



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JULIO DEL 2012**

PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# INSTITUTO DE FORMACIÓN JUDICIAL

**Coordinación de Investigación Jurídica  
Coordinación Académica Pedagógica  
Coordinación de Bibliotecas  
Coordinación de Legislación y Jurisprudencia**



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
<b>Instituto de Formación Judicial</b>	<b>8</b>
<b>Coordinación de Investigación Jurídica.</b>	
1. Realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de justicia.	1-3
<b>Coordinación de Académica Pedagógica.</b>	
1. Cursos de formación judicial.	1-4
2. Concursos de oposición abiertos.	
<b>Coordinación de Bibliotecas.</b>	
1. Reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de cómputo.	1-2
2. Elaboración y difusión de Información de temas de interés y nuevo material bibliográfico y audiovisual.	1-2
3. Compra de material bibliográfico.	1-2
4. Registro de obras.	1-2
5. Canje y donación de material bibliográfico.	1-3
6. Clasificación y procesamiento de publicaciones.	
7. Visitas guiadas.	
<b>Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.</b>	
1. Actualización del acervo jurídico.	1-2
2. Actualización del acervo jurídico en materia jurídica, fiscal y financiera.	1-2
3. Compilación de tesis y jurisprudencias.	1-3



**Nombre del procedimiento:** Realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de justicia.

**Propósito:** Realizar estudios y trabajos de investigación en distintos ámbitos relacionados con la administración de justicia, para sustentar la formulación de iniciativas de reformas a los ordenamientos de la materia.

**Alcance:** Desde la publicación de las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación hasta la disposición para su consulta de los servidores públicos del Poder Judicial y del público en general.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Investigación Jurídica

**Políticas:**

La Coordinación de Investigación Jurídica deberá:

- Realizar las investigaciones respecto a la administración de justicia.
- Elaborar los proyectos ejecutivos al Director del Instituto de Formación Judicial.
- Presentar la iniciativa de reformas en la materia, ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/IFJ/CIJ/01

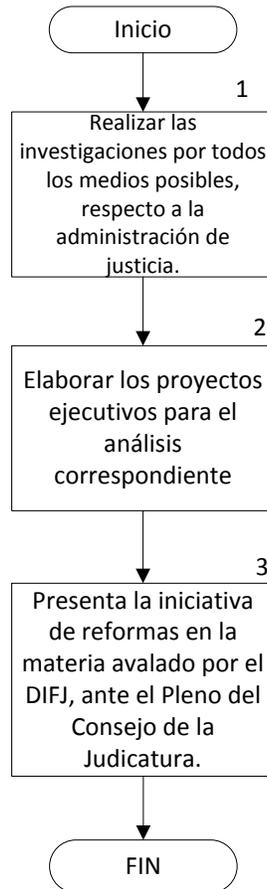
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar las investigaciones por todos los medios posibles, respecto a la administración de justicia.	
2	Elaborar los proyectos ejecutivos para el análisis correspondiente al Director del Instituto de Formación Judicial.	
3	Presenta la iniciativa de reformas en la materia avalado por el DIFJ, ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de Justicia





**Nombre del procedimiento:** Cursos de formación judicial

**Propósito:** Llevar a cabo los distintos cursos de formación establecidos en la normativa aplicable y que integran el Sistema Institucional de Carrera Judicial, para desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos y las habilidades necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial, fortaleciendo el ejercicio de valores y principios éticos que deben observarse en la impartición de justicia.

**Alcance:** Desde la elaboración de la convocatoria respectiva, hasta la publicación de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Académica Pedagógica.

**Políticas:**

La Coordinación de Académica Pedagógica deberá:

- Publicar la convocatoria con anticipación de un mínimo de 30 días naturales a la realización del examen de selección.
- Vigilará que únicamente podrán ingresar al curso de formación quienes hayan aprobado el examen de selección.
- Dará a conocer que para aprobar el curso de formación es necesario haber obtenido en cada una de las asignaturas una calificación mínima de ocho en la escala del uno al diez.

Emisión	Próxima Revisión	Página 1-
Junio del 2011	Julio del 2012	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora convocatoria para ingresar al curso de formación en una categoría respectiva, atendiendo a lo acordado por la Comisión de Carrera Judicial.	
2	Remite convocatoria para firma de los integrantes de la Comisión de Carrera Judicial, previa firma del Director del Instituto de Formación Judicial.	
3	Remite convocatoria al Pleno del Consejo de la Judicatura y propuesta de docentes que integrarán la plantilla del curso, para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente.	
4	Publica convocatoria, en lugares visibles de los distritos judiciales y remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para su publicación en la página de internet del Poder Judicial.	
5	Inscribe a los participantes interesados en las fechas establecidas en la convocatoria y recibe los documentos que exige la normativa aplicable.	
6	Remite a la Secretaría Ejecutiva listado de inscritos, a efecto de que otorgue el permiso correspondiente a los servidores públicos del Poder Judicial para que asistan al examen de selección para ingresar al Curso de Formación.	
7	Elabora el examen de selección con la participación del Comité Académico.	
8	Aplica el examen de selección en el día y hora previsto en la convocatoria.	
9	Califica los exámenes de selección con la participación del Comité Académico.	
10	Publica los resultados del examen de selección y los coloca en lugares visibles de los edificios de la sede judicial en Tuxtla Gutiérrez y lo remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para incorporarlos a la página web del Poder Judicial.	Únicamente quienes hayan aprobado el examen de selección podrán ingresar al curso de formación.
11	Remite los resultados al Pleno del Consejo de la Judicatura para su conocimiento.	
12	Lleva a cabo el curso de formación con la plantilla de docentes que fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-3

