
 - Petición de licencia sin goce de sueldo 26
 - Reanudación de labores 26
 - Licencia por maternidad 26
 - Histórico de movimientos 26

➤ IMSS	27
➤ Accidentes de trabajo	27
➤ Jubilación	27
➤ Préstamo a pensiones	28
➤ Aguinaldo	28
➤ Estímulo de productividad	28
➤ Acreditación profesional	28
➤ Quinquenio	29
➤ Pago de nómina	29
➤ Tarjetas de nómina	30
➤ Periodos vacacionales	30
➤ Días de asueto	30
➤ Retiro de las aportaciones a pensiones	30
➤ Días económicos	31
➤ Actualización de datos	31
➤ Credencial	31
➤ Solicitud de trámites	31
➤ SEDAR	32
➤ Seguro de vida	32
➤ Seguro de automóvil	33
➤ Nombramientos	33
➤ Promoción de puestos	33
➤ Tabla de prestaciones por categoría	33
● ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	34
➤ Aprovisionamiento de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo	34
➤ Aprovisionamiento de papelería, sellos y material de limpieza	34
➤ Aprovisionamiento de material de oficina y limpieza	34
➤ Requerimiento de nuevos artículos	34
➤ Servicio de aprovisionamiento en ventanilla	35
● UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	36
➤ Reporte de fallas	36
➤ Mantenimiento de equipo de oficina	36
➤ Mantenimiento de vehículos	36

➤ Traslado de personal	37
➤ Remodelaciones, adecuaciones y proyectos especiales	37
➤ Trámite de pago de servicios	37
➤ Correspondencia	38
● UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA	40
➤ Pago de viáticos	40
➤ Pago de cursos, diplomados, maestrías, congresos, etc.	40
➤ Pagos electrónicos	40
➤ Pago a proveedores	40
➤ Recepción de dinero en efectivo	41
➤ Diversos depósitos bancarios	41
➤ Pago apoyo a transporte del personal CEINJURES	41
➤ Compensación al personal de vigilancia	41
● UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA ...	42
➤ Desarrollo de nuevos sistemas de mejoramiento	42
➤ Reparación de equipo de cómputo	42
➤ Instalación de programas	42
➤ Bajas de equipo de cómputo	42
➤ Préstamo de equipo de cómputo	42
➤ Claves telefónicas	42
➤ Extensiones telefónicas nuevas	43
➤ Cuentas de Internet	43
➤ Correo electrónico	43
➤ Acceso a la red del consejo	43
➤ Asesoría en el uso de programas	43

**DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES,
ARCHIVO Y ESTADÍSTICA 44**

- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OFICIALÍA DE PARTES 45**
- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO.... 46 y 47**
- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA.....48, 49 Y 50**
- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FICHERO.....51**

INTRODUCCIÓN

EN ESTE MANUAL CONOCERÁS
LOS SERVICIOS
QUE TE OFRECEN CADA UNA DE LAS
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS
QUE CONFORMAN
EL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO,
PARA QUE PUEDAS HACER
USO DE ELLOS CUANDO
LOS NECESITES.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PATRIMONIAL

Bajas de sellos

Para dar de baja un sello dañado u obsoleto, es necesario entregarlo para su destrucción a la Dirección de Contraloría y Evaluación y solicitar la reposición del mismo en el Departamento de Recursos Materiales.

Altas y bajas de mobiliario y equipo de oficina

Si es una baja de mobiliario y equipo porque ya no es necesario o por mal estado se debe notificar mediante un oficio a la Dirección de Contraloría y Evaluación mencionando el número de código que aparece en la etiqueta de resguardo. También aquí se dan de alta los códigos del mobiliario y equipo nuevo de oficina para que aparezcan en el inventario del área o Departamento en donde se encuentra para cuando se realicen las auditorías internas en las Dependencias del Consejo.

Declaraciones patrimoniales

El personal de Control patrimonial se encarga de hacerle llegar, al personal de confianza, el formato para llevar a cabo la declaración patrimonial.

Dependiendo de la etapa en que te encuentres será el formato que deberás llenar:

- Si acabas de ingresar o dejado de laborar en el Consejo llenarás el formato de inicio o conclusión del cargo.
- Si te encuentras laborando, cada año deberás entregar antes del 31 de mayo el formato correspondiente.

Dichos formatos deberán ser entregados en la Dirección de Contraloría.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA

Este Departamento se encarga de auditar a todos los órganos tanto administrativos como jurisdiccionales que integran el Consejo, para así detectar fallas administrativas y proponer las soluciones posibles.

Las auditorías se realizan en base a un calendario ya estipulado y a su vez se envía al Titular de la Dependencia o Juzgado a auditar el oficio, donde se le avisa la fecha de la visita.

Se realiza una revisión del mobiliario y equipo de oficina, así como de los procesos administrativos, para detectar necesidades e incumplimientos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Después de la auditoría interna se da a conocer a los Titulares de los Órganos auditados el pliego de observaciones, así como los dictámenes a las comisiones de Vigilancia y Administración

DIRECCIÓN DE VISITADURÍA, DISCIPLINA Y RESPONSABILIDADES

VISITADURIA

Inspecciona el funcionamiento de los Juzgados de primera instancia, menores y de paz, así como supervisar la conducta de los integrantes de estos, con visitas ordinarias cuando menos dos veces por año, extraordinarias y/o comisiones especiales.

