



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE ESTUDIOS
JUDICIALES**

JUNIO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP07	30-32/2018	16/08/2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	7
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene la descripción de los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo para que, a través de una gestión administrativa adecuada, se logre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales a cargo del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Contiene la información esencial de los procesos, las políticas y los lineamientos, los formatos y todo aquello que materializa el quehacer de los servidores públicos que integran las distintas áreas del Instituto de Estudios Judiciales, con lo cual ellos mismos contarán con un referente para guiar y retroalimentar el cumplimiento de sus funciones.

La actualización del Manual de Procedimientos, responde a las exigencias que el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, imprimen a esta área de apoyo judicial cuya labor es sustantiva en la formación, la capacitación y el desempeño de sus servidores públicos; en esta versión se efectúan modificaciones específicas a los procedimientos de todas las áreas que integran el Instituto de Estudios Judiciales, con el propósito de precisar y mejorar aspectos relevantes de su operación que coadyuven a brindar un mejor servicio.

Es importante señalar que el presente manual se elaboró con la participación de diversas áreas que integran el Instituto de Estudios Judiciales: Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Dirección de Capacitación y Desarrollo, Coordinación de Procesos de Evaluación y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESENTACIÓN**

Coordinación Administrativa, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****LISTADO DE PROCEDIMIENTOS****II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Elaboración del Programa Anual de Formación para Carrera Judicial.	IEJ-001
2	Solicitud de contratación de cursos de actualización judicial, cursos de especialización, programas especiales y posgrado con costo.	IEJ-002
3	Programación y organización de cursos y talleres de preparación para cargos de Carrera Judicial.	IEJ-003
4	Control escolar de cursos que se imparten en el Instituto de Estudios Judiciales.	IEJ-004
5	Solicitud de autorización de protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia del Instituto de Estudios Judiciales.	IEJ-005
6	Atención a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	IEJ-006
7	Apoyo en el desarrollo de las sesiones del Comité Académico.	IEJ-007
8	Proceso de selección y adquisición de materiales documentales.	IEJ-008
9	Registro y clasificación de información (Procesos Técnicos).	IEJ-009
10	Elaboración de credenciales para el uso de los servicios de la Biblioteca.	IEJ-010
11	Servicio de préstamo de libros en sus diversas modalidades.	IEJ-011
12	Servicio de consulta de publicaciones oficiales, de fondos especiales y del centro de documentación de la Biblioteca.	IEJ-012
13	Servicio de diseminación de información.	IEJ-013
14	Servicio de consulta de información multimedia.	IEJ-014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
15	Servicio de Hemeroteca.	IEJ-015
16	Servicio de Reprografía.	IEJ-016
17	Servicio bibliotecario vía telefónica.	IEJ-017
18	Restauración y conservación del acervo bibliográfico.	IEJ-018
19	Selección de material documental para su destrucción o donación (Procesos de Descarte).	IEJ-019
20	Aplicación, control y seguimiento de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición.	IEJ-020
21	Aplicación de Examen de actualización.	IEJ-021
22	Organización y aplicación del Examen de Aptitud de Justicia para Adolescentes.	IEJ-022
23	Organización y aplicación del Examen de Aptitud Práctico de Oralidad Civil.	IEJ-023
24	Evaluación de los aspirantes a Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	IEJ-024
25	Actualización de información de Peritos Auxiliares.	IEJ-025
26	Apoyo en la Selección de Mediadores.	IEJ-026
27	Aplicación de los exámenes de ratificación de mediadores.	IEJ-027
28	Actualización del Banco de reactivos.	IEJ-028
29	Aprobación y autorización del Programa de Detección de Necesidades de capacitación, desarrollo y actualización, para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	IEJ-029

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
30	Elaboración del Programa Anual de Formación para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	IEJ-030
31	Selección de prestadores de servicio para la impartición de los cursos del Programa Anual de Formación.	IEJ-031
32	Implementación de los Programas de Formación para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	IEJ-032
33	Registro y asignación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	IEJ-033
34	Registro y renovación de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en instituciones educativas.	IEJ-034
35	Difusión de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	IEJ-035
36	Seguimiento del cumplimiento de la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	IEJ-036
37	Tramitación de pago de nómina para los prestadores de Servicio Social.	IEJ-037
38	Elaboración de constancias para la exención de prestación del Servicio Social para empleados.	IEJ-038
39	Elaboración de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	IEJ-039
40	Recopilación, elaboración, diseño, envío a imprenta y difusión de los contenidos a incluir en el Programa Editorial Anual para las publicaciones del Instituto de Estudios Judiciales.	IEJ-040
41	Consolidación de la información para el Presupuesto Pre-autorizado.	IEJ-041
42	Consolidación de la información para la integración del Programa Anual de Formación e Investigación.	IEJ-042

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
43	Consolidación de la información programática-presupuestal y financiera para el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	IEJ-043
44	Manejo y comprobación de gastos del Fondo Revolvente.	IEJ-044
45	Solicitud de contratación de los prestadores de servicio.	IEJ-045
46	Tramitación de pago a prestadores de servicio.	IEJ-046
47	Consolidación de la información para la integración del Informe de Avance Trimestral.	IEJ-047
48	Revisión y captura de datos para informe estadístico mensual.	IEJ-048
49	Asignación de aulas y/o auditorios a cargo del Instituto de Estudios Judiciales.	IEJ-049
50	Servicio de Mensajería.	IEJ-050
51	Administración, registro y control de los materiales consumibles.	IEJ-051



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Elaboración del Programa Anual de Formación para Carrera Judicial.
Objetivo general:	Elaborar un Programa Anual de Formación que contenga la planeación de los cursos de preparación y actualización judicial, programas especiales y posgrados, para el mayor beneficio en el desempeño laboral de los servidores públicos judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectos de este procedimiento, el Programa Anual de Capacitación, Actualización, Formación y Especialización del Instituto de Estudios Judiciales, será denominado como “Programa Anual de Formación”.
2. La información para la integración del Programa Anual de Formación deberá contemplar lo siguiente:
 - Partida Presupuestal (número y denominación).
 - Concepto del servicio.
 - Importe a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal.
 - Distribución por Centro Gestor del importe a ejercer.
 - Calendario presupuestal.
 - Nombre del curso.
 - Objetivo.
 - Programa de estudios.
 - Población destinataria.
 - Requisitos de aspirantes.
 - Periodo del servicio/fechas de curso.
 - Sede y entidades académicas.
 - Docentes.
 - Documentos otorgados.
 - Tiempo mínimo de asistencia.
 - Requerimientos necesarios para la implementación de la capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

3. La Dirección de Carrera Judicial e Investigación del Instituto de Estudios Judiciales en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental subordinadas a ésta, participarán en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
4. El Programa Anual de Formación, deberá ser sometido para su autorización al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación del Instituto de Estudios Judiciales	Analiza y evalúa el Programa Anual de Formación vigente en relación con los cursos impartidos y no impartidos.	
2		Determina los cursos, programas especiales y posgrados a impartir para el siguiente año.	
3		Elabora el proyecto del Programa Anual de Formación y lo envían a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto del Programa Anual de Formación
4	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	<p>Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Formación.</p> <p>¿Es el adecuado?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 6.</p>	
5		Devuelve e instruye a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para que realice adecuaciones. (Regresa a la actividad no. 3).	
6		Valida Proyecto del Programa Anual de Capacitación y remite a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto del Programa Anual de Formación
7	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe Proyecto del Programa Anual de Formación y envía a la Coordinación Administrativa para su integración.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

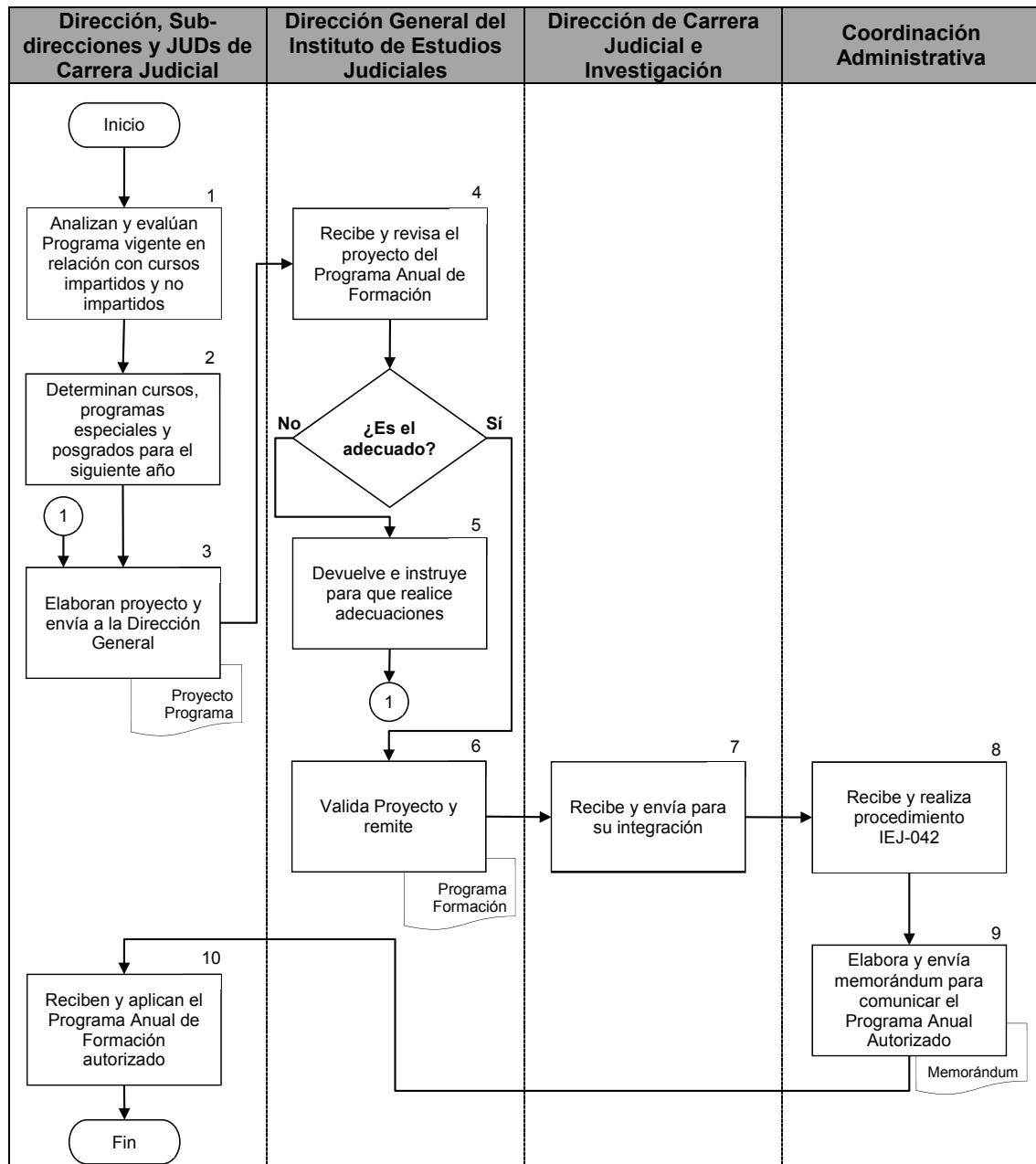
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación Administrativa	Recibe y realiza el procedimiento de "Consolidación de la información para la integración del Programa Anual de Formación" (IEJ-042).	
9		Elabora y envía memorándum para comunicar el Programa Anual de Formación autorizado a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Memorándum
10	Dirección de Carrera Judicial e Investigación, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe memorándum y aplican el Programa Anual de Formación autorizado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Solicitud de contratación de cursos de actualización judicial, cursos de especialización, programas especiales y posgrado con costo.
Objetivo general:	Solicitar la contratación de cursos de actualización judicial, programas especiales y posgrado que ofrecen universidades (públicas y privadas) e instituciones de probada experiencia académica, para mejorar la función del personal judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Carrera Judicial e Investigación, procurará que los programas de formación fortalezcan los conocimientos, habilidades, valores y actitudes del personal jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, garantizarán un mínimo de 10 participantes para solicitar la impartición de programas de formación, capacitación, especialización y actualización.
3. La participación del público en general en los cursos de actualización judicial, cursos de especialización, programas especiales o posgrados, se someterá a la autorización del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previo a la publicación de la convocatoria correspondiente.
4. En el caso de la celebración de convenios la Dirección de Carrera Judicial e Investigación deberá remitir el proyecto directamente a la Dirección Ejecutiva Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su Visto Bueno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La Dirección de Carrera Judicial e Investigación deberá solicitar al proveedor, para su contratación, la documentación que para ello establezca la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Determina los cursos con costo, con base en el Programa Anual de Formación e instruye a la Subdirección de Programas Académicos para la selección del prestador de servicio.	
2	Subdirección de Programas Académicos	Recibe instrucción, selecciona al prestador de servicio especializado en el tema y le solicita la documentación para el trámite de contratación.	
3		Elabora memorándum para solicitud de contratación del prestador de servicio y lo turna con la documentación a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para su firma y autorización.	▪ Memorándum
4	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe memorándum y documentación, firma y autoriza, y envía a la Coordinación Administrativa para el trámite de contratación del prestador de servicio.	
5	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum, realiza procedimiento "Solicitud de contratación de los prestadores de servicio" (IEJ-045) e informa lo conducente a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
6	Subdirección de Programas Académicos	Supervisa el debido cumplimiento del contrato.	
7		Elabora y turna memorándum de solicitud de pago con anexos a la Coordinación Administrativa para el pago al prestador de servicio, una vez concluido el servicio.	▪ Memorándum