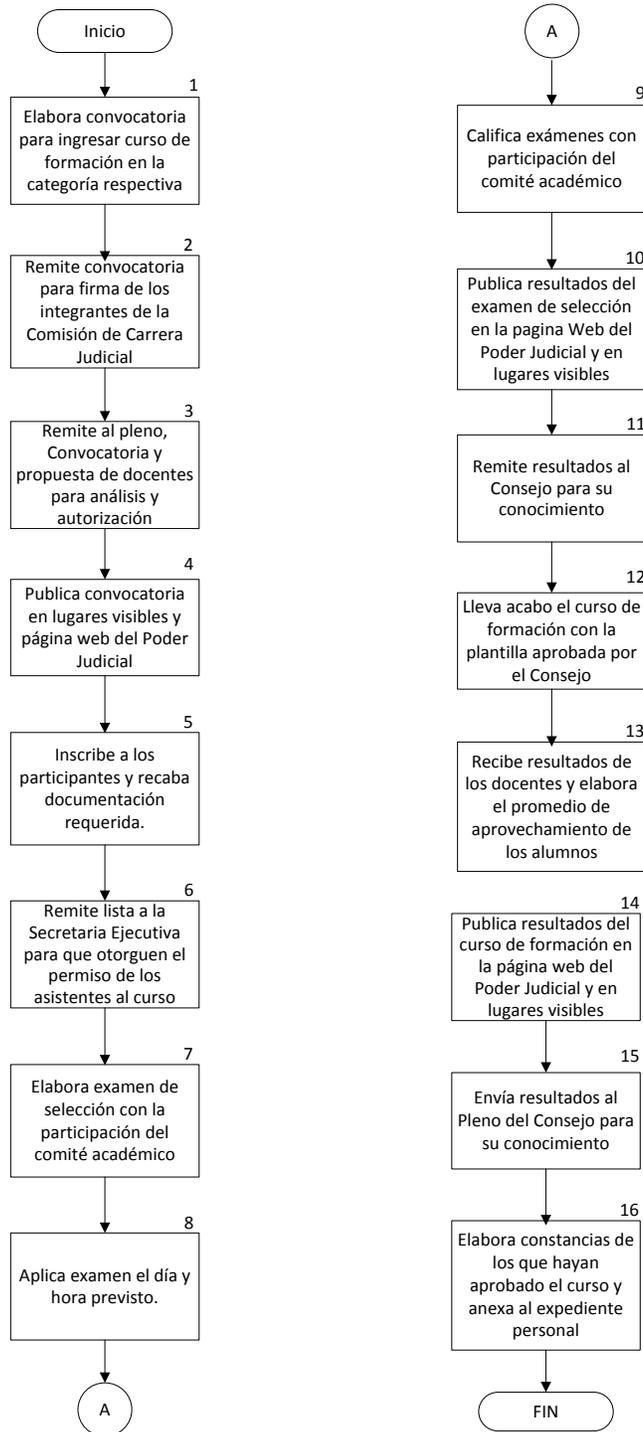


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
13	Recibe los resultados de cada uno de los docentes que imparten las asignaturas y elabora el promedio de aprovechamiento de los alumnos.	
14	Publica los resultados del curso de formación y los coloca en lugares visibles de los edificios de la sede judicial en Tuxtla Gutiérrez y lo remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para incorporarlos a la página web del Poder Judicial.	
15	Envía los resultados al Pleno del Consejo de la Judicatura para su conocimiento.	
16	Elabora constancias, con el apoyo de la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, a aquellos que hayan aprobado el curso de formación y se anexan al expediente personal que obra en el Instituto de Formación Judicial.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	3-3

## DIAGRAMA DE FLUJO

Cursos de formación judicial





**Nombre del procedimiento:** Concursos de oposición abiertos.

**Propósito:** Llevar a cabo los concursos de oposición abiertos para seleccionar al personal de carácter jurisdiccional que tenga interés en ingresar o ser promovido a las distintas categorías que integran el Sistema de Carrera Judicial, mediante la evaluación de sus conocimientos alcanzados a través de la realización de un conjunto de pruebas que sirven para apreciar la preparación, capacidad académica y profesional de los aspirantes.

**Alcance:** Desde la elaboración de la convocatoria respectiva, hasta la publicación de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación Académica Pedagógica.

**Políticas:**

La Coordinación Académica Pedagógica:

- Publicará la convocatoria con anticipación de un mínimo de 30 días naturales a la realización de la primera etapa del Concurso de Oposición.
- Vigilará que únicamente podrán ingresar al concurso de oposición quienes hayan aprobado el curso de formación para la categoría respectiva.
- Dará a conocer que para aprobar el curso de formación es necesario haber obtenido en cada una de las asignaturas una calificación mínima de ocho en la escala del uno al diez.
- Vigilará que los participantes del concurso de oposición deberán aprobar previamente el curso de formación para la categoría respectiva.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-4



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora convocatoria para ingresar al concurso de oposición abierto en una categoría respectiva, a solicitud del Pleno del Consejo de la Judicatura.	
2	Remite convocatoria para firma de los integrantes de la Comisión de Carrera Judicial, previa firma del Director del Instituto de Formación Judicial.	
3	Remite convocatoria al Pleno del Consejo de la Judicatura y propuesta del jurado, para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente.	
4	Publica convocatoria, en lugares visibles de los distritos judiciales y remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para su publicación en la página web del Poder Judicial.	
5	Inscribe a los participantes interesados en las fechas establecidas en la convocatoria y recibe los documentos que exige la normativa aplicable.	
6	Remite a la Secretaría Ejecutiva listado de inscritos, a efecto de que otorgue el permiso correspondiente a los servidores públicos del Poder Judicial para que asistan a la primera etapa del concurso de oposición.	
7	Elabora el examen escrito, correspondiente a la primera etapa del concurso de oposición abierto, con la participación del Comité Académico.	La primera etapa consiste en resolver un cuestionario por escrito, cuyo contenido versa sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que concursan.
8	Aplica el examen escrito en el día y hora previsto en la convocatoria.	
9	Recibe los resultados del examen escrito, calificados por el jurado.	
10	Publica los resultados en lugares visibles de los edificios de la sede judicial en Tuxtla Gutiérrez y los remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, para incorporarlos a la página web del Poder Judicial.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-4



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
11	Remite los resultados al Pleno del Consejo de la Judicatura para su conocimiento.	Quienes hayan aprobado el examen escrito, podrán participar en la segunda etapa, consistente en resolver los casos prácticos contenidos en expedientes fotocopiados, relativos a asuntos que se hayan conocido en Juzgados, según la materia que se trate. Asimismo, presentan un examen oral y público que practica el jurado, sobre toda clase de cuestiones relativas a la función jurisdiccional para la que concursan.
12	Recibe de los integrantes de la Comisión de Carrera Judicial, los expedientes de los casos judiciales que se utilizarán para la aplicación del examen práctico.	
13	Reproduce las copias respectivas de los expedientes judiciales y elabora las fichas para el examen oral y público que aplicará el jurado.	
14	Aplica la segunda etapa del concurso de oposición abierto.	
15	Recibe los resultados por parte del jurado.	La calificación final se determina con el promedio de las calificaciones aprobatorias en los exámenes.
16	Envía los resultados al Pleno del Consejo de la Judicatura para los efectos administrativos a que haya lugar.	Cabe señalar que quienes no hayan aprobado los exámenes respectivos, podrán volver a concursar para la misma categoría. En el caso de que ninguno de los aspirantes obtuviera calificación aprobatoria, se declarará desierto el concurso y se procederá a realizar un nuevo examen en el plazo que determine el Consejo de la Judicatura, previa publicación de nueva convocatoria.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	3-4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/IFJ/CAP/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	No. de actividad
17	Publica los resultados de la segunda etapa en lugares visibles de los edificios de la sede judicial en Tuxtla Gutiérrez y remite a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para incorporarlos a la página web del Poder Judicial.	
18	Elabora constancias, con el apoyo de la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, a los que aprobaron el concurso de oposición y se anexa al expediente personal que obra en el Instituto de Formación Judicial.	
	Termina procedimiento.	