Los Visitadores se encargan de vigilar que todos los expedientes se encuentren en forma, y que se estén llevando en los términos adecuados, así como que se cumplan las Notificaciones en tiempo y forma, al igual que todos los valores que se encuentren debidamente guardados.

Las visitas se realizan según las disposiciones que emita el Pleno. El Visitador informará al Titular del órgano Jurisdiccional a visitar con la finalidad de que fije el aviso correspondiente en los estrados del Juzgado con una anticipación de 15 días, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas y denuncias.

Los Visitadores entregan las quejas que se hayan presentado en las visitas para remitirlas a Dirección de Visitaduría, Disciplina y Responsabilidades para su trámite correspondiente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA Y RESPONSABILIDADES

Este Departamento esta encargado de lo siguiente:

- ☑ Supervisar a través de las visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura, la conducta de los servidores públicos del Poder Judicial.
 - El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado se iniciará de oficio, por queja o denuncia presentada por cualquier persona, por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos o por el agente del Ministerio Público. Las denuncias anónimas sólo serán tramitadas cuando estén acompañadas de pruebas documentales fehacientes.
 - Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado.
 - Cuando el denunciante omita ofrecer pruebas al presentar el escrito de denuncia, se le prevendrá para que subsane la omisión en un plazo no mayor de tres días contados a partir del momento en que surta efectos la notificación de la prevención.

Las faltas que se cometan por los servidores públicos del Poder Judicial, se sancionarán atendiendo a su gravedad, frecuencia y antecedentes del infractor, con cualesquiera de los siguientes medios:

- I. Extrañamiento;
- II. Amonestación verbal en privado;

III. Amonestación pública;

IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta por seis meses;

V. Cese o destitución; y

VI. Destitución con inhabilitación hasta por seis años.

- Dar trámite y seguimiento a las quejas interpuestas.
- Informar en todo momento al quejoso del estatus del proceso y se notifica la resolución final de la queja interpuesta.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICAS

El servicio que proporciona este Departamento es llevar la estadística propia del Consejo y sus órganos jurisdiccionales, la cual se realiza haciendo el vaciado de la información recibida por los juzgados separarándola por: Materia, juzgado, instancia, delitos, acciones, número de sentencias, número de libertades, sujeto a proceso de ordenes de formal prisión, inicios, suspensión, y terminación de juicios; así como elaborar cualquier otro tipo de estadística que le permita recabar datos indispensables para el llenado de los formatos correspondientes.

Con la información recabada se realizan graficas, cuadros de concentración, en general aquello que facilite el conocimiento práctico y oportuno de las condiciones en que se encuentra la administración de la dependencia.

Se realizan informes mensuales los cuales se le hacen llegar al H. Pleno del Consejo sobre las estadísticas que guardan sus dependencias.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

Este Departamento está encargado de:

- Fortalecer los conocimientos, habilidades y comportamiento ético necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial, mediante programas y cursos.
- Maneja la agenda correspondiente a las fechas de exámenes de admisión para todos los puestos excepto Auxiliar Judicial.
- Lleva a cabo la aplicación de exámenes de conocimientos para ingreso y promoción de personal al Poder Judicial tales como Notificadores, Actuarios, Secretarios y en convocatorias de Jueces.
- Hace llegar los oficios de resultados de calificación de conocimientos al Departamento de Psicología y Evaluación con el fin de ser integrados a su dictamen.
- Coordina la logística e implementación de los cursos con el objetivo de tener todo el material didáctico y necesidades que en el desarrollo del curso se presentan.
- Elabora las constancias y reconocimientos de los cursos impartidos en esta Dirección.
- Así mismo lleva a cabo actividades docentes de formación actualización judicial.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN Y ACADEMIA

En este Departamento se lleva acabo el estudio de las reformas a la normatividad legal tanto federal como estatal.

- Atender las solicitudes de Jueces relativas a reformas y leyes.
- Remitir información a los Jueces vía correo electrónico.
- Compilación de reformas enviadas en el año.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PSICOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Reclutamiento, evaluación y selección de personal

Cualquier aspirante a ocupar un cargo dentro del Poder Judicial, deberá sujetarse a este proceso: Ser propuesto a candidato, ser evaluado, entrevistado y dictaminado "recomendable" para ocupar el puesto en cuestión. Lo mismo aplica para el personal de reingreso, si ese dicho reingreso se da después de 6 meses, si es antes se revalidan los resultados últimos obtenidos y necesarios para desempeñar el nuevo cargo.

Evaluación psicométrica de la personalidad

Aplicación de baterías psicométricas para seleccionar y/o promocionar al personal más apto de acuerdo a los perfiles de puesto. Se evalúan habilidades intelectuales, cognitivas, sociales, laborales y de estabilidad emocional.

Exámenes de aptitud

Se aplican los exámenes de conocimientos para ocupar los cargos de Auxiliar Judicial, Para los demás cargos, los exámenes de conocimientos son aplicados en la Dirección de Formación y Actualización Judicial.

Difusión de resultados

El Titular del Juzgado que haya remitido al aspirante, podrá solicitar copia del dictamen psicométrico y recibir información acerca de la valoración psicométrica del mismo.