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

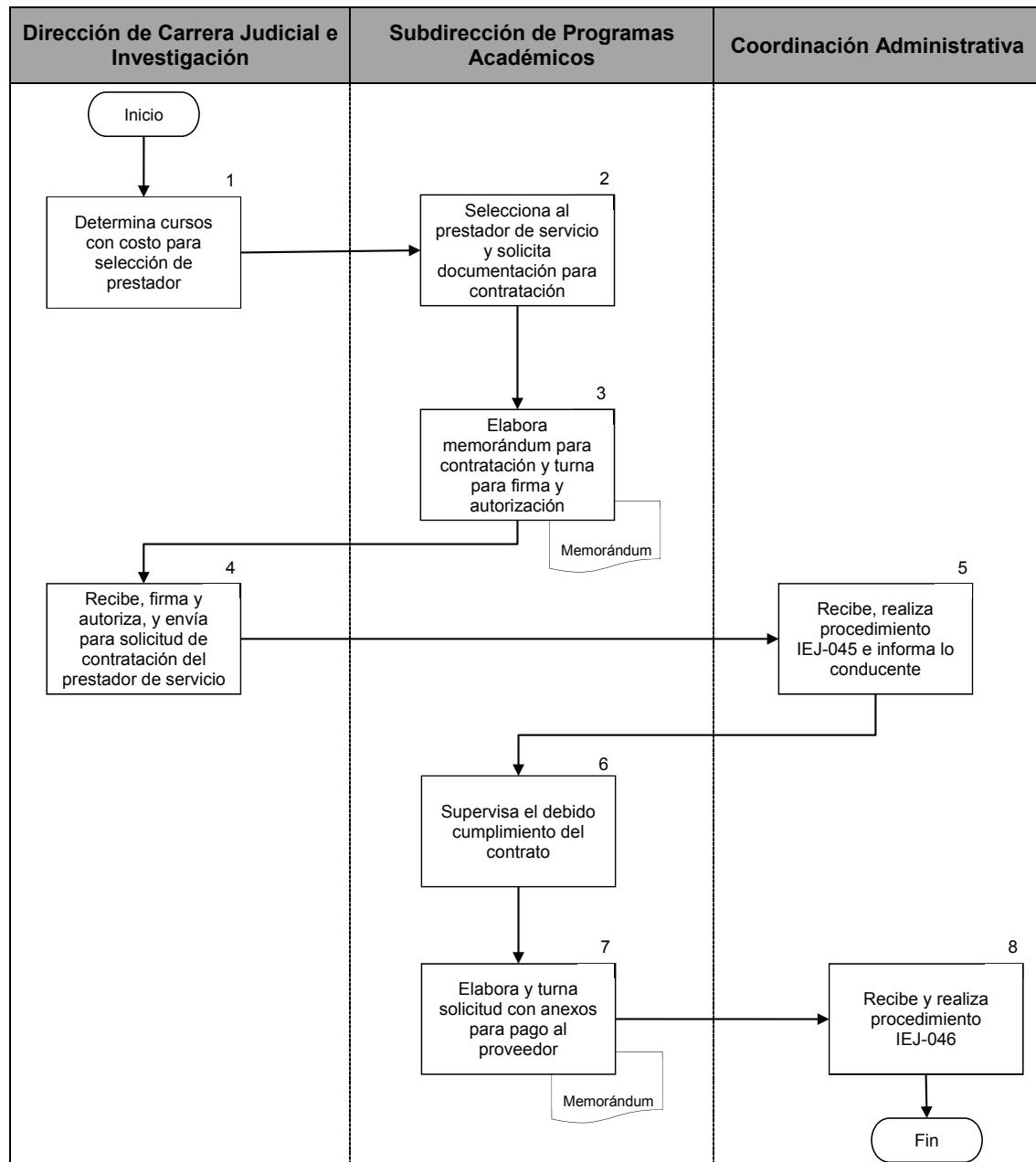
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum con anexos y realiza procedimiento “Tramitación de pago a prestadores de servicio” (IEJ-046).	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Programación y organización de cursos y talleres de preparación para cargos de Carrera Judicial.
Objetivo general:	Programar y organizar cursos y talleres de preparación para cargos de Carrera Judicial con la finalidad de capacitar y actualizar a los servidores judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Básicos procederá a la programación y organización de cursos y talleres una vez autorizado el Programa Anual de Formación por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Los programas de formación, capacitación, especialización y actualización, fortalecerán los conocimientos, las habilidades, los valores y las actitudes de los servidores judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Básicos elaborará el proyecto de programa, calendario, plantilla de docentes, convocatoria e invitación a los cursos de preparación y talleres de actualización judicial.
4. Las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, garantizarán un mínimo de 10 participantes para solicitar la impartición de programas de formación, capacitación, especialización y actualización.
5. La participación del público en general en los cursos de preparación y de actualización judicial, se someterá a la autorización del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previo a la publicación de la convocatoria correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

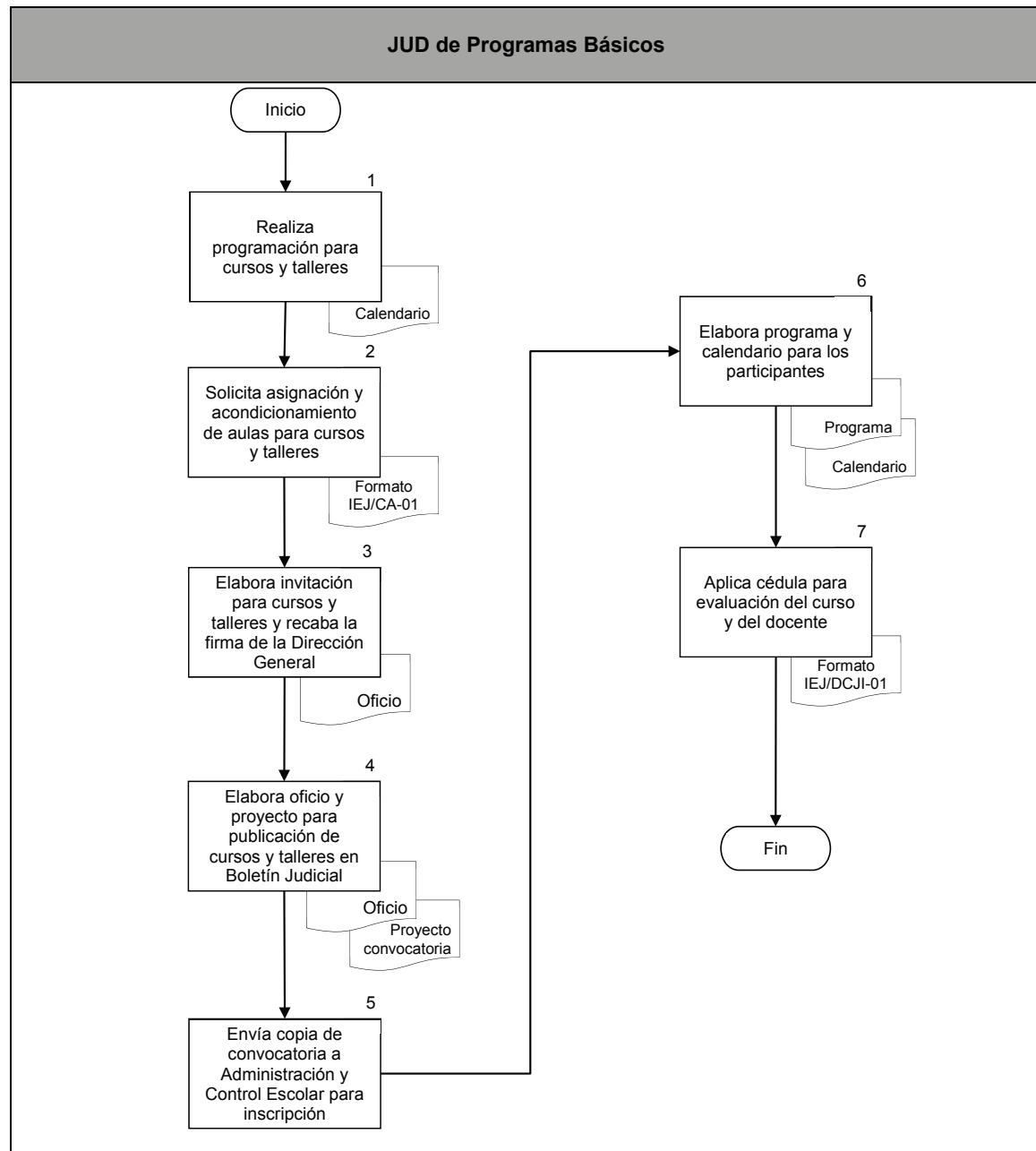
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Básicos	Realiza programación de fechas en las que se llevarán a cabo los cursos y talleres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario
2		Solicita a la Coordinación Administrativa la asignación y acondicionamiento de aulas para cursos y talleres “Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditórios” (IEJ/CA-01).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CA-01
3		Elabora oficios de invitación a docentes para la impartición de cursos y talleres y recaba la firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
4		Elabora oficio y proyecto de convocatoria para solicitar autorización al Consejero encargado del Boletín Judicial para la publicación de cursos y talleres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Proyecto Convocatoria
5		Envía copia de la convocatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar para la inscripción de participantes.	
6		Elabora programa y calendario para los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa ▪ Calendario
7		Aplica “Cédula de Opinión de los Participantes” (IEJ/DCJI-01).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/DCJI-01