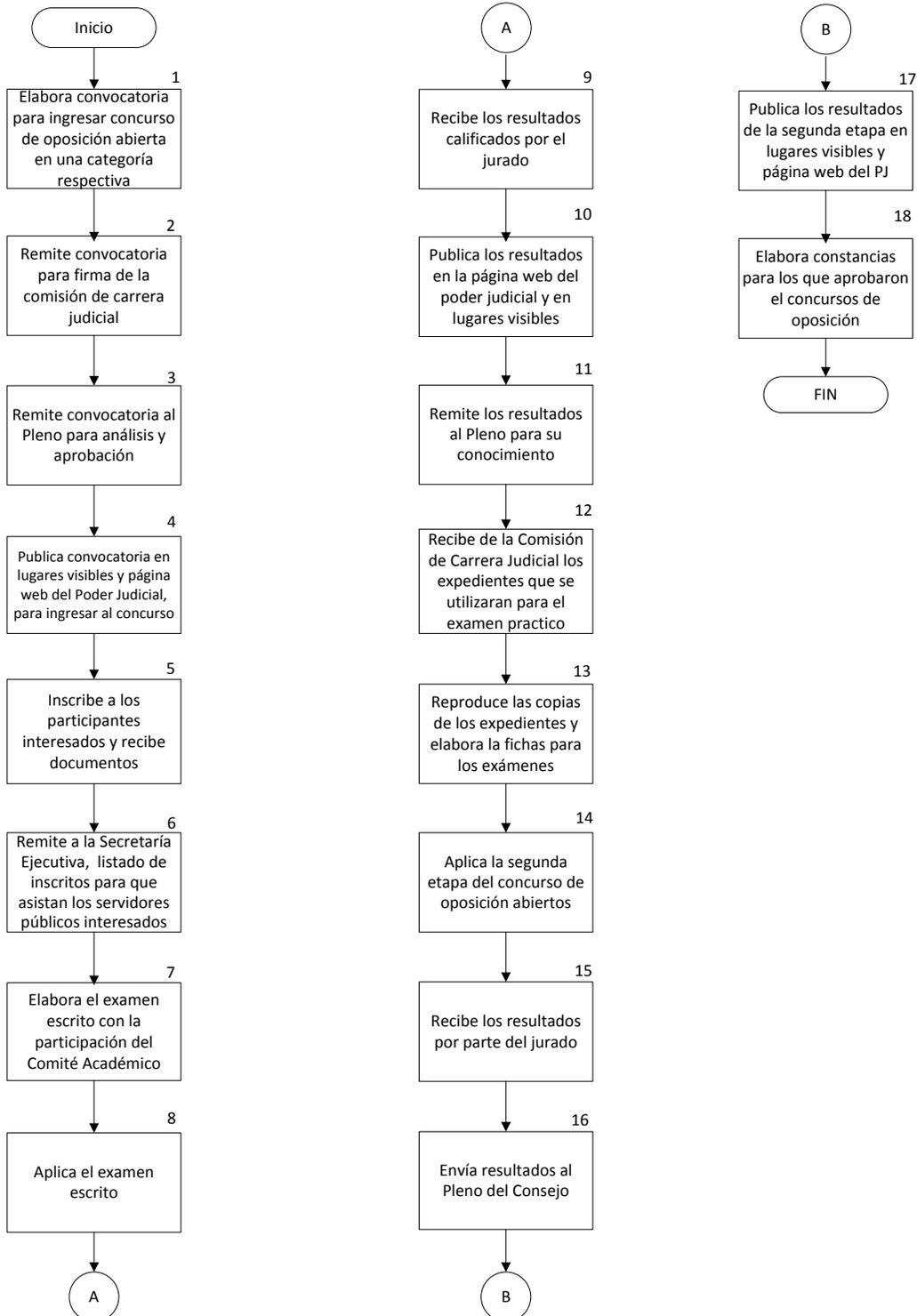
Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	4-4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/IFJ/CAP/02

## DIAGRAMA DE FLUJO Concurso de oposición abiertos





**Nombre del procedimiento:** Reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de cómputo.

**Propósito:** Proporcionar a los usuarios de las bibliotecas del Poder Judicial del Estado, el servicio de reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de cómputo, para facilitar el acceso al acervo bibliográfico.

**Alcance:** Desde la recepción y registro de la solicitud de reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de cómputo al usuario, hasta la recuperación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Bibliotecas.

#### Políticas:

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá informar al público en general que la reservación y préstamo del material para su consulta será únicamente en las instalaciones de la biblioteca con un máximo de tres libros.
- Deberá observar que únicamente el préstamo de libros a domicilio se le otorgará a los trabajadores del Poder Judicial, con un máximo de 3 días teniendo 2 días más, presentando el material para su renovación.
- Deberá informar a los usuarios que el préstamo del equipo de cómputo lo podrá utilizar en un tiempo estimado de 15 minutos ofreciendo el servicio de internet y base de datos en materia jurídica.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