Retroalimentación

Los aspirantes que no hayan obtenido resultados aprobatorios en los exámenes practicados, podrán acudir al Departamento para recibir retroalimentación acerca de su desempeño y se puntualizarán las recomendaciones pertinentes para que obtengan resultados favorables en evaluaciones posteriores.

Vigencias y revalidaciones

La vigencia de los exámenes psicométricos es de un año, los de conocimientos de 6 meses. En el caso de ser No Recomendable en el examen psicométrico podrás presentarlo 6 meses después de que se presentó. En caso de no contar con la calificación mínima en el examen de conocimientos y contar con el psicométrico Recomendable podrás tener una segunda oportunidad para presentarlo, si lo vuelves a reprobar tendrás que esperarte 3 meses y esta será tu calificación definitiva. Si eres No Recomendable y reprobaste el examen de conocimientos lo presentarás de nuevo hasta pasados los 3 meses.

Los exámenes que pueden ser revalidados en los siguientes casos:

- Cuando no han pasado mas de 6 meses de haber dejado de laborar en el Poder Judicial.
- Cuando te proponen para un puesto de menor jerarquía.

Información organizacional

Los Titulares del Juzgado y el personal en general, podrán solicitar al Departamento la información acerca de las descripciones y perfiles de puesto, así como los Manuales de Introducción al Consejo de la Judicatura del Estado y de Servicios.

Bolsa de trabajo

Recepción de currículum y entrevista para conformar nuestra base de datos de posibles candidatos a integrarse al Poder Judicial.

Para información adicional acerca de estos servicios, comunicarse al Departamento de Psicología y Evaluación a los teléfonos 300-12345 ext. 2504.

INSTITUTO JUDICIAL

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Este Departamento se encarga de la:

- Publicación y actualización periódica de la lista de Auxiliares de la Administración de Justicia, para la rápida identificación de los Peritos registrados en los distintos partidos judiciales.
- Así mismo es el Departamento encargado de recibir las quejas presentadas en contra de los Auxiliares de la Administración de Justicia.
- Vigila a través de la revisión periódica y sistemática, la conducta de los auxiliares de la administración de justicia en el ejercicio de sus funciones. Promueve la actualización de sus conocimientos y habilidades, así como integra, resguarda y mantiene actualizados sus expedientes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DOCENCIA Y EVALUACIÓN

Este Departamento se encarga de:

- La elaboración de programas académicos con el objeto de fortalecer los conocimientos y habilidades de los miembros del Poder Judicial del Estado y de quienes aspiren pertenecer a éste; así como, aspectos inherentes a los cursos de formación y actualización judicial que se impartan, por sí o través de terceros.
- Para poder llevar a cabo esta tarea se establecen vínculos con asociaciones, colegios, universidades públicas o privadas que permita la retroalimentación y el diseño de programas académicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS NUEVOS Y EXTENSIÓN

- Consulta y préstamo de libros, ajustándose al régimen interior de manejo del acervo bibliográfico.
- Actividades de difusión cultural, tales como presentaciones de libros jurídicos y revistas especializadas en la administración e impartición de justicia y temas conexos, conferencias, paneles y simposios sobre diferentes temas de actualidad jurídica, así como los ciclos de cine, entre otras.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

Petición de licencia sin goce de sueldo

Debes solicitar a tu Jefe inmediato el Vo. Bo. para dicha licencia, exponiéndole las circunstancias por las cuales requieres de ella. Por un año laborado tienes derecho de hacer uso hasta 6 meses y únicamente se podrá solicitar una sola vez por cada año trabajado. Para mayor información de cómo tramitarla comunicarte al 30-01-23-45 extensión 2508 a Movimientos de Personal.

Reanudación de labores

Si se te otorgó una licencia sin goce de sueldo o incapacidad por enfermedad y ya regresaste a laborar, deberás mandar un oficio de reanudación de labores dirigido a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas firmado por ti y otro del Titular. Para mayor información comunicarte a la extensión 2506 a Plantilla de Personal.

Licencia por maternidad

Deberás entregar al Titular de tu área de trabajo una copia de la incapacidad médica expedida por el IMSS para que sea de su conocimiento, y él a su vez pueda dar cuenta al Pleno por medio de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Histórico de movimientos

Es el reporte en el cual se ve reflejado tu historial laboral, esto es, tu antigüedad, los diferentes cargos y adscripciones que has ocupado, vacaciones, licencias, incapacidades, quejas y resoluciones.

IMSS

Es una prestación patronal que cubre enfermedades y maternidad únicamente.

Accidentes de trabajo

Se considera accidente de trabajo si te sucede dentro de las instalaciones de trabajo, en el trayecto y/o comisión del mismo, en caso de necesitar atención médica acudir al hospital designado por el Consejo, presentando tu identificación oficial y la credencial del Consejo, además tu Jefe inmediato mandará un escrito donde confirma que está enterado de lo sucedido y el hospital está obligado a prestarte atención médica.

Jubilación

Pensión por Jubilación:

Tienen derecho los trabajadores con treinta años o más de servicio. Cualquiera que sea su edad, siempre que hubieran contribuido al fondo de pensiones por lo menos durante 20 años.

Este tipo de jubilación te da derecho al pago vitalicio de una cantidad equivalente al 100% del salario total que por categoría percibes con excepción de despensa, compensación por distancia y compensación por vida cara, para el personal de base y Jueces porque para el resto del personal corresponde sólo el 100 % de sueldo base y compensación por servicio.