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Coordinación Administrativa
Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditorios**

Tipo de Evento		Otro		
Nombre del Evento				
Inmueble Sede		Aula o Auditorio		Área Gestora
Otro Inmueble			Responsable	
Costo		Número de Asistentes		Docente

Día(s) del Evento	Inicio del Evento	Finalización del Evento	Horario en que desea el servicio
Lunes			Hora de Inicio
Martes			Hora de Término
Miércoles			Duración del Evento
Jueves			
Viernes			
Sábado			
NOTA			

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS y MOBILIARIO

EQUIPO	MOBILIARIO	NOTA
LAPTOP	PRESÍDUM	
PROYECTOR	PÓDUM	
PANTALLA	INSUMOS	
BOCINAS	PLUMONES	
MICRÓFONO	BORRADOR	
CABLE HDMI	AGUA(BOTELLA)	
ROTAFOLIO	CAFÉ	
Acuerdo u oficio que Autoriza	GALLETAS	
	OTRO	
		Partida Presupuestal

IEJ/CA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Coordinación Administrativa
Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditórios**

Tipo de Evento	(1)	Otro	(2)			
Nombre del Evento	(3)					
Inmueble (4) Sede	(4)	Aula o Auditorio	(5)	Área Gestora		
Otro Inmueble	(6)		Responsable	(7)		
Costo	(8)	Número de Asistentes	(9)	Docente	(10)	
Día(s) del Evento	Inicio del Evento		Finalización del Evento		Horario en que desea el servicio	
Lunes	(11)				Hora de Inicio	(14)
Martes					Hora de Término	(15)
Miércoles					Duración del Evento	
Jueves						
Viernes						
Sábado						
	NOTA				(16)	

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS y MOBILIARIO (17)

EQUIPO	MOBILIARIO	NOTA	
LAPTOP	PRESÍDUM	(18)	
PROYECTOR	PÓDIUM		
PANTALLA	INSUMOS		
BOCINAS	PLUMONES		
MICRÓFONO	BORRADOR		
CABLE HDMI	AGUA(BOTELLA)		
ROTAFOLIO	CAFÉ		
	GALLETAS		
Acuerdo u oficio que Autoriza	OTRO		Partida Presupuestal
		(19)	(20)

IEJ/CA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AULAS Y AUDITORIOS.
Clave:	IEJ/CA-01
Objetivo:	Recabar la información necesaria para mantener un control en el préstamo de aulas y auditorios.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Tipo de evento	El tipo de evento para el cual se requiere ya sea ceremonia, conferencia, curso, diplomado o examen.
(2)	Otro	Si se requiere para otro tipo de evento que no se encuentre en la lista.
(3)	Nombre del evento	El nombre del evento para el cual se solicita el aula o auditorio.
(4)	Inmueble sede	El inmueble en el cual se desarrollará el evento.
(5)	Aula	El aula acordada para la realización del evento.
(6)	Otro inmueble	En caso de que el inmueble requerido no aparezca en la lista.
(7)	Responsable	El nombre completo de la persona titular del área gestora quien emite la solicitud.
(8)	Costo	En caso de que el evento cuente con un costo.
(9)	Número de asistentes	El número total de asistentes que participarán en el evento.
(10)	Docente	Nombre completo de la persona que impartirá o presidirá el curso.
(11)	Días del evento	Los días en que se realizará el evento.
(12)	Inicio de evento	Día, mes y año en que se iniciará el evento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Finalización del evento	Día, mes y año en que terminará el evento.
(14)	Hora de inicio	La hora en que el evento dará inicio.
(15)	Hora de término	La hora en que finalizará el evento.
(16)	Nota	En caso de que se requieran otros aspectos que no se encuentren dentro de las opciones.
(17)	Requerimientos tecnológicos y mobiliario	Seleccionar las opciones que más se acomoden al evento que se realizará.
(18)	Nota	En caso de que para el evento se necesite algún requerimiento especial.
(19)	Acuerdo u oficio	El acuerdo u oficio de autorización.
(20)	Partida presupuestal	En caso de que el evento tenga un costo y cuente con partida presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CARRERA JUDICIAL E INVESTIGACIÓN**

Cédula de Opinión de los Participantes

Para el Instituto de Estudios Judiciales es muy importante conocer la opinión que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón le solicitamos que responda la presente cédula.

Nombre del programa:							
Nombre de docente:							
Período de realización:	Horario:						
Sede:							
Instrucciones. Por favor, marque la casilla que mejor refleje su opinión con respecto a la experiencia que haya tenido durante su participación en la presente capacitación y de acuerdo con la escala que se presenta a continuación:							
5 Malo(a)=“M”, 6 Deficiente=“D”, 7 Regular=“R”, 8 Bueno(a)=“B”, 9 Muy bueno(a)=“MB”, y 10 Excelente=“E”							
CRITERIOS A EVALUAR		M 5	D 6	R 7	B 8	MB 9	E 10
Habilidades del docente							
1- Presentó el objetivo del programa.							
2- Planteó los criterios y mecanismos de evaluación.							
3- En qué medida exploró las expectativas del grupo.							
4- En qué medida abordó los conocimientos previos del grupo.							
5- Fue claro en la presentación de los temas.							
6- Propició la participación de manera organizada.							
7- Resolvió las dudas planteadas.							
8- Los ejercicios desarrollados o dinámicas reforzaron los contenidos.							
9- Fue puntual para iniciar y terminar las sesiones.							
10-Dominó los temas presentados.							
Contenido							
11-Se cumplieron los objetivos del evento.							
12-El temario fue congruente con el objetivo del curso.							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

13-Se presentaron con suficiente profundidad los temas.	<input type="checkbox"/>					
Material	<input type="checkbox"/>					
14-Fue claro el material expuesto.	<input type="checkbox"/>					
15-La calidad del material fue.	<input type="checkbox"/>					

Enuncie los conocimientos, habilidades y actitudes que haya aprendido o reforzado en la presente capacitación (si cree pertinente, puede enunciar más de uno por rubro):

Conocimientos:	
Habilidades:	
Actitudes:	

¿El aprendizaje adquirido le ayuda a desempeñar mejor su trabajo? (Si) (No)
 ¿Por qué?

¿Recomendaría la capacitación? (Si) (No) ¿Por qué?

¿Considera adecuada la calidad de las instalaciones? (Si) (No) ¿Por qué?

Sugerencias:

¡Gracias por ayudarnos a mejorar!

IEJ/DCJI-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CARRERA JUDICIAL E INVESTIGACIÓN**

Cédula de opinión de los participantes

Para el Instituto de Estudios judiciales es muy importante conocer la Opinión que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón le solicitamos que responda la presente cédula.

Nombre del programa: (1)						
Nombre de docente: (2)						
Período de realización: (3)	Horario: (4)					
Sede: (5)						
Instrucciones. Por favor, marque la casilla que mejor refleje su opinión con respecto a la experiencia que haya tenido durante su participación en la presente capacitación y de acuerdo con la escala que se presenta a continuación:						
5 Malo(a)=“M”, 6 Deficiente=“D”, 7 Regular=“R”, 8 Bueno(a)=“B”, 9 Muy bueno(a)=“MB”, y 10 Excelente=“E”						
CRITERIOS A EVALUAR	M 5	D 6	R 7	B 8	MB 9	E 10
Habilidades del docente (6)						
1- Presentó el objetivo del programa.						
2- Planteó los criterios y mecanismos de evaluación.						
3- En qué medida exploró las expectativas del grupo.						
4- En qué medida abordó los conocimientos previos del grupo.						
5- Fue claro en la presentación de los temas.						
6- Propició la participación de manera organizada.						
7- Resolvió las dudas planteadas.						
8- Los ejercicios desarrollados o dinámicas reforzaron los contenidos.						
9- Fue puntual para iniciar y terminar las sesiones.						
10-Dominó los temas presentados.						
Contenido (7)						
11-Se cumplieron los objetivos del evento.						
12-El temario fue congruente con el objetivo del curso.						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

13-Se presentaron con suficiente profundidad los temas.						
Material (8)						
14-Fue claro el material expuesto.						
15-La calidad del material fue.						

Enuncie los conocimientos, habilidades y actitudes que haya aprendido o reforzado en la presente capacitación (si cree pertinente, puede enunciar más de uno por rubro):

Conocimientos:	(9)
Habilidades:	(10)
Actitudes:	(11)

¿El aprendizaje adquirido le ayuda a desempeñar mejor su trabajo? (Si) (No)

¿Por qué? (12)

¿Recomendaría la capacitación? (Si) (No) ¿Por qué?

¿Considera adecuada la calidad de las instalaciones? (Si) (No) ¿Por qué?

Sugerencias: (13)

¡Gracias por ayudarnos a mejorar!

IEJ/DCJI-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CÉDULA DE OPINIÓN DEL PARTICIPANTE.
Clave:	IEJ/DCJI-01
Objetivo:	Recabar información necesaria para evaluar el desarrollo e impacto de los conocimientos transmitidos en los cursos de formación.
Elabora:	Dirección de Carrera Judicial e Investigación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del programa	La denominación del programa.
(2)	Nombre del docente	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona encargada de impartir el curso.
(3)	Periodo de realización	El tiempo de duración, expresado en días y meses que dura el curso.
(4)	Horario	El lapso de duración expresada en horas.
(5)	Sede	Nombre del lugar y dirección física donde se impartirán los cursos.
(6)	Habilidades del docente	En una escala del 5 al 10 si el instructor cubrió el desarrollo de los temas, propició la participación de los asistentes y aplicó correctamente las técnicas pedagógicas con los participantes.
(7)	Contenido	En una escala del 5 al 10 si el instructor cubrió el desarrollo de los temas, propició la participación de los asistentes y aplicó correctamente las técnicas pedagógicas con los participantes
(8)	Material	En una escala del 5 al 10 si el contenido del manual utilizado por el instructor sirvió para reforzar y transmitir correctamente los conocimientos a los asistentes.
(9)	Conocimientos	Los conocimientos adquiridos durante el curso.
(10)	Habilidades	Las habilidades adquiridas durante el curso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Actitudes	Las actitudes adquiridas durante el curso.
(12)	Encuesta	Las respuestas a las preguntas planteadas.
(13)	Sugerencias	La sugerencia en caso de tenerla.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 4:	Control escolar de cursos que se imparten en el Instituto de Estudios Judiciales.
Objetivo general:	Llevar a cabo el control escolar de los cursos y conferencias que se imparten en el Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con el fin de contar con el historial del participante, integrar la instrumentación y elaborar las estadísticas según se requiera.
Políticas y normas de operación:	

1. Las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar copia de la convocatoria que será publicada en el Boletín Judicial, cinco días hábiles previos a su publicación para dar inicio al procedimiento de inscripción.
2. La Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales determinará el sistema mediante el cual los aspirantes a los cursos realizarán el trámite para llevar a cabo su inscripción.
3. Únicamente se elaborarán las constancias en materia de actualización judicial y desarrollo humano de aquellos participantes que acrediten el curso correspondiente.
4. Para que los participantes se hagan acreedores a las Constancias deberán cubrir el 80% de asistencia cuando se trate de cursos y, 75 % en el caso de las conferencias de actualización judicial.
5. Los diplomas y constancias que avalen la aprobación de los cursos de preparación al cargo de secretario judicial y de los cursos de preparación al cargo para juez, se encontrarán disponibles en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar a partir de los siguientes treinta días naturales en que los profesores hayan entregado todas las evaluaciones de los alumnos. Los alumnos podrán recoger



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

su diploma o constancia en un periodo no mayor a sesenta días naturales posteriores a la fecha de su disponibilidad.