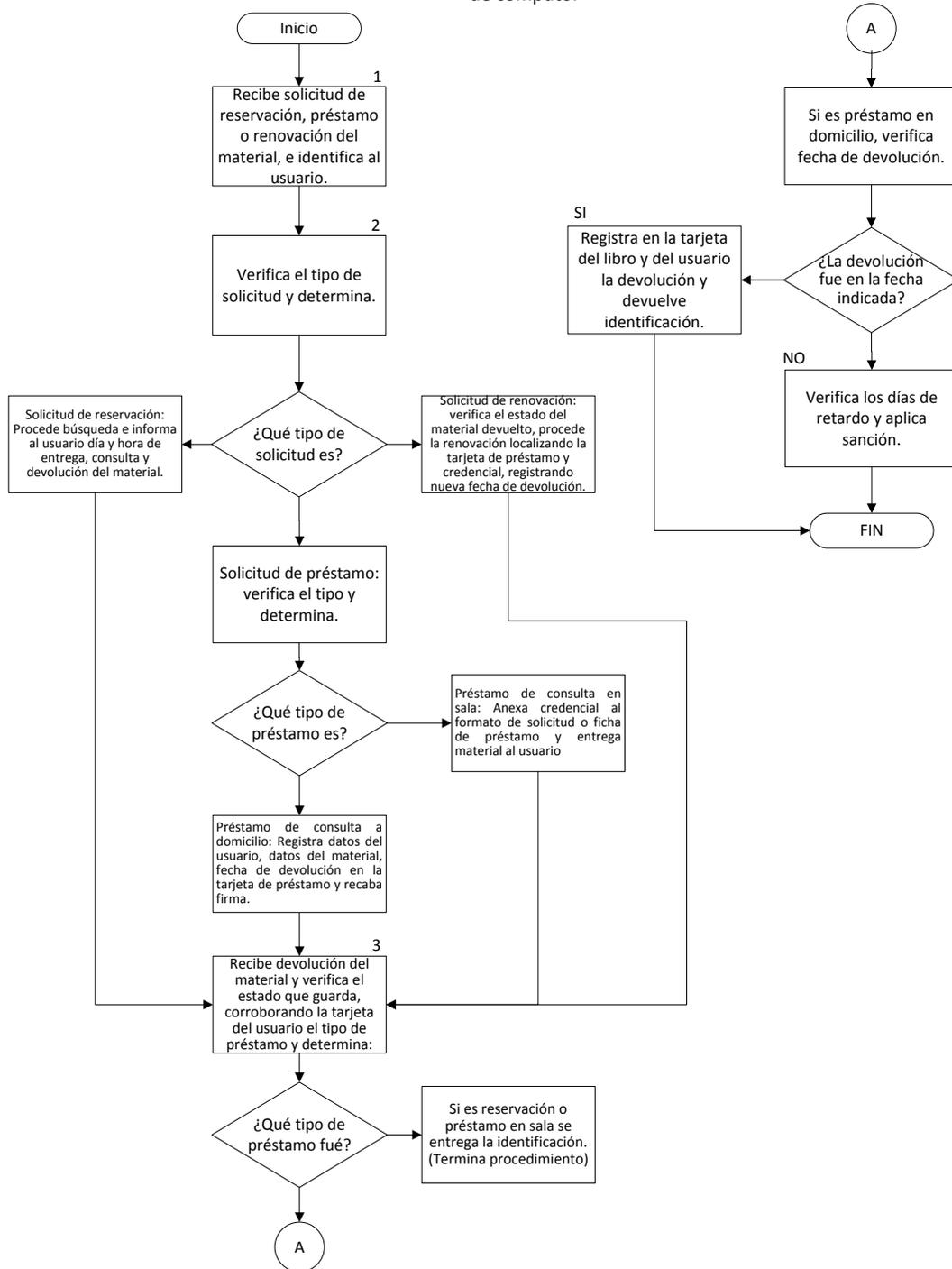


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y servicio de cómputo e identifica al usuario, para realizar consulta requerida.	
2	<p>Verifica el tipo de solicitud y determina.</p> <p>¿Qué tipo de solicitud es?</p> <p>Solicitud de reservación: Procede la búsqueda del material, adjunta al carnet del usuario ficha del préstamo e informa al usuario día y hora para su entrega, consulta y devolución del material. (Continúa actividad numero 3).</p> <p>Solicitud de renovación: Verifica el estado que guarda el material devuelto, procede la renovación del préstamo localizando tarjeta de préstamo y credencial del usuario, registrando en la tarjeta nueva fecha de devolución. (Continúa actividad numero 3).</p> <p>Solicitud de préstamo:</p> <p>¿Qué tipo de préstamo es?</p> <p>Préstamo de consulta en sala: Anexa credencial al formato de solicitud o ficha de préstamo y entrega el material requerido al usuario.</p> <p>Préstamo de consulta a domicilio: Registra datos del usuario, datos de identificación del material bibliográfico, fecha de devolución en la tarjeta de préstamo y recaba firma del usuario. (Continúa actividad numero 3).</p>	
3	<p>Recibe devolución del material consultado y verifica el estado que guarda, corroborando en la tarjeta del usuario el tipo de préstamo y determina:</p> <p>¿Qué tipo de préstamo fue?</p> <p>Si es reservación o préstamo en sala entrega la identificación. (Termina procedimiento).</p> <p>Si es préstamo en domicilio, verifica fecha de devolución.</p> <p>¿La devolución fue en la fecha indicada?</p> <p>Si: Registra en la tarjeta del libro y del usuario la devolución y devuelve identificación al usuario.</p> <p>No: Verifica los días de retardo y aplica sanción correspondiente.</p>	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

DIAGRAMA DE FLUJO

Reservación, préstamo o renovación del material bibliográfico, audiovisual y equipo de computo.





**Nombre del procedimiento:** Elaboración y difusión de Información de temas de interés y nuevo material bibliográfico y audiovisual.

**Propósito:** Brindar a los usuarios información de temas de interés y listados de nuevo material bibliográfico y audiovisual adquiridos, para su consulta creando un cartel y reseña del nuevo material jurídico.

**Alcance:** Desde la adquisición de la información y material bibliográfico y audiovisual, hasta la publicación de la información.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá actualizar e informar a los usuarios, las publicaciones de las nuevas adquisiciones bibliográficas y audiovisuales, por medio de carteles y reseña de cada una de las bibliografías adquiridas, debiendo ser en cada una de las bibliotecas del Poder Judicial.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



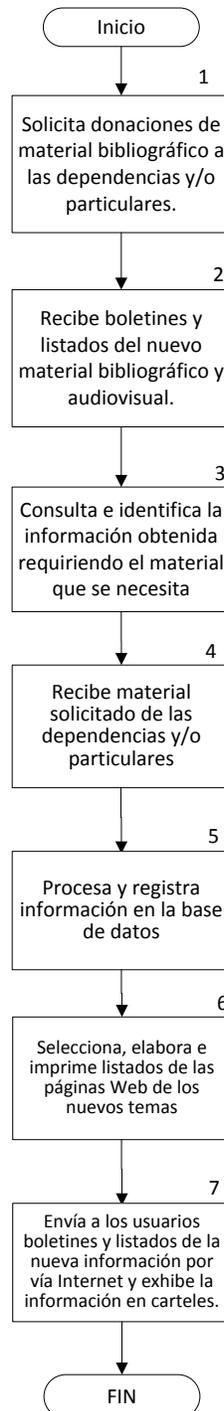
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Se solicita donaciones de material bibliográfico a las diversas dependencias gubernamentales y/o particulares.	
2	Recibe boletines y listados del nuevo material bibliográfico y audiovisual.	
3	Consulta e identifica la información obtenida requiriendo el material que se necesita.	
4	Recibe el material solicitado de las dependencias y/o particulares.	
5	Procesa y registra información en la base de datos.	
6	Selecciona, elabora e imprime listados con las direcciones de las páginas Web de los nuevos temas de interés y la información del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo al perfil de los usuarios.	
7	Envía a los usuarios boletines y listados de la nueva información por vía internet y exhibe la información en carteles.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración y difusión de Información de temas de interés y nuevo material bibliográfico y audiovisual.