Pensión por edad avanzada:

Los afiliados que tengan 65 años o más de edad y 20 años de servicio como mínimo y de contribución al fondo de pensiones, adquiere derecho a la pensión por edad avanzada. Esta pensión se calculará de acuerdo a una tabla.

Pensión por invalidez:

Adquiere derecho a la pensión por invalidez, los afiliados que, teniendo diez años de servicio e igual tiempo de cotización al fondo de pensiones, se inhabiliten física o mentalmente.

Para mayor información de cómo tramitar las jubilaciones comunícate a la extensión 2509 a Nóminas.

Préstamo a pensiones

Con plazo máximo de 18 meses (36 quincenas) te pueden prestar de 1 hasta 6 meses de tu sueldo de acuerdo a tu antigüedad.

Los abonos quincenales se efectúan vía nómina.

Para mayor información puedes consultar la página de Internet www.pensiones.jalisco.gob.mx

Aguinaldo

El pago de aguinaldo será proporcional a los días que hayas laborado a partir de la fecha de ingreso. Si tienes un año cumplido o más laborando, el aguinaldo es sobre 50 días. El aguinaldo lo recibes en 2 partes: La primera parte en el mes de abril y la segunda en el mes de diciembre.

Estímulo de productividad

El estímulo de Productividad será calculado en proporción a los días que hayas laborado correspondiente a 30 días sobre tu sueldo total sin deducciones. El estímulo de productividad se paga en dos partes: La primer parte en el mes de julio (15 días), y la segunda parte en el mes de diciembre (15 días).

Acreditación profesional

La acreditación profesional es un incentivo que se te otorga con el fin de valorar los esfuerzos realizados por capacitarte y desempeñar mejor tus labores, la forma del pago es quincenal vía nómina.

El único requisito que debes cumplir para recibir este incentivo es: traer a ventanilla la constancia del curso en original y copia o estudio aprobado, y llenar el formato solicitando dicho trámite. Para mayor información sobre cuándo se te pagará dicha acreditación, llamar al 30-01-23-45 extensión 2509 a Nóminas.

Quinquenio

El quinquenio se otorga automáticamente después de cumplir cinco años, acumulados, laborado en el Consejo. Para mayor información sobre cuándo se te pagará dicha acreditación llamar al 30-01-23-45 extensión 2509.

Pago de nómina

Los pagos que se realizan son:

- La nómina quincenal
- Primera y segunda parte del aguinaldo
- El treceavo mes
- El estímulo de productividad

Estos pagos son realizados en forma electrónica a una cuenta personal, o en ciertos casos se realiza por medio de cheque.

Para los Juzgados y Direcciones del área metropolitana:

El Titular de la dependencia asigna al personal autorizado para recoger la nómina en el área de caja, para que éste a su vez la entregue al personal de su área de trabajo, recabe firmas y regrese el listado de la nómina ya firmado al área de Caja antes de la próxima quincena.

Para los Juzgados foráneos:

Serán enviados por servicio postal y será necesario regresar el listado de la nómina firmado de la misma forma, antes de la próxima quincena.

Si se te extravía o te roban un cheque repórtalo al banco inmediatamente y deberás notificar al Departamento de Tesorería para su reposición. La vigencia de los cheques son de 3 meses y en caso de que caduquen y no se hubieran cambiado, solicite la reimpresión al Departamento de Tesorería por medio de un oficio.

Si se te extravía un recibo de pago de tu nómina y lo necesita para algún trámite, puedes solicitar copia certificada de la nómina.

Tarjetas de nómina

El pago se realiza a través de tarjeta bancaria de nómina, las cuales son expedidas y entregadas en el área de Nóminas, en caso de robo o extravío deberán ser reportadas al 36-69-90-00 a BANORTE y la reposición deberá ser entregada al interesado previa identificación y con el número de tarjeta que fue extraviada y que se encuentra en el contrato que se le entrega al interesado.

Periodos vacacionales

Tienes derecho a gozar de dos periodos vacacionales: a partir de los 6 meses de estar laborando.

1er. periodo- del 16 al 31 de julio.

2do. periodo- del 16 al 31 de diciembre.

Así como 10 días de descanso en mayo, los cuales están sujetos a la aprobación del Pleno.

Días de asueto

Publicado en el periódico oficial del estado de Jalisco, con fecha 2 de diciembre de 2006, los días de descanso obligatorio son: los sábados y domingos, el 1º de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º y 5 de mayo, 16 y 28 de septiembre, 12 de octubre, 2 de noviembre; 25 de diciembre, el día correspondiente a la transmisión del poder ejecutivo federal y los que determinen las ley federal y local electorales.

Acuerdo plenario SO.33/2007A-P....5833.

Retiro de las aportaciones a pensiones

Si deseas retirar las aportaciones que realizaste en la Dirección de Pensiones del Estado debes acudir a la Ventanilla Única de Recursos Humanos para solicitar una constancia de adeudo o no adeudo a Pensiones. Te recordamos que al momento de que retires tus aportaciones perderás antigüedad para tu jubilación.

Días económicos

Tienes derecho a cinco días hábiles económicos por año laborado para asuntos personales (se cuenta a partir de tu fecha de ingreso o reingreso). Debes hacer del conocimiento a tu jefe inmediato para que de el visto bueno en la solicitud por escrito, así como justificar el motivo de la ausencia, solicitarlos con 8 días de anticipación, y presentar el oficio original a Presidencia con copia para la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas. Para cualquier duda o aclaración comunícate a la extensión 2506 a Plantilla de Personal.