6. La integración de la instrumentación de los cursos se realizará mediante un sobre con etiqueta que indique el nombre del curso y la fecha tanto de inicio como de terminación del mismo. Asimismo, deberá contener copia de la convocatoria publicada en el Boletín Judicial, Lista de Asistencia, Concentrado de la Lista de Asistencia y copia de la Constancia firmada de recibido por el participante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales	Determinan los cursos y conferencias a impartir, las fechas en las que se llevarán a cabo las inscripciones, de acuerdo con el tipo de curso y conferencia, fecha de inicio y número de participantes, e informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar para su validación.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	Valida la información de los cursos o conferencias y revisa si se trata de una convocatoria en el Boletín Judicial o de una invitación directa. ¿La convocatoria es a través del Boletín Judicial? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
3		Elabora Lista de Asistencia con base en el listado enviado y lo entrega al área correspondiente. (Continúa en la actividad no. 13).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de Asistencia
4		Prepara Formato de inscripción de manera electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Control Escolar
5	Participante	Ingresa al Sistema de Control Escolar determinado por la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
6		Realiza trámite de inscripción y adjunta los documentos solicitados.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	<p>Revisa en el sistema los documentos de cada participante verificando los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8. Sí. Continúa en la actividad no. 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Control Escolar
8		<p>Emite y envía correo electrónico al participante en el que le informa los documentos faltantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Electrónico
9	Participante	<p>Recibe correo y determina si puede cubrir el requisito.</p> <p>¿Lo puede cubrir?</p> <p>No. Conecta con el Fin del Procedimiento. Sí. Continúa en la actividad no. 10.</p>	
10		<p>Registra en el Sistema de Control Escolar el requisito faltante. (Regresa a la actividad no. 7).</p>	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	<p>Emite y envía correo electrónico, e inscribe al participante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Control Escolar ▪ Correo Electrónico
12		<p>Elabora lista o tarjetones de asistencia por grupo formado y los envía al área responsable del curso o de la conferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de Asistencia ▪ Tarjetón de Asistencia
13	Área responsable del Instituto de Estudios Judiciales	<p>Recibe lista o tarjetones de asistencia, supervisa el registro de asistencia de los participantes, y devuelve lista o tarjetones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

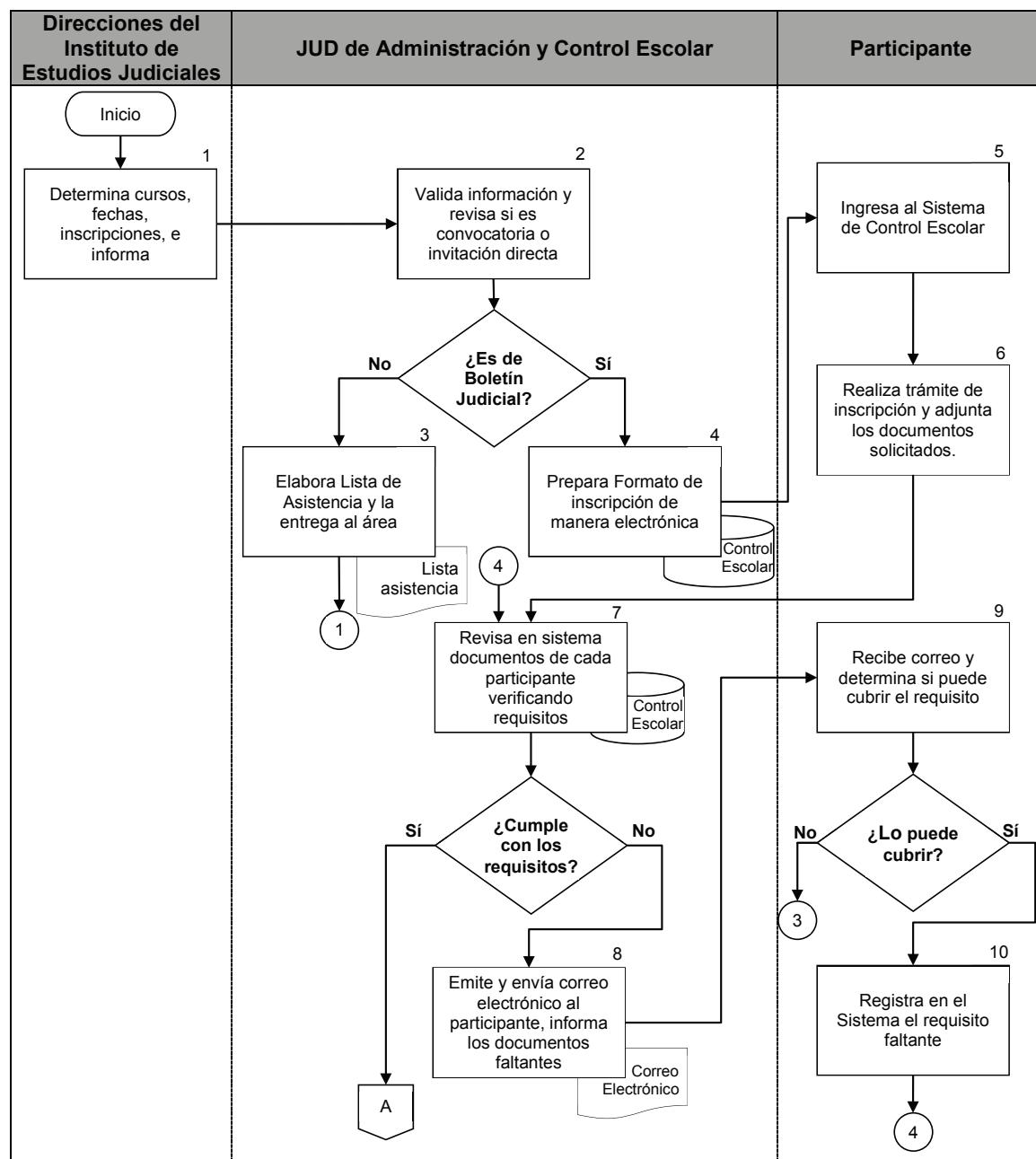
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	Recibe lista o tarjetones de asistencia del área responsable del curso o de la conferencia y lleva a cabo controles académico-administrativos por curso.	
15		<p>Elabora Concentrado de Asistencia en Excel donde se determina el porcentaje de asistencia de cada participante.</p> <p style="text-align: center;">¿El porcentaje es mayor al establecido en las políticas?</p> <p>No. Conecta con el Fin del Procedimiento. Sí. Continúa en la actividad no. 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concentrado de Asistencia
16		Descarga la información en la base de datos para la elaboración de constancias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de Datos Word
17		Elabora y entrega Constancia al participante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia
18	Participante	Recibe constancia, firma de recibido en copia simple y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	Recibe copia firmada e integra instrumentación de curso.	
20		Elabora las estadísticas de los cursos según se requiera para informes mensuales, informes trimestrales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes estadísticos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

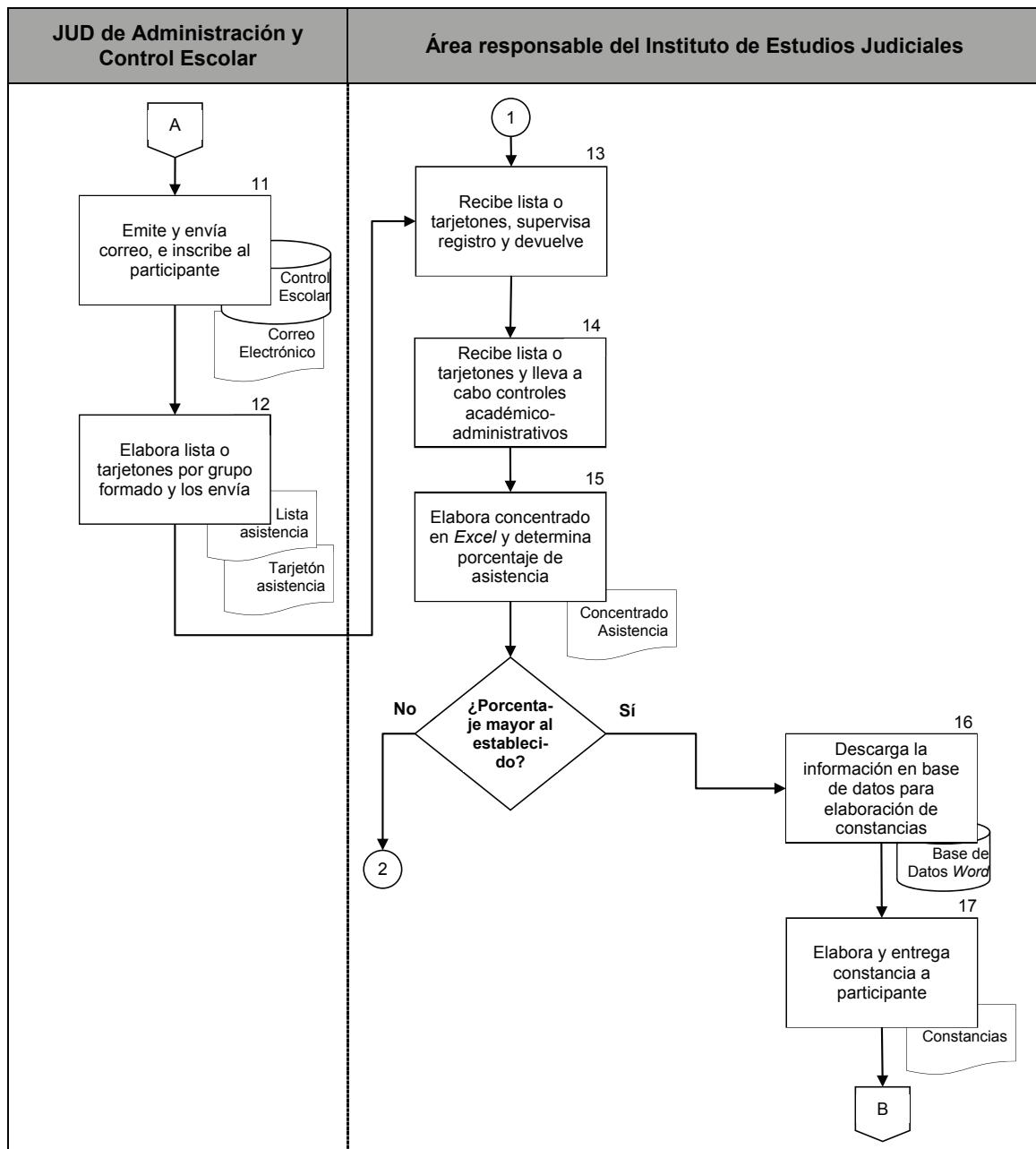
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