**Nombre del procedimiento:** Compra de material bibliográfico.

**Propósito:** Analizar la demanda de información de los usuarios y de la Dirección del Instituto de Formación Judicial, para determinar la adquisición del nuevo material bibliográfico y audiovisual.

**Alcance:** Desde el análisis, hasta la adquisición del material bibliográfico y audiovisual.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá apegarse a lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

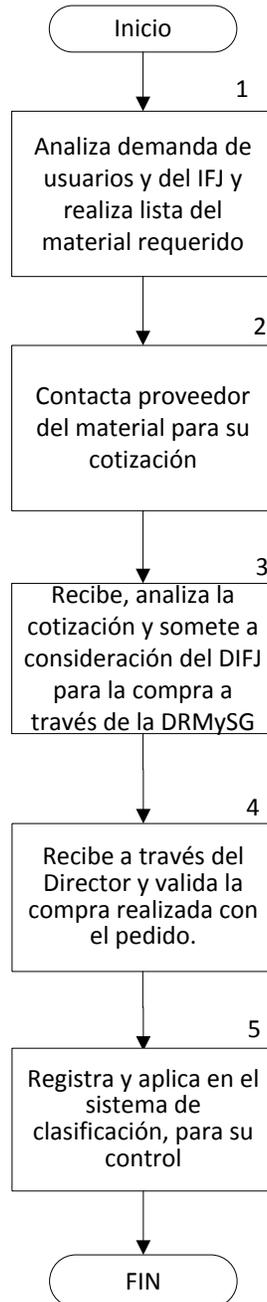


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza la demanda de los usuarios y del Instituto Formación Judicial y realiza la lista del material requerido.	
2	Contacta al proveedor del material para su cotización.	
3	Recibe, analiza la cotización y somete a consideración del Director del Instituto de Formación Judicial para gestionar la compra a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Recibe a través del Director y valida la compra realizada con el pedido.	
5	Registra y aplica en el sistema de clasificación, para su control.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



## DIAGRAMA DE FLUJO Compra de Material Bibliográfico





**Nombre del procedimiento:** Registro de obras.

**Propósito:** Garantizar la seguridad jurídica de la obra contando con los derechos primordiales respectivos y causahabientes.

**Alcance:** Desde la solicitud de registro de obra, hasta la obtención del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá realizar el registro de obras utilizando los siguientes formatos: Cédula de Integración (formato ISBN-01-A), Solicitud de ISBN (formato ISBN-01), Cédula de Integración (formato ISBN-02-A), Pago de Derechos (formato de ayuda ISBN Y formato de ayuda de cotejo), Solicitud de llenado de números subsecuentes de ISBN y llenado de la forma para registro de obra en LINEA.
- Deberá presentar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública dos ejemplares de la obra por medio magnético.
- Deberá observar que el plazo para recibir respuesta es de 14 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza previa autorización del Director del Instituto de Formación Judicial la solicitud de Registro de Obra, elabora los formatos correspondientes y presenta ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.	
2	Recibe del INDAUTOR SEP. Acuse de recibo vía internet.	
3	Recibe notificación de aprobación o negación de la solicitud respectiva vía correo electrónico.	
4	Solicitar a través del Director del Instituto de Formación Judicial a la Dirección de Tesorería y Contabilidad, el pago único de derechos a través del formato de la hoja de pago electrónico en cualquier institución bancaria.	
5	Considera el plazo correspondiente, para recibir respuesta del registro a partir de la presentación de la solicitud.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

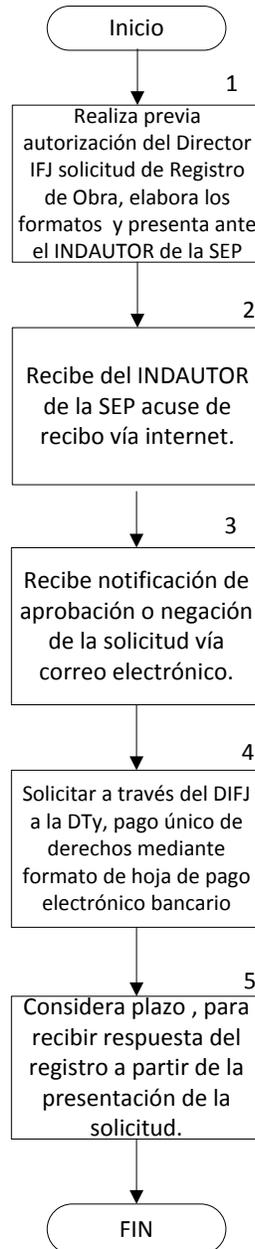


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/IFJ/CB/04

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Registro de Obras





**Nombre del procedimiento:** Canje y donación de material bibliográfico.

**Propósito:** Realizar canje o donación con otras instituciones que cuenten con bibliotecas jurídicas, en lo que respecta a las publicaciones o material bibliográfico que se tenga en existencia dos o más ejemplares, con el fin de lograr que la información jurídica de carácter informativo esté al alcance de la comunidad.