Actualización de datos

Es de suma importancia que se encuentren actualizados tus datos personales, por lo que te solicitamos pases a ventanilla a llenar el Formato de Solicitud y llenes el espacio exclusivo para dicho cambio.

Credencial

Debes contar con tu credencial vigente pues te identifica como trabajador del Consejo, así mismo es indispensable para tener acceso al edificio.

Puedes contar con ella siempre y cuando tu nombramiento se encuentre vigente.

Deberás acudir directamente a la Ventanilla de Recursos Humanos para tramitarla.

Si se te extravía deberás acudir al Ministerio Público para reportarla y una vez que tengas tu declaración, entrégala en ventanilla para su reposición.

Solicitud de trámites

En la Ventanilla única de Recursos Humanos podrás solicitar los siguientes trámites:

- Copias de expediente.
- Cancelaciones del Seguro de Automóvil.
- Aclaraciones de pagos (nómina).

- Solicitud de constancias como:

- ☐ Retiro de Pensiones.
- ☐ Oficios para aportación voluntaria a Pensiones.
- ☐ Oficios para Jubilación.
- ☐ Constancias de:
- ☐ Puestos desempeñados.
- ☐ Sanciones ó procedimientos administrativos.
- ☐ Domicilio.
- ☐ Pasaporte.
- ☐ Horario de trabajo.
- ☐ Sueldo.
- ☐ Guardería.
- ☐ Certificaciones de cargo.

- ☑ Solicitud de fecha para aplicación de exámenes psicometricos.
- ☑ Entrega de la papeleta de documentación necesaria para el ingreso al Consejo y la recepción de los mismos.
- ☑ Entrega de los pases para el examen de antidoping.
- ☑ Llenado de altas para las prestaciones como: Seguro de Vida, SEDAR, Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como las formas de nuevo ingreso.

Atención vía telefónica a la extensión 2505.

SEDAR

El SEDAR es un fondo para el retiro, el cual es una aportación patronal y bimestral, por lo que de esta manera se va generando un ahorro para el momento en que quieras retirarte o jubilarte. Para mayor información comunícate a la extensión 2512 a Prestaciones Sociales.

Seguro de vida

Al momento de ingresar al Consejo, adquieres el beneficio de contar con un seguro de vida, el cual ampara a tus beneficiarios en caso de perder la vida fuera o dentro del trabajo. Para mayor información comunícate a la extensión 2512 a Prestaciones Sociales.

Seguro de automóvil

Es un servicio adicional que te brinda el Consejo para que cuentes con otra opción para asegurar tu auto.

En el área de Prestaciones Sociales podrás solicitar la cotización del auto a asegurar, llamar a la extensión 2512 para mayores informes.

Nombramientos

Se te informa mediante una llamada telefónica cuando tu nombramiento está listo y debes pasar a firmarlo en ventanilla. Te recordamos que debes realizarlo en un lapso menor a tres días, a partir de que recibiste la llamada, pues de lo contrario no contarás con tu pago oportuno.

Promoción de puesto

Si te promocionaron a un puesto de mayor jerarquía deberás presentar un oficio por parte del Titular en la Ventanilla Única de Recursos Humanos, donde se informará el procedimiento y trámites necesarios para dicha promoción.

Tabla de prestaciones por categoría

CATEGORÍA	PRESTACIONES					
	Pensiones	IMSS	SEDAR	Seguro De Vida	Aguinaldo	Estimulo de Productividad
Honorarios		X				
Supernumerarios		X				
Base	X	X	X	X	X	X
Confianza	X	X	X	X	X	
Interinos	X	X	X	X	X	X
Compensación						
Meritorios						

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Aprovisionamiento de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo

Para solicitar estos equipos deberá elaborar un oficio el titular de la Dependencia, dirigido a la Comisión de Administración para que autorice la compra.

Aprovisionamiento de papelería, sellos y material de limpieza

Para solicitar estos materiales se deberá elaborar una solicitud de aprovisionamiento con todas las características específicas y entregarla en el Departamento de Recursos Materiales; si es necesario, anexar muestra ó artículo específico.

Aprovisionamiento de material de oficina y limpieza

Se provee de papelería y artículos de limpieza de forma mensual a los juzgados locales y en forma bimestral a juzgados foráneos.

Requerimiento de nuevos artículos

Si se desea contar con algún artículo especial de papelería o limpieza que no exista en el stock de almacén, se puede solicitar su aprovisionamiento para que se lleve a cabo el trámite de adquisición correspondiente.

Servicio de aprovisionamiento en ventanilla de almacén

Se dota de los artículos necesarios a los usuarios de material al día, siempre y cuando se presente la persona previamente autorizada para solicitar los artículos que se requieran.

Para mayor información de la forma en que se lleva a cabo el trámite de aprovisionamiento de material y el catálogo de artículos en stock de almacén comunicarse a la extensión 2524.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

Reporte de fallas

Deberán ser reportadas las anomalías detectadas en los distintos edificios del H. Consejo en cuestiones de electricidad, goteras, mobiliario, aire acondicionado, fontanería, pintura, salitre, limpieza, etc.