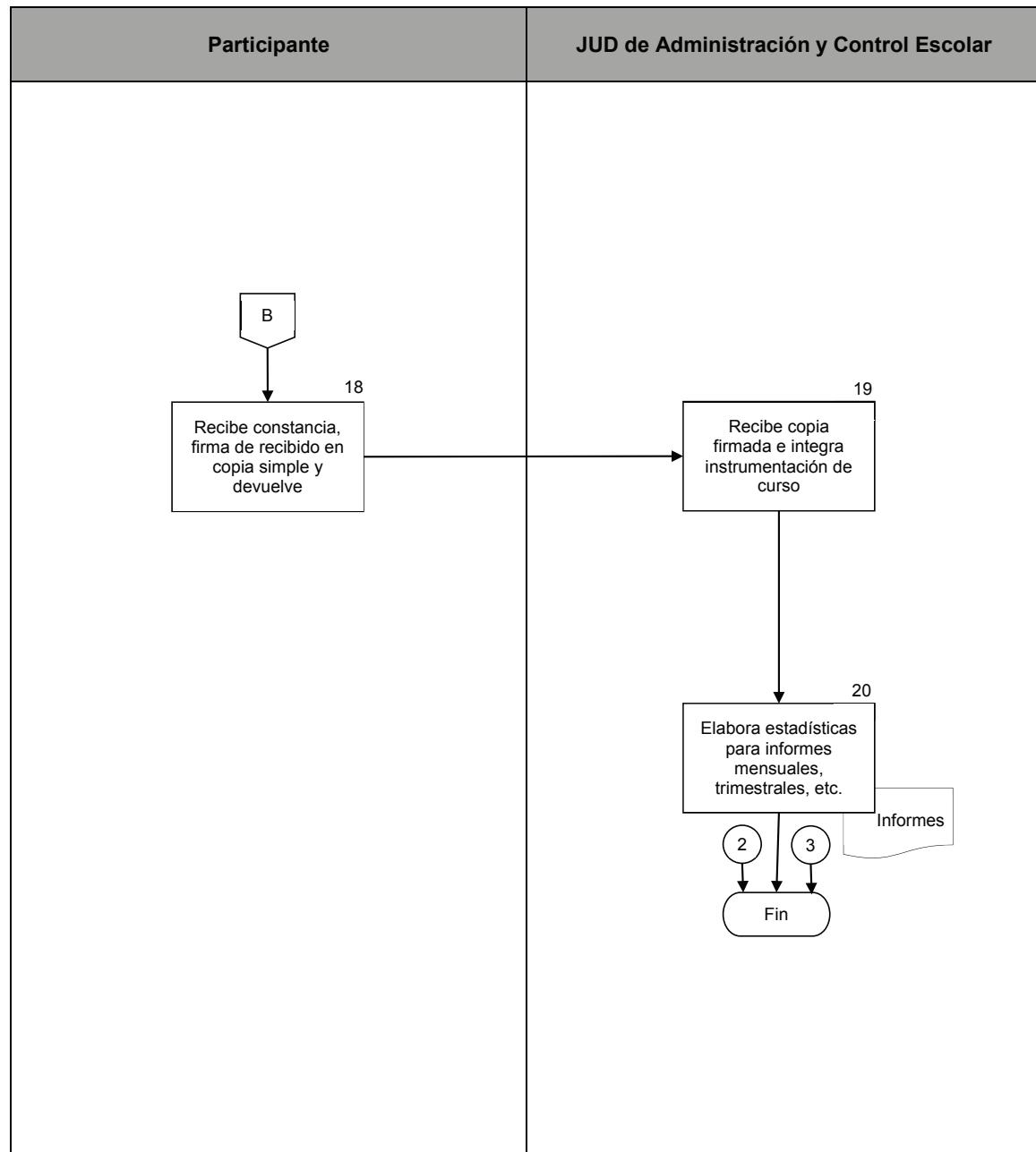
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Solicitud de autorización de protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia del Instituto de Estudios Judiciales.
Objetivo general:	Solicitar la autorización de protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia del Instituto de Estudios Judiciales, para realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de la función judicial en la Ciudad de México, teniendo como base el desarrollo de la Carrera Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. El Instituto de Estudios Judiciales, a través de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación, someterá para su aprobación ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, todo protocolo de investigación.
2. La Dirección de Carrera Judicial e Investigación observará lo establecido en el Reglamento Académico del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en su Capítulo IV del “Programa General de Investigación Judicial”, para realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de la función judicial en la Ciudad de México, tomando como base el desarrollo de la Carrera Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Investigación y Análisis	Elabora y propone a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación los protocolos de investigación.	▪ Proyecto
2	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe y revisa los protocolos de investigación. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
3		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Investigación y Análisis para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1).	
4		Envía a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para revisión y autorización.	
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y revisa los protocolos de investigación. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 6. Sí. Continúa en la actividad no. 7.	
6		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para su corrección. (Regresa a la actividad no. 3).	
7		Autoriza e instruye a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación, para que los proponga al Comité Académico.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

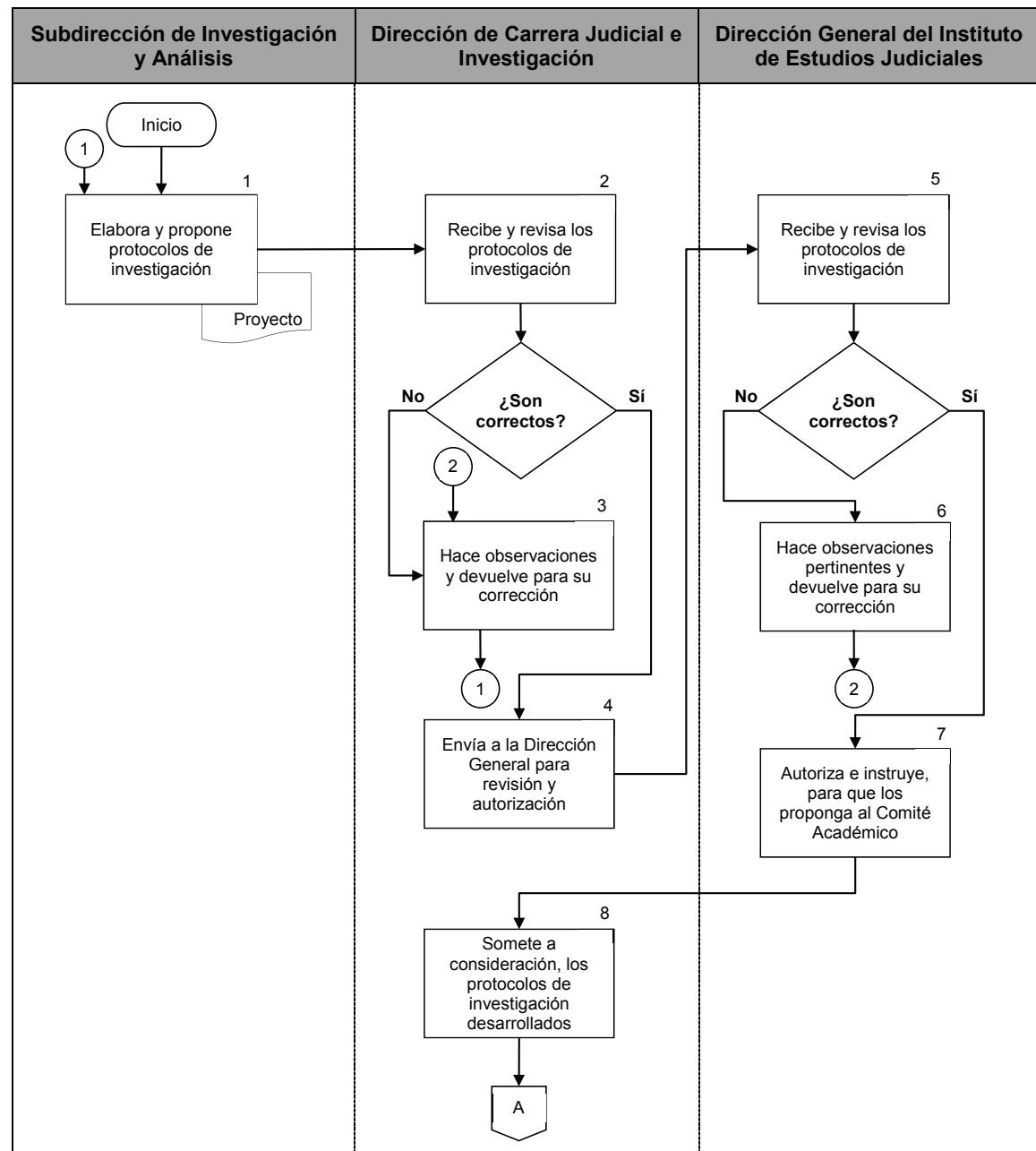
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Somete a consideración del Comité Académico, los protocolos de investigación desarrollados.	
9	Comité Académico	Avala los protocolos de investigación y turna a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
10	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y turna al investigador para su desarrollo.	
11	Investigador	Recibe y desarrolla la investigación, y remite el resultado final a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
12	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Revisa el resultado final e informa al Comité Académico.	
13	Comité Académico	Recibe, analiza el resultado, levanta Acta y turna a la Dirección de Carrera Judicial.	▪ Acta
14	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe y resguarda el Acta, y difunde resultados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

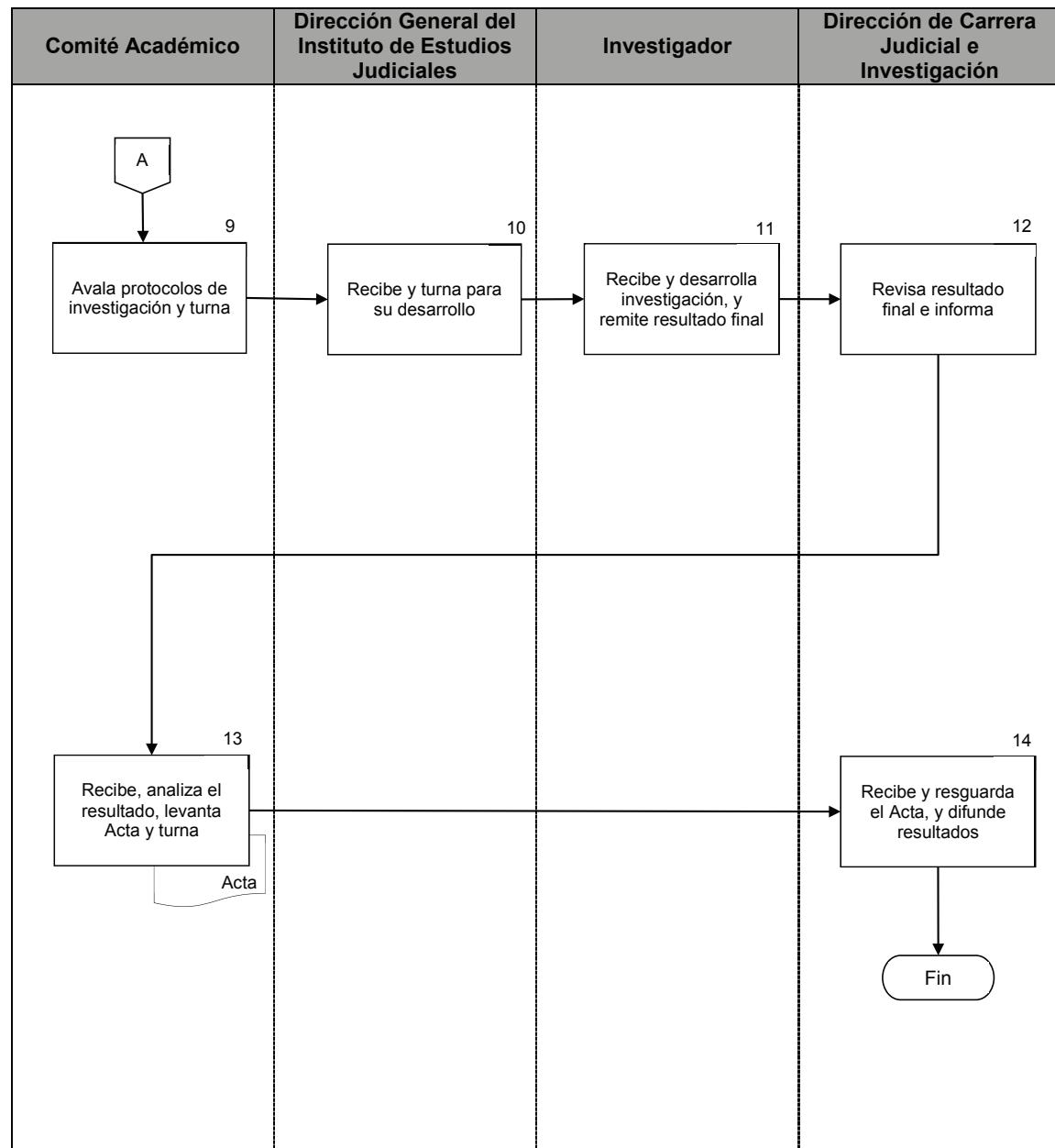
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6:	Atención a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La información que remitan las áreas del Instituto de Estudios Judiciales a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación, para dar respuesta a los particulares deberá ser clara y precisa.