**Alcance:** Desde la selección de la publicación o material bibliográfico a donar o canjear, hasta la entrega o intercambio del material.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Podrá dar donaciones a instituciones educativas o bibliotecas jurídicas, que tengan como fin el estudio del derecho y que así lo soliciten.
- Deberá observar que el material de intercambio serán aquellos que sea tenga en existencia dos o más ejemplares, dentro del acervo documental de las bibliotecas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de donación o canje de material bibliográfico.	
2	Realiza selección de la publicación o material para su canje o donación, debiendo cuidar que dicho material se cuenta en existencia con dos o más ejemplares.	
3	Realiza captura de las publicaciones o material duplicado en el sistema para canje o donación.	
4	Somete a autorización del Director del Instituto de Formación Judicial, la relación de material susceptible a ser canjeado o donado y envía al Oficial Mayor para ser sometido ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, para su consideración y aprobación.	
5	Envía listado de publicaciones para canje o donación por vía internet o correspondencia a las instituciones contactadas, y espera respuesta de solicitud del material de su interés.	
6	Contacta a las instituciones que solicitan el material jurídico.	
7	Recibe y selecciona las publicaciones o material solicitado, elabora oficio de remisión de publicaciones para canje o donación y autoriza.	
8	Envía las publicaciones o material solicitado por la institución, para su canje o donación con oficio de remisión e informa al Director del Instituto del Formación Judicial, el resultado.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

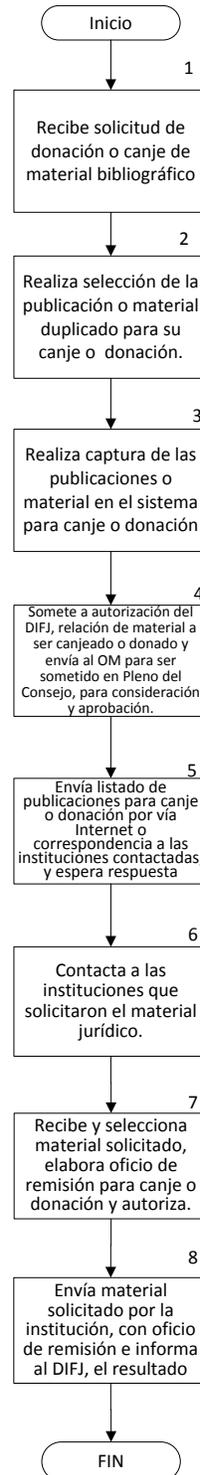


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/IFJ/CB/05

## DIAGRAMA DE FLUJO

Canje y donación de material bibliográfico





**Nombre del procedimiento:** Clasificación y Procesamiento técnico de libros y publicaciones seriadas.

**Propósito:** Analizar, registrar y ordenar físicamente los libros y las publicaciones periódicas que recibe la Coordinación de Bibliotecas, para facilitar su consulta.

**Alcance:** Desde la recepción de los libros y las publicaciones, hasta la captura en el sistema de clasificación.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá contar con un sistema de clasificación (decimal de Melvil Dewey), para facilitar el acceso de la información a los usuarios.
- Deberá sellar los libros en el mayor número de hojas posibles y en las páginas terminadas en 25.
- Deberá observar las reglas de catalogación angloamericanas y la clave de autor de acuerdo a la tabla de Cutter.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