La anomalía se podrá reportar directamente a cualquier persona de Servicios Generales, ya sea de intendencia o mantenimiento del edificio en cuestión; ó bien, a la extensión 2531, donde se le dará seguimiento hasta su conclusión.

Mantenimiento de equipo de oficina

Cuando se requiera la reparación de equipo de oficina, podrá solicitarse al personal de Servicios Generales de mantenimiento, para que se envíe a reparar.

Servicios Generales elaborará una orden de servicio a Recursos Materiales por el traslado del equipo.

Mantenimiento de vehículos

Los vehículos asignados a Servicios Generales, reciben mantenimientos periódicos dependiendo del kilometraje recorrido. En caso de detectar alguna anomalía cuando se hiciera uso de esto, favor de reportarlo a la entrega del mismo,, a la extensión 2531 ya que el mantenimiento y servicios son a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales con el taller autorizado.

Traslado del personal

Para el traslado del personal se deberán solicitar con la mayor premura posible a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas ó a la ext. 2531 del Departamento de Servicios Generales. En caso de ser traslado foráneo se solicitará la autorización por escrito, para tramitar a la Comisión

Remodelaciones, adecuaciones y proyectos especiales

Este apartado se refiere a reparaciones ó adecuaciones a las diferentes áreas de los edificios del H. Consejo, que impliquen una inversión de capital de más de \$ 1,500.00

Las obras, proyectos, remodelaciones y adecuaciones de las diferentes áreas se aprueban a través del H. Pleno del Consejo. Una vez autorizada la petición el personal de Servicios Generales acordará con Usted la logística a seguir para la realización de los trabajos necesarios.

Trámite de pago de servicios

Este apartado se refiere a todos los servicios externos necesarios para el funcionamiento del área en la que se encuentra a su cargo y que implican un pago directo al proveedor por parte del H. Consejo ó bien mediante reembolso del servicio por parte de Servicios Generales.

Los servicios considerados son: Arrendamiento, CFE, Servicio Postal, agua embotellada, recolección de basura, elevadores, transporte núcleo penitenciario, combustibles y líneas telefónicas.

Le solicitamos hacer del conocimiento a Servicios Generales sobre las necesidades de trámite de pago de un servicio que se presentan en el área a su cargo, para ser analizado y se pueda continuar con el trámite correspondiente al Módulo Administrativo, extensión 2533, ya sea para su pago directo a la Unidad Departamental de Tesorería ó para su reembolso.

En cualquiera de los dos casos, es necesario que envíe un oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para el trámite de pago ó reembolso.

En caso de reembolsos, es necesario que en el oficio de solicitud, se especifique el número de cuenta para efectuar el depósito ó el nombre de la persona que está autorizada para recibir el importe correspondiente, así mismo, al momento del pago se solicitará copia de la identificación oficial y la factura como requisito de la Unidad de Tesorería.

Es recomendable que previo al envío de la factura para pago, verifique los requisitos fiscales de la misma, para agilizar su pago; así mismo, la fecha límite para pago.

El Módulo Administrativo es el área encargada de recibir todas las facturas para trámite de pago, pero el pago en sí es realizado por parte de la Unidad Departamental de Tesorería. En caso de que un pago se retrase, en dicho módulo pueden informarle al respecto.

Correspondencia

Este apartado se refiere a las necesidades de servicio de envío de correspondencia oficial del H. Consejo, desde la zona metropolitana de Guadalajara al interior del estado o bien de los Juzgados foráneos hacia la zona metropolitana de Guadalajara.

En el caso de envíos de correspondencia de los Juzgados foráneos deberá hacer el trámite de envío y una vez que cuente con la factura correspondiente, tramitar el reembolso por dicho servicio, como lo estipula el apartado de Trámite de Pago de Servicios.

En caso de la correspondencia a enviar desde la zona metropolitana de Guadalajara, incluyendo a los Juzgados Penales, pueden hacer la solicitud al personal de Servicios Generales de los distintos edificios, ó bien, entregarla al Módulo de Mensajería, ubicado en el 2do. Piso del edificio el H. Consejo

para que nosotros nos encarguemos de enviarlo a su destino. Por correo ordinario y Mexpost porque se manejan términos y los envíos deben ser registrados.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

Pago de viáticos

Se hacen los cálculos correspondientes al pago de viáticos, analizando kilometraje, casetas, estancia, alimentos; según horarios y días de estancia y es necesario contar con el oficio de la Comisión de Administración para la elaboración del cheque.

En caso de que los gastos incrementen o disminuyan, regresando del viaje los titulares remiten los comprobantes con los reportes firmados y se hace el ajuste.

Pago de cursos, diplomados, maestrías, congresos, etc.

Para proceder al pago, se tiene que autorizar por medio del Pleno o por la Comisión de Administración, y hacer revisión de la factura que cuente con los requisitos y que esté dentro del período de autorización.

Pagos electrónicos

Se efectúan los pagos electrónicos, de **Pensiones, SEDAR, ISR**, de forma mensual o bimestral según sea el caso.

Pago a proveedores

Estos pagos se efectúan a los proveedores, revisando la factura y su soporte, que esté autorizado por la Comisión de Administración o el H. Pleno.

Nota: En caso de que en la revisión se detecte algún error o faltante de soporte se elaborará una hoja de devolución explicando la imposibilidad del pago.