2. La Dirección de Carrera Judicial e Investigación determinará los tiempos en que las áreas del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar la información solicitada por los particulares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe la solicitud de información del requirente y envía al Área de Enlace de Transparencia del Instituto de Estudios Judiciales para que atienda la solicitud en sus términos.	
2	Área de Enlace de Transparencia del Instituto	Recibe y analiza que la solicitud de información sea clara y precisa. ¿Es clara y precisa? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 6.	
3		Elabora oficio dirigido a la Unidad de Transparencia mediante el cual solicita se realice una prevención al requirente a efecto de que aclare o modifique su solicitud.	▪ Oficio
4	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe oficio, elabora la prevención y notifica al requirente. ¿Recibe respuesta? No. Conecta con Fin del Procedimiento. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	
5		Envía respuesta al área de Enlace de Transparencia del Instituto de Estudios Judiciales. (Regresa a la actividad no. 2).	
6		Elabora memorándum para solicitar la información determinando la fecha límite para dar respuesta, recaba firma de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación y lo envía al área competente.	▪ Memorándum

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

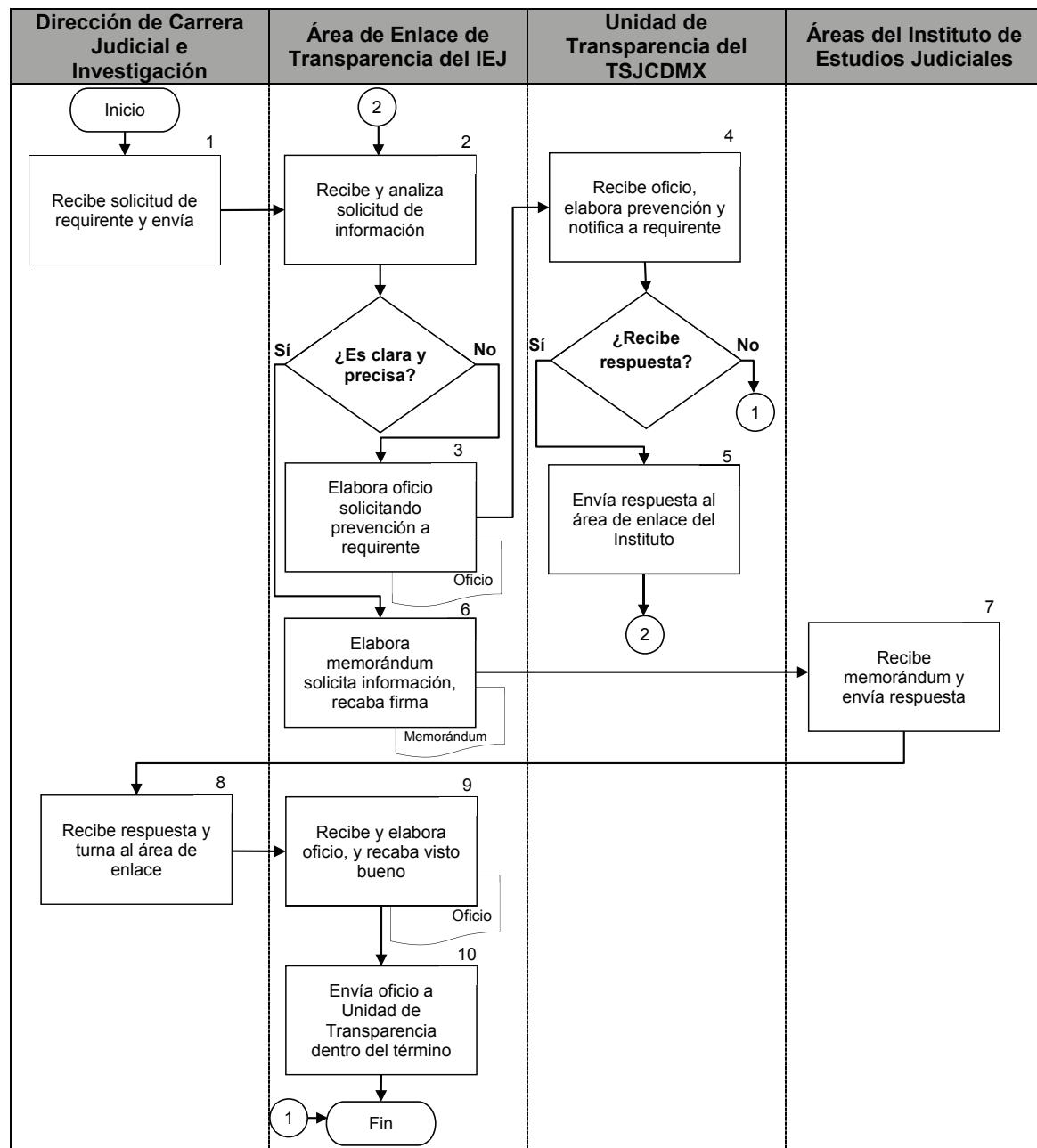
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Áreas del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe memorándum y envía respuesta a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
8	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe respuesta y turna al área de Enlace de Transparencia del Instituto de Estudios Judiciales.	
9	Área de Enlace de Transparencia del Instituto de Estudios Judiciales.	Recibe respuesta, elabora oficio, recaba Visto Bueno de la Dirección de Carrera Judicial e Investigación y firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Oficio
10		Envía oficio a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dentro del término establecido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Apoyo en el desarrollo de las sesiones del Comité Académico.
Objetivo general:	Apoyar en el desarrollo de las sesiones y en la elaboración de Actas del Comité Académico para contribuir con el buen desempeño de sus funciones.
Políticas y normas de operación:	

1. El Comité Académico sesionará dos veces por mes, excepto en julio y diciembre en los que sesionará sólo una vez con motivo de los periodos vacacionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Investigación y Análisis elaborará el Calendario anual de trabajo antes de la primera sesión del año del Comité Académico.
3. La Subdirección de Investigación y Análisis del Instituto de Estudios Judiciales será el área encargada de supervisar la elaboración y presentación de las Actas de las sesiones del Comité Académico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Investigación y Análisis	Elabora el calendario anual de trabajo del Comité Académico y lo presenta a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para su aprobación.	▪ Calendario
2	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe, aprueba y envía a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su aprobación.	
3	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, aprueba y devuelve a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
4	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe e instruye a la Subdirección de Investigación y Análisis para que apoye en las actividades conducentes.	
5	Subdirección de Investigación y Análisis	Recibe instrucción, elabora el Orden del Día y lo somete a consideración de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Orden del Día
6	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, aprueba y devuelve a la Subdirección de Investigación y Análisis.	
7	Subdirección de Investigación y Análisis	Recibe y convoca a los integrantes del Comité Académico.	
8		Apoya durante el desarrollo de la sesión en el desahogo de los puntos del Orden del Día y toma nota de los acuerdos respectivos para el proyecto de Acta.	
9		Elabora el proyecto de acta de la sesión del Comité Académico y envía a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para su aprobación.	▪ Proyecto de Acta

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

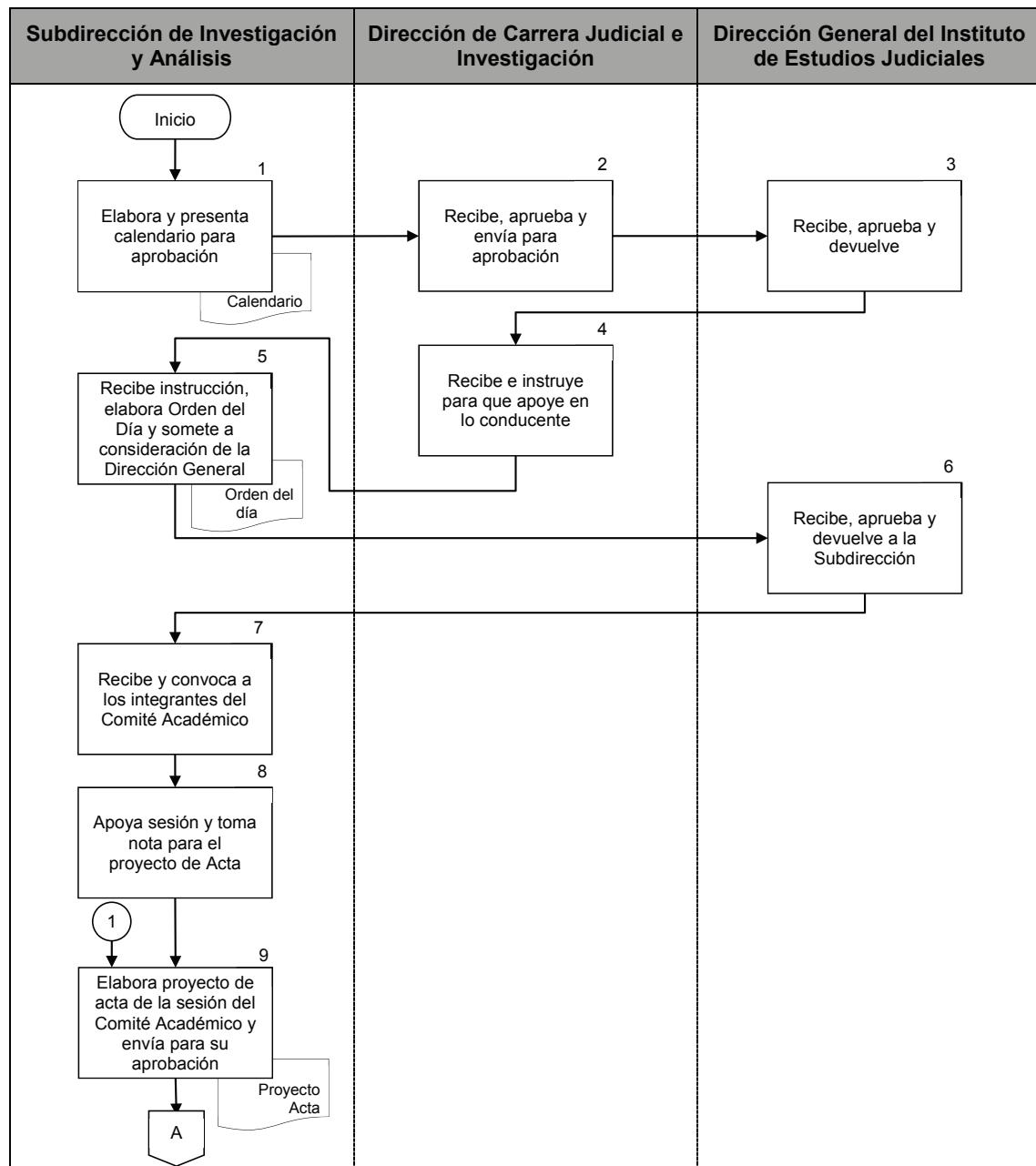
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe y analiza proyecto de acta de sesión correspondiente. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 11. Sí. Continúa en la actividad no. 12.	
11		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección de Investigación y Análisis para su corrección o complementación. (Regresa a la actividad no. 9).	
12		Somete proyecto de acta a consideración de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	
13	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, aprueba y devuelve Acta a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	▪ Acta
14	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe y devuelve a la Subdirección de Investigación y Análisis para que recabe las firmas correspondientes.	
15	Subdirección de Investigación y Análisis	Recibe Acta y recaba firmas de los integrantes del Comité Académico y de los invitados a la sesión. Archiva Acta, Orden del Día y sustento documental respectivo.	
16			