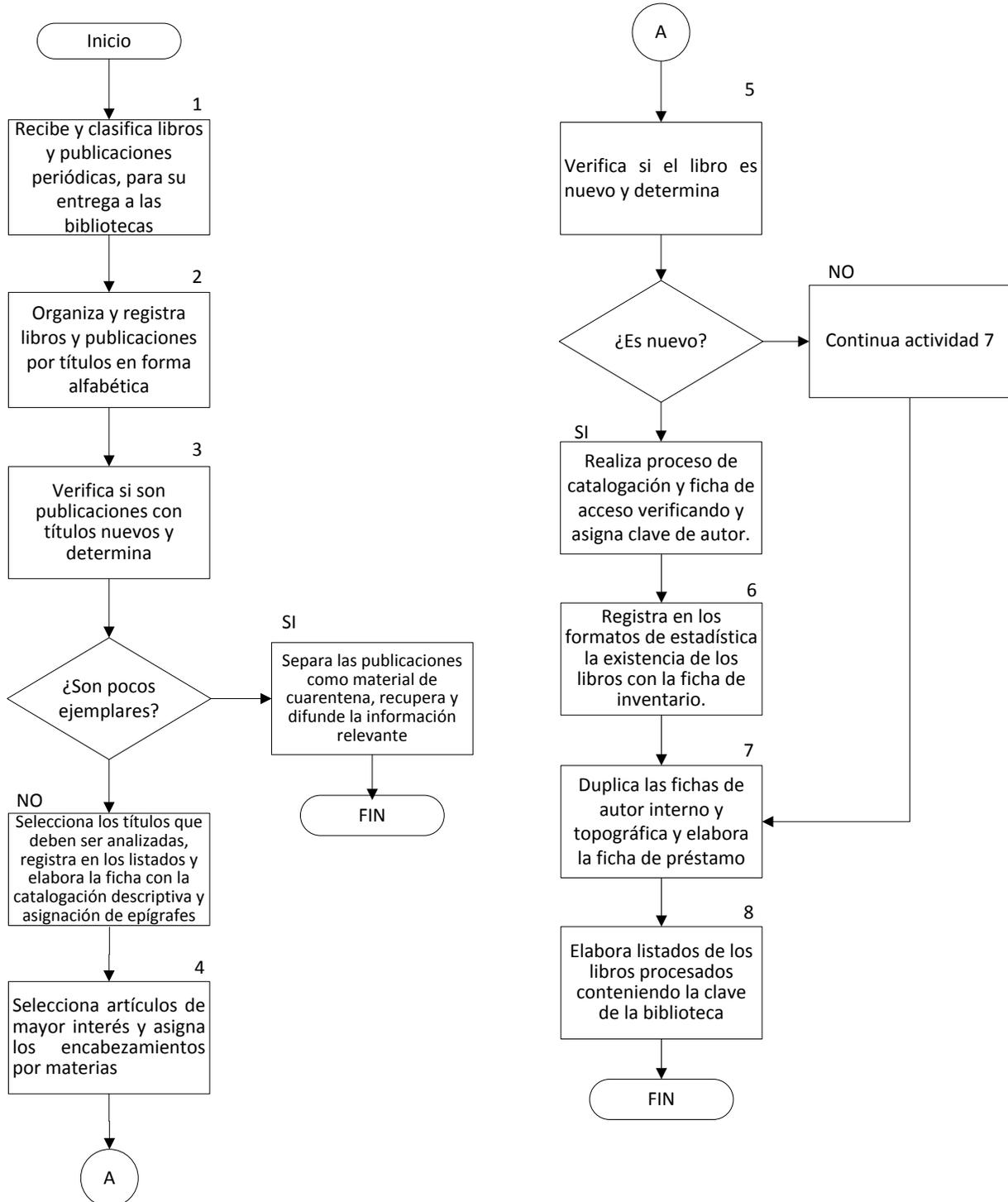


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y clasifica libros y publicaciones periódicas, para su entrega a la biblioteca central o bibliotecas departamentales.	
2	Organiza y registra los libros y las publicaciones por títulos en forma alfabética, corroborando que no exista duplicidad, con el fichero topográfico registrando el nuevo ejemplar con su número de inventario.	
3	<p>Verifica si son publicaciones con títulos nuevos y determina.</p> <p>¿Son pocos ejemplares?</p> <p>Si: Separa las publicaciones como material de cuarentena, recuperan la información y difunde la información relevante. (Termina procedimiento).</p> <p>No: Selecciona los títulos de revistas que deben ser analizadas considerando las necesidades de los usuarios, registra el título en los listados de nuevo material ingresado en la colección y elabora la ficha con la catalogación descriptiva y asignación de epígrafes a las mismas.</p>	
4	Selecciona los artículos de mayor interés y asigna los encabezamientos por materias, para la recuperación de la información.	
5	<p>Verifica si el libro es nuevo y determina:</p> <p>¿Es nuevo?</p> <p>No: Continúa actividad 7.</p> <p>Si: Realiza el proceso de catalogación y ficha de acceso por cada nueva edición verificando el número de edición, número de inventario, fecha de ingreso del libro, volumen, número de ejemplar y la forma de adquisición y asigna clave de autor.</p>	
6	Registra en los formatos de estadística la existencia de los libros con la ficha de inventario.	
7	Duplica las fichas de autor interno y topográfica y elabora la ficha de préstamo del material bibliográfico y ubica el material en el área correspondiente.	
8	<p>Elabora listados de los libros y publicaciones procesados conteniendo la clave de la biblioteca, programa, título, autor y signatura topográfica y envía a la coordinación para el programa de difusión y diseminación selectiva de la información a través de carteleras y medios electrónicos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

Procesamiento Técnico de Publicaciones Seriadadas





**Nombre del procedimiento:** Visita guiada a las instalaciones del Poder Judicial.

**Propósito:** Dar a conocer a los diferentes grupos de visitantes la organización y estructura del funcionamiento de la administración de justicia del Poder Judicial.

**Alcance:** Desde la recepción de los grupos de visitantes, hasta la presentación de las instalaciones del Poder Judicial.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Bibliotecas.

**Políticas:**

La Coordinación de Bibliotecas:

- Deberá requerir oficio de solicitud de visitas guiadas a los grupos de visitantes, dando respuesta a la solicitud asignando fecha y hora del recorrido, que será en los días y horas hábiles.
- Deberá requerir al solicitante con un mínimo de 24 horas de anticipación la cancelación de la visita guiada.
- Deberá recabar formato de registro de su procedencia de las personas que realizaran el recorrido.
- Deberá requerir la puntualidad a los visitantes con el fin de garantizar un mejor aprovechamiento del recorrido, con un máximo de 25 personas y con un tiempo de recorrido de 3 horas.
- Deberá elaborar informe del desarrollo de la visita y los pormenores ocurridos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



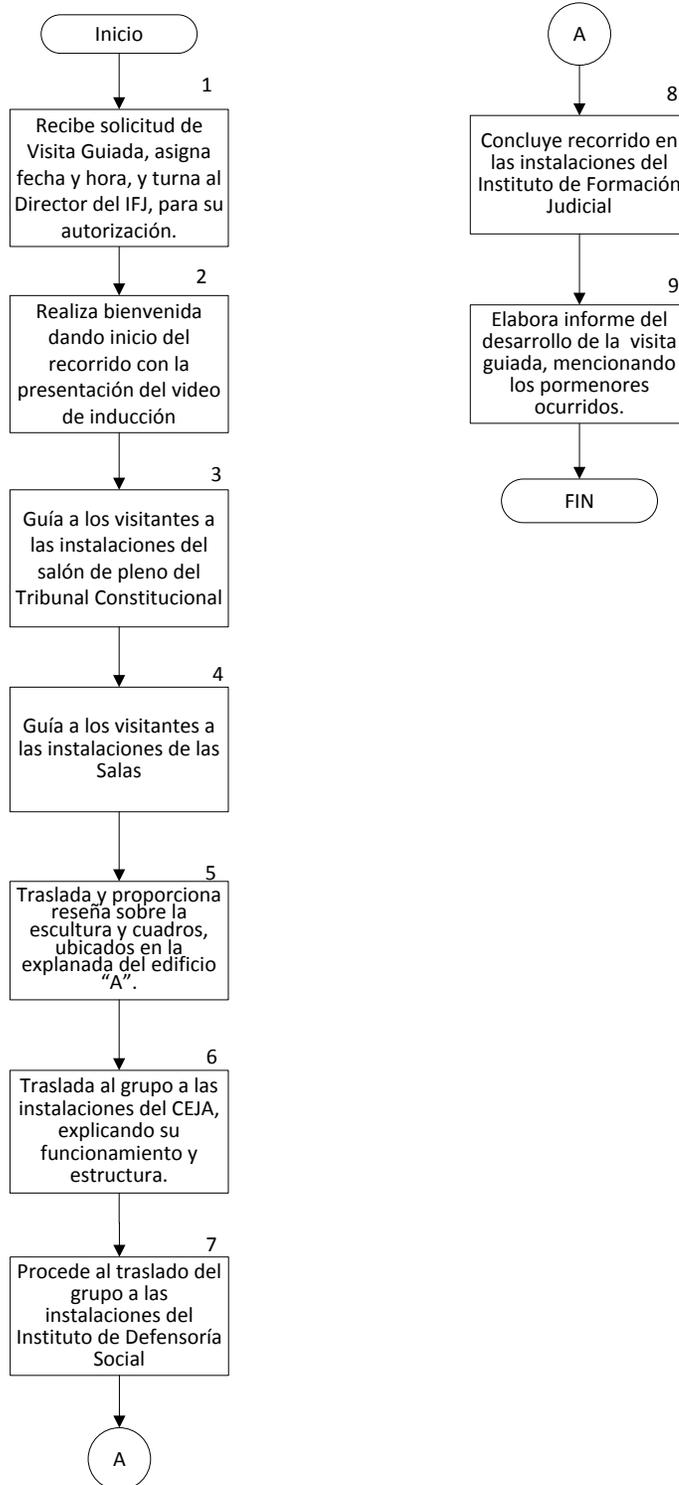
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de Visita Guiada, asigna fecha y hora y turna al Director del Instituto, para su autorización.	
2	Realiza recepción de bienvenida dando inicio del recorrido con la presentación del video de inducción en el auditorio "Enrique Robles".	Tiempo aproximado de duración 20 minutos.
3	Guía a los visitantes a las instalaciones del salón de pleno del Tribunal Constitucional "Sergio Valls Hernández"	Tiempo aproximado de duración 15 minutos.
4	Guía a los visitantes a las instalaciones de las Salas, para dar información de su funcionamiento y estructura.	Tiempo aproximado de duración 40 minutos.
5	Traslada y proporciona breve reseña sobre la escultura llamada "La Jurisprudencia" y los murales titulados "La Revolución" y "La Independencia" en conmemoración del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana, en la explanada del edificio "A".	Tiempo aproximado de duración 15 minutos.
6	Traslada al grupo de visitantes a las instalaciones del Centro Estatal de Justicia Alternativa, explicando su funcionamiento y estructura.	Tiempo aproximado de duración 1 hora.
7	Procede al traslado del grupo a las instalaciones del Instituto de Defensoría Social, para dar información sobre su funcionamiento y estructura.	Tiempo aproximado de duración 45 minutos.
8	Concluye recorrido en las instalaciones del Instituto de Formación Judicial.	Tiempo aproximado de duración 40 minutos.
9	Elabora informe del desarrollo de la visita guiada, mencionando los pormenores ocurridos.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Visita Guiada a las Instalaciones del Poder Judicial