Recepción de dinero en efectivo

Se realiza los recibos correspondientes por devoluciones en efectivo, consistente en pago de créditos de autos, pago de más en nómina, reembolsos por llamadas telefónicas, y estos son depositados en la Institución Bancaria Correspondiente.

Diversos depósitos bancarios

Se realizan los depósitos bancarios al personal que así lo solicite por encontrarse en dependencias foráneas, por conceptos de reembolsos, pago de CEINJURES, gratificaciones, etc.

Pago apoyo a transporte del personal CEINJURES

Es un pago mensual, se elabora un recibo y envía a cada beneficiario, o bien se deposita en la cuenta personal, se verifica el depósito y se recepciona el recibo firmado.

Compensación al personal de vigilancia

Se efectúa el pago por autorización del H. Pleno de Consejo y a solicitud de Jueces ya autorizados, se elabora el recibo y el cheque correspondiente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA

Desarrollo de nuevos sistemas de mejoramiento

Si se requiere optimizar o automatizar algún proceso específico se puede solicitar el desarrollo de una aplicación que resuelva las necesidades específicas planteadas por los usuarios.

Reparación de equipo de cómputo

Cuando se presenten desperfectos en el funcionamiento de los equipos de cómputo e impresoras, llamar al Departamento de Informática para solicitar el servicio.

Instalación de programas

Cuando se requiera la instalación de un programa de desarrollo interno o un paquete comercial.

Bajas de equipo de cómputo

Cuando los equipos de cómputo serán reemplazados por otro o se darán de baja, este procedimiento deberá hacerse a través de este departamento.

Préstamos de equipo de cómputo

En caso de ser necesario por diversos motivos, se puede solicitar el préstamo temporal del equipo que se requiera.

Claves telefónicas

Deben solicitarse a este departamento las claves telefónicas para realizar llamadas locales, nacionales, internacionales y a celulares que correspondan a cada usuario.

Extensiones telefónicas nuevas

Cuando se requiera instalar nuevos aparatos telefónicos y extensiones, llamar al Departamento para solicitar el servicio.

Cuentas de internet

Para poder acceder a Internet es necesario contar con la cuenta que permita hacer uso de éste. Para mayor información al respecto, comunícate a la extensión 2612.

Correo electrónico

Deberán solicitarse las altas de cuentas de correo electrónico individual o institucional a este departamento.

Acceso a la red del consejo

Se deberá solicitar el acceso a la red del Consejo de los equipos informáticos que se determine.

Asesoría en el uso de programas

Como parte del fomento continuo de la cultura informática, se brinda la capacitación necesaria a los usuarios que lo soliciten sobre los programas autorizados o desarrollados por este Departamento.

Nota: Todos estos servicios deberán solicitarse al Departamento de Informática directamente ó a la extensión 2612.

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

Es el encargado de recibir y distribuir las promociones, demandas y escritos de término judicial, que son presentados en 3 turnos (matutino, vespertino y nocturno) para ser entregados a los Juzgados de materia Civil, Mercantil y Familiar, así como para las dependencias del Consejo de la judicatura del Estado, a Secretaría de Acuerdos del Tribunal Administrativo, Oficialía Mayor y Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia, así como también a los Juzgados de Distrito.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Es importante hacerle del conocimiento que en el Departamento de Archivo laboran un total de 19 personas, por lo que ve únicamente al Departamento de Archivo.

Es el Departamento encargado de custodiar, organizar y conservar los expedientes así como los documentos que le remitan, los órganos jurisdiccionales del estado dependiente del Consejo de la Judicatura, con motivo de la conclusión o suspensión de los Juicios.

Proporcionar los expedientes y documentos que le sean solicitados por el público en general, sin autorizar su salida.

Proporcionar expedientes a los Jueces mediante un recibo sellado y firmado por el Jefe del Departamento del Archivo.

Para enviar expedientes de los juzgados o de algún otro órgano jurisdiccional del Consejo de la Judicatura, es necesario hacerlo por medio de un oficio en el cual mencione cuantos expedientes o cajas se están entregando para su archivo, anexando la relación de cada caja por duplicado, una adentro de la caja sellada y la otra en el oficio.

Hacer llegar a los juzgados los calendarios anuales para informarles sobre las fechas de recepción de expedientes y documentos para su archivo y custodia (solo dos veces al año por juzgado).

1; Entre las funciones del personal de esta Unidad Departamental de Archivo, se encuentran las siguientes:

- Recibir a los Juzgados tanto locales como foráneos del Estado de Jalisco, los Expedientes y Documentos de los asuntos concluidos o que por falta de impulso procesal han causado caducidad de la instancia (lo cual según el volumen de expedientes a recibir una persona tarda entre un día y dos en recibirlos).

- Designar a los expedientes una clave, formando legajos de los mismos a efecto de archivarlos y facilitar así su localización.
- Formar legajos de los documentos, según la fecha en que ingresaron a este Departamento, para su debido archivo y así facilitar su localización.
- Acomodar los legajos de expedientes y documentos en el orden que le corresponda y lugar otorgado al Juzgado de que se trate.
- Recibir los documentos y expedientes con clave, por devolución de los Juzgados.
- Borrar las claves de salida que se da a los expedientes para poder acomodarlos en el lugar correspondiente a su clave de archivo.
- Recibir a los Juzgados tanto locales como foráneos, las papeletas y oficio, mediante los cuales requiere por alguna atención o servicio a esta Unidad Departamental de Archivo, (ya sea por expedientes, documentos, fecha para archivo, copias de expedientes del índice de otro Juzgado, copias de listas de expedientes, o documentos, copias de libros copiadores de sentencias entre otros).
- Dar servicio de búsqueda y poner a disposición de los Juzgados los expedientes y documentos que soliciten, ya sea mediante papeleta o mediante oficio.
- Dar al público atención, comprendiendo, desde auxiliarlos para encontrar la clave y fecha de archivo del expediente a solicitar, así como los prestamos de expedientes.
- Acomodar todos los expedientes o documentos que se prestan en el día al público en general

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA

Es importante hacerle del conocimiento que en el Departamento de Estadística laboran un total de 7 personas.