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

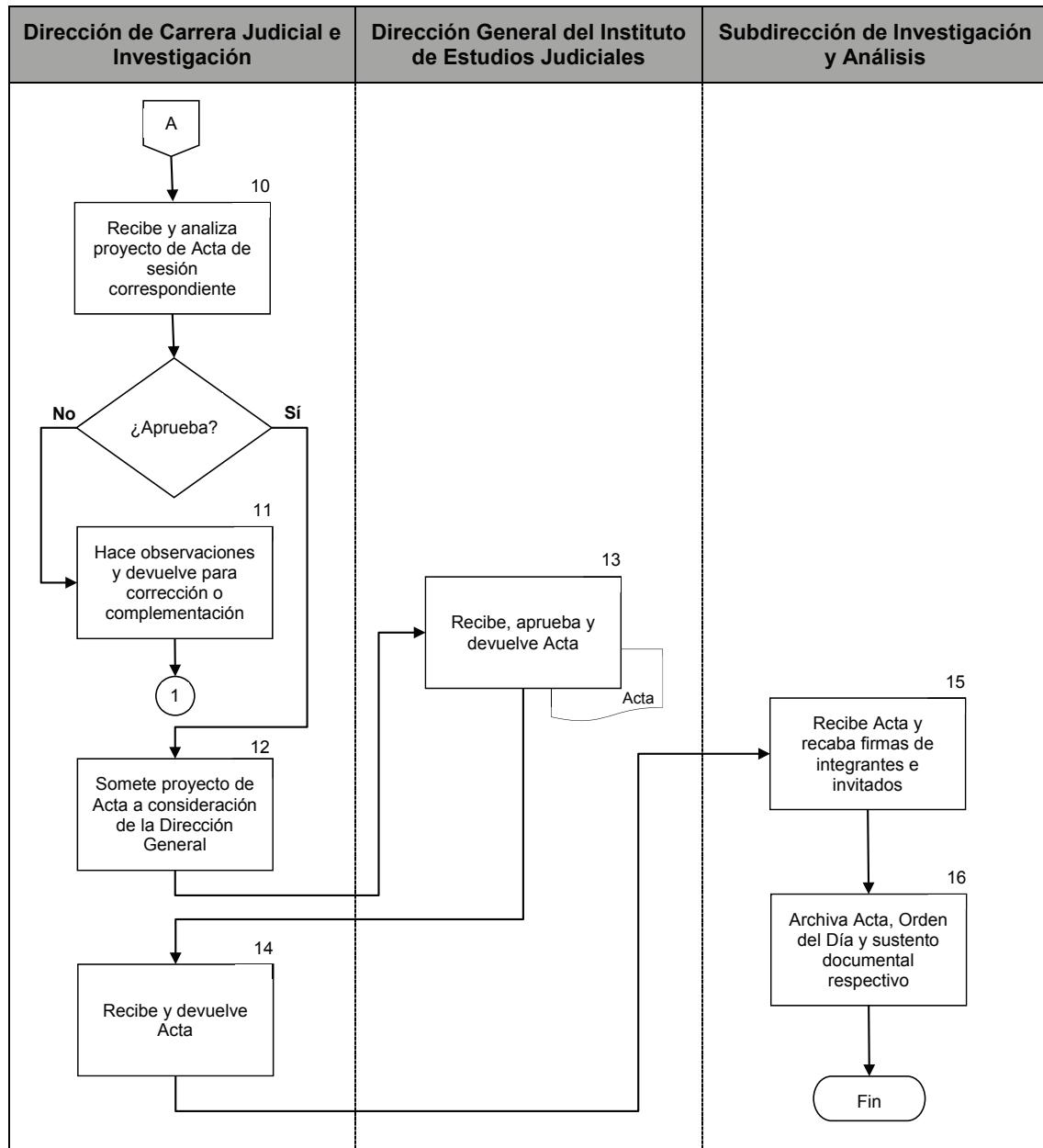
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Proceso de selección y adquisición de materiales documentales.
Objetivo general:	Seleccionar, adquirir y preservar los materiales documentales de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de mantener las colecciones actualizadas y en cantidad suficiente para brindar un servicio que cubra las necesidades del usuario.
Políticas y normas de operación:	

1. La selección de las obras para adquirir, será de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos de los usuarios, previa autorización del Programa Anual de Formación.
2. Se controlará, conservará y actualizará el acervo bibliográfico y legislativo de las bibliotecas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Selecciona el material documental a adquirir de las listas de las editoriales, de acuerdo con las necesidades detectadas en usuarios y con las reformas, y envía a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
2	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe y revisa la selección del material documental a adquirir de las listas editoriales. ¿Es el necesario? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
3		Devuelve a la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo para agregar material. (Regresa a la actividad 1).	
4		Da visto bueno y envía la selección del material a adquirir de las listas de editoriales a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su firma y autorización.	
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y revisa la selección de material a adquirir de las listas editoriales. ¿Es el necesario? No. Continúa en la actividad No. 6. Sí. Continúa en la actividad No.7.	
6		Devuelve a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para agregar material. (Regresa a la actividad No. 2).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Firma y autoriza el material a adquirir, envía a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para hacer la solicitud.	
8	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe autorización del material documental a adquirir y solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la adquisición del material.	▪ Solicitud
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y envía material documental a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación.	
10	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe el material documental y envía a la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo para su registro.	
11	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Recibe el material documental y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico para su revisión y registro.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Recibe y revisa hoja por hoja el material documental, a fin de verificar que se encuentre en óptimas condiciones. ¿Está en óptimas condiciones? No. Continúa en la actividad no. 13. Sí. Continúa en la actividad no. 15.	
13		Devuelve el material a la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo, a fin de gestionar el cambio y/o reposición del mismo.	
14	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Recibe el material y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para solicitar cambio y/o reposición del mismo. (Regresa a la actividad no. 9).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

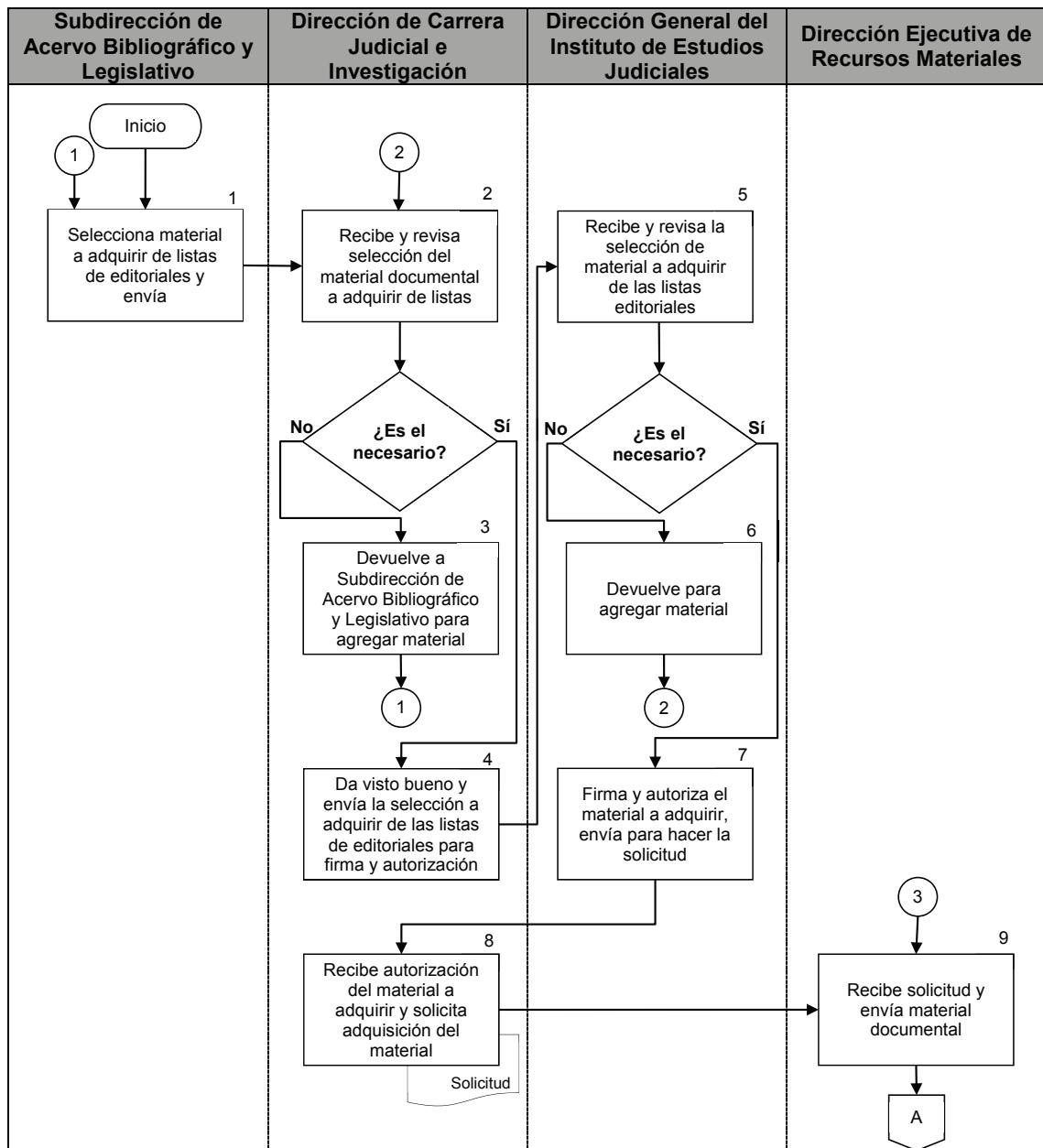
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Realiza procedimiento “Registro y clasificación de información (Procesos Técnicos)” (IEJ-009).	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