**Nombre del procedimiento:** Actualización del acervo jurídico.

**Propósito:** Actualizar el acervo jurídico, conforme a las reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, de Legislación Estatal, Federal e Internacional.

**Alcance:** Desde la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación hasta la actualización del acervo jurídico.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

**Políticas:**

La Coordinación de Legislación y Jurisprudencia:

- Deberá consultar el Periódico Oficial de la Federación todos los días vía internet.
- Deberá recibir el Periódico Oficial del Estado cada 15 días aproximadamente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación.	
2	Revisa las reformas realizadas en los decretos, acuerdos, lineamientos, convenios, enmiendas, tratados y demás información de relevancia, publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.	
3	Registra y escanea las reformas al acervo jurídico en los formatos vigentes de la Coordinación.	
4	Turna acervo jurídico actualizado a través del Director del Instituto de Formación Judicial a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, para su publicación y consulta del público en general y a los funcionarios del Poder Judicial vía correo electrónico institucional.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

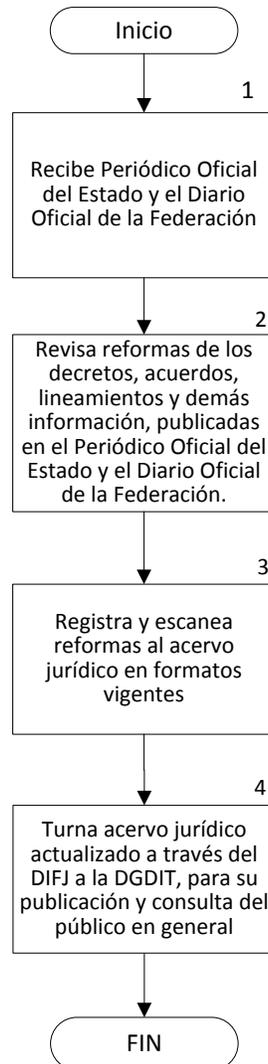


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/OM/IFJ/CLJ/01

## DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización del Acervo Jurídico





**Nombre del procedimiento:** Actualización del acervo jurídico en materia jurídica, fiscal y financiera.

**Propósito:** Actualizar el acervo jurídico, conforme a las noticias y artículos estatales, federales e internacionales en materia jurídica, fiscal y financiera.

**Alcance:** Desde la obtención de noticias y artículos mediante diversos medios informativos estatales, federales e internacionales hasta la actualización del acervo jurídico en materia jurídica, fiscal y financiera.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

**Políticas:**

La Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

- Deberá consultar los diversos medios informativos todos los días por vía internet.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



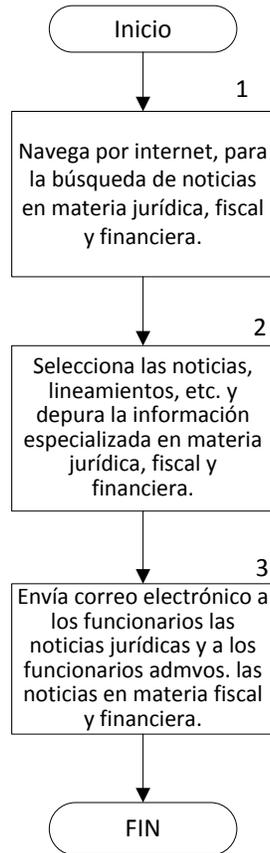
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Navega por internet en diversos medios informativos estatales, federales e internacionales, para la búsqueda de noticias en materia jurídica, fiscal y financiera.	
2	Selecciona las noticias, lineamientos, acuerdos, decretos, resoluciones fiscales, artículos y otros, y depura la información especializada en materia jurídica, fiscal y financiera.	
3	Envía correo electrónico institucional a los funcionarios del Poder Judicial las noticias jurídicas y a los funcionarios administrativos las noticias en materia fiscal y financiera.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización del acervo jurídico en materia jurídica, fiscal y financiera.





**Nombre del procedimiento:** Compilación de tesis y jurisprudencias.

**Propósito:** Compilar las tesis y jurisprudencias, para su disposición y consulta de los servidores públicos del Poder Judicial y del público en general.

**Alcance:** Desde la publicación de las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación hasta la disposición para su consulta de los servidores públicos del Poder Judicial y del público en general.

**Responsable del procedimiento:** Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

**Políticas:**

La Coordinación de Legislación y Jurisprudencia.

- Deberá consultar en la página web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las tesis y jurisprudencias publicadas todos los días.
- Deberá proporcionar la información de tesis y jurisprudencias requerida a la Coordinación en formato PDF al solicitante.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Consultar la página web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las tesis y jurisprudencias publicadas, para su compilación.	
2	Selecciona la información y clasifica por meses y materia civil, penal, constitucional, procesal civil, procesal penal y fiscal.	
3	Registra la información en el formato vigente de la Coordinación.	
4	Turna la información a través del Director del Instituto de Formación Judicial, a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, para su publicación y consulta del público en general y a los funcionarios del Poder Judicial.	
	Termina procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Compilación de Tesis y jurisprudencias