Entre las funciones del personal del Departamento de Estadística, se encuentran las siguientes:

- Recibir a los Juzgados de Mixtos, Especializados, Menores y de Paz, locales y foráneos, la información de la carga de trabajo, la cual repostan mensualmente, la cual es base fundamental para llevar a cabo la estadística propia del Consejo y sus Órganos Jurisdiccionales.
- Separar por materia, Juzgado, Instancia, delito, acción, inicio, suspensión y terminación de juicios.
- Elaborar cualquier otro tipo de estadísticas que permitan recabar los datos indispensables para el llenado de los formatos correspondientes.
- Elaborar informes mensuales sobre la estadística que guarden sus dependencias.
- Elaboración de gráficas de seguimiento.
- Elaboración de cuadros de concentración, organigramas y en general aquello que facilite el conocimiento práctico y oportuno en que se encuentra la administración de la dependencia, desde el punto de vista de la estadística.
- Elaboración de información que solicite la Dirección, del pleno y demás dependencias que los soliciten.

Área de estadística y Cancelación de ficha Signalética

Es importante hacerle del conocimiento que en el área de Estadística y Cancelación de ficha Signalética labora una persona. Entre las funciones del área de Estadística y Cancelación de Ficha Signalética, se encuentran las siguientes:

1. En lo referente a estadística:
 - Recepción de los informes que mandan todos los Juzgados del Estado, incluyendo Juzgados menores y de Paz.
 - Llevar control de entrega de la información estadística por materia, civil, penal, menores y de paz.
 - Entregar la información a la persona en cargada de cada materia dentro del Departamento de Estadística.
 - En materia penal se recibe uno a uno las solicitudes de informes de anteriores prisiones, así como las sentencias que anexan a cada informe mensual.

2. En cuanto a la cancelación de fichas signalética:
 - El interesado presenta con el expediente original, a efecto de que se le indique las copias simples que debe sacar del proceso que se le instauró.
 - Cotejar y justificar las copias simples que la persona interesada saco del expediente original.
 - Redactar un acuerdo y levantar la certificación a efecto de que dichos documentos sean enviados a Secretaría General del Consejo para recabar la firma del Secretario.

Área de Boletín Judicial

En esta área se encargan de recopilar toda la información de los acuerdos de los Juzgados y demás avisos de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Administrativo por medio de un sistema de red de algunos juzgados y de los diskettes que entregan el personal de los órganos jurisdiccionales del Consejo para ser publicados en el Boletín Judicial.

Estar al pendiente de la puntual publicación de los acuerdos o sentencias dictadas por los jueces y de las salas del Supremo Tribunal, del Tribunal de lo Administrativo, y de las dependencias del Poder Judicial para los efectos de notificación o citación en los términos establecidos por los códigos de procedimientos civiles del estado y demás leyes respectivas, y así ser publicados en el Boletín Judicial.

Publicar las listas que contienen folio, nombre del promovente y del juzgado a donde se turnaron los escritos presentados en la oficialía de partes.

Divulgar las circulares y comunicados que acuerden los órganos que conforman el Poder Judicial en el Estado.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FICHERO

Es importante hacerle del conocimiento que en el Departamento de Fichero laboran un total de 3 personas. Entre las funciones del personal del Departamento de Fichero, se encuentran las siguientes:

- Recibir a los Juzgados tanto locales como foráneos, los oficios mediante los cuales solicitan informes de anteriores prisiones.
- Dar contestación conforme a la base de datos de fichero de los antecedentes penales que se localicen, mediante un informe.
- Almacenar la información acerca de las personas que se encuentran sujetas a un proceso penal, o en su caso cuando llegan a ser sentenciados.
- Archivar los datos, a través de un sistema informático, mediante el cual se lleva a cabo la captura de los datos elementales (generales del proceso o sentenciado, número de expediente y Juzgado ante el cual se lleve el proceso o Juzgado el cual dicto la sentencia), con la finalidad de proporcionar la información a los Jueces Penales para conocer si la persona se encuentra sujeta a un proceso o tiene antecedentes penales.
- Archivar manualmente los datos, mediante (fichas) con la finalidad de proporcionar la información a los Jueces Penales para conocer si la persona se encuentra sujeta aun proceso o tiene antecedentes penales.
- Archivar mediante legajos las sentencias que envían los Juzgados Penales tanto del Primer Partido Judicial, como de los Juzgados Foráneos Especializados y Mixtos, así como las Resoluciones emitidas por las Salas en los asuntos penales.
- Archivar mediante legajos las solicitudes de informes de anteriores prisiones que envían los Juzgados Penales tanto del Primer Partido Judicial, como de los Juzgados Foráneos Especializados y mixtos.