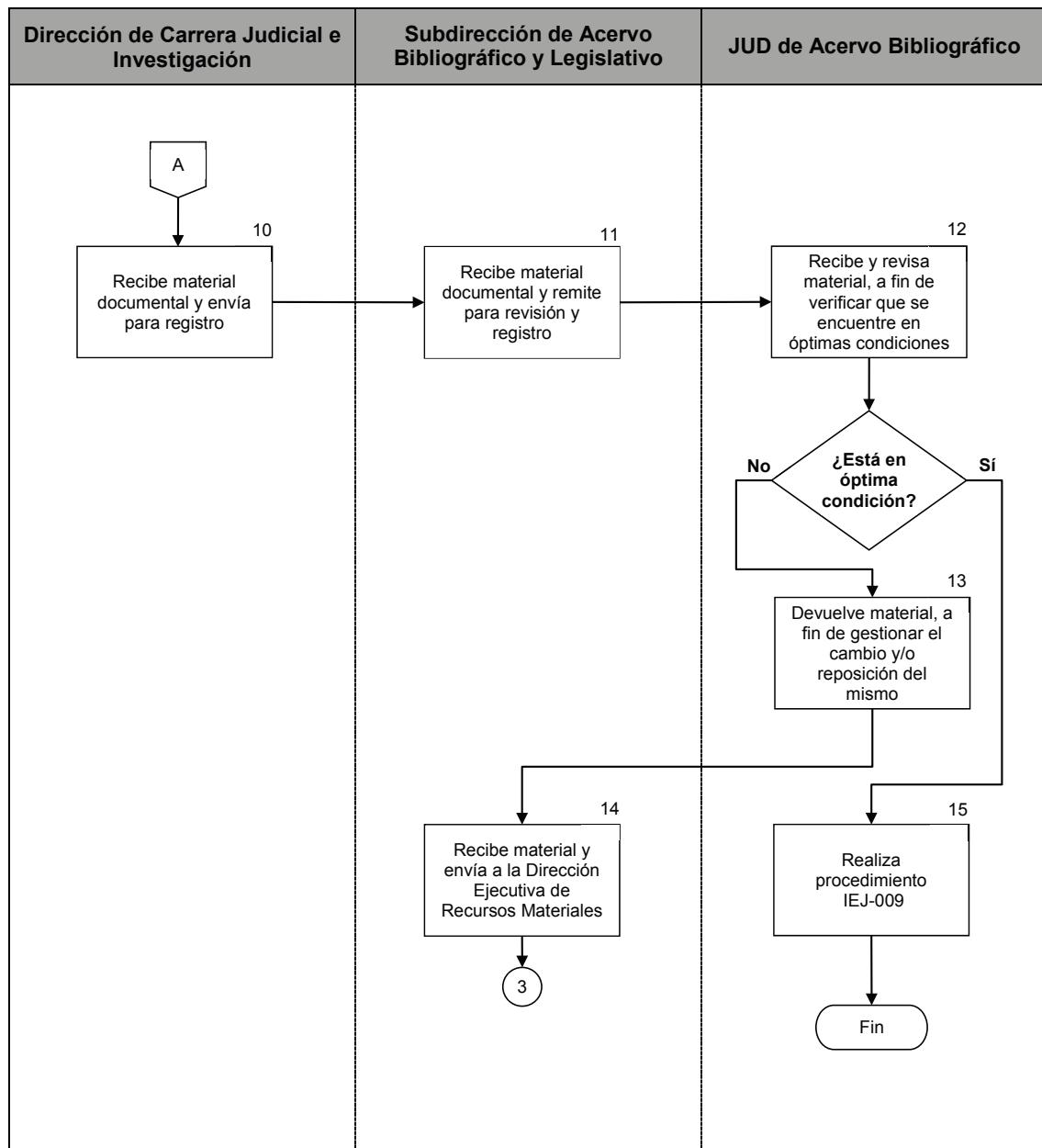
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9:	Registro y clasificación de información (Procesos Técnicos).
Objetivo general:	Registrar, catalogar, clasificar, etiquetar y sellar los materiales documentales resguardados en las diferentes unidades de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para llevar a cabo su procesamiento técnico.
Políticas y normas de operación:	

1. El principal procedimiento (catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia del acervo) se realizará de acuerdo a las normas internacionales establecidas en la materia, para complementar la clasificación con el número de autor, se utilizará la tabla electrónica de código de autor OCLC Dewey Cutter Program.
2. En la captura, almacenamiento y recuperación de los registros generados de cada obra se empleará el software especializado para administración de bibliotecas, Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), en base a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Segunda Edición, Sistema de Clasificación Dewey 21, Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas de Colombia.
3. Se colocará a cada material una cinta magnética por ejemplar, para su resguardo y seguridad y aumentará a 2 o 3 en caso de contar con más de 200 páginas.
4. El material documental se sellará, de manera legible, estética y sin ocultar información impresa o imágenes como gráficos, mapas, etc., con el escudo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la leyenda Biblioteca, en portada, cantos y última página, así como páginas clave.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

5. Se entenderá por páginas clave 11, 61, 81, esto será en revistas y libros menores a 100 páginas; 20, 101, 201 y 301, 401, etc., a libros con más de 100 páginas.
6. En la contraportada de cada material documental se colocará un sello de datos, que contendrá el número y fecha de adquisición, clasificación, ejemplar y procedencia. El número de adquisición de cada uno de los materiales documentales será único e intransferible, debiéndose imprimir con foliadora mecánica en el cuadro de datos y en la página clave 100 entre el texto, en caso de menor paginación se elegirá el último 10 (ejemplo 30, 50, 90).
7. Las etiquetas topográficas deberán colocarse en el lomo de los libros a la altura de tres centímetros sobre su base. En el caso de los ejemplares de RESERVA, se deberá colocar un lunar de color rojo debajo de la etiqueta topográfica, y cubrir éstas con cinta cristal, cuidando que su presentación sea estética.
8. Los ejemplares se clasificarán con el mismo número de adquisición, con la variante de las siglas de la unidad bibliotecaria de resguardo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Entrega material a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario) para llevar a cabo los procesos técnicos.	
2		Asigna encabezamientos de material basados en el contenido de la obra determinando su clasificación.	
3		Asigna número de autor y número de adquisición correspondiente a cada ejemplar.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliográfico)	Coloca cinta magnética, de manera aleatoria, por cada material y sellos de propiedad en cada uno de los materiales.	
5		Registra y clasifica en el SIABUC.	▪ SIABUC
6		Verifica si el material es de nuevo ingreso o ya existe en el SIABUC.	
7		Examina técnicamente el libro, a fin de identificar los datos que se requieren para su catalogación y captura de datos de descripción en el SIABUC.	
8		Genera e imprime etiquetas topográficas y códigos de barras con su catalogación correspondiente a cada ejemplar.	
9		Coloca etiquetas topográficas. ¿Es un ejemplar de RESERVA? Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 11	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

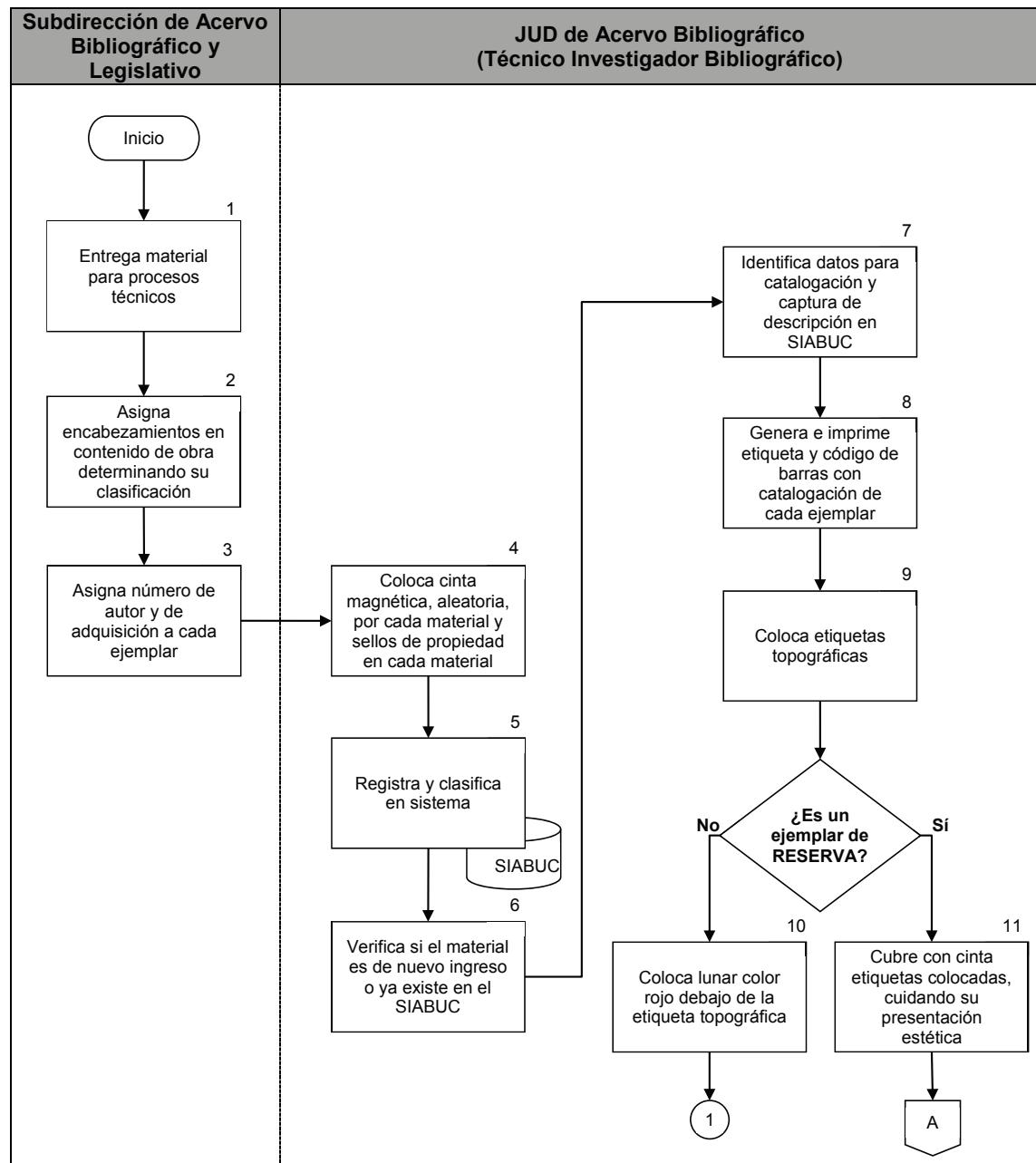
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliográfico)	Coloca lunar de color rojo debajo de la etiqueta topográfica. (Continúa en la actividad no. 12).	
11		Cubre con cinta cristal las etiquetas colocadas, cuidando que su presentación sea estética.	
12		Llena con bolígrafo el sello de datos, conforme a la información contenida en la etiqueta topográfica.	
13		Coloca en el sello de datos, por medio de foliadura, el número de adquisición correspondiente, así como en la página 100.	
14		Coloca el sello con la leyenda "RESERVA" en la última página de los libros que sean colecciones especiales y fondos reservados.	
15	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Bloquea los ejemplares de reserva en el SIABUC.	▪ SIABUC
16		Reúne el total de los ejemplares procesados y los canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico para su organización en la estantería.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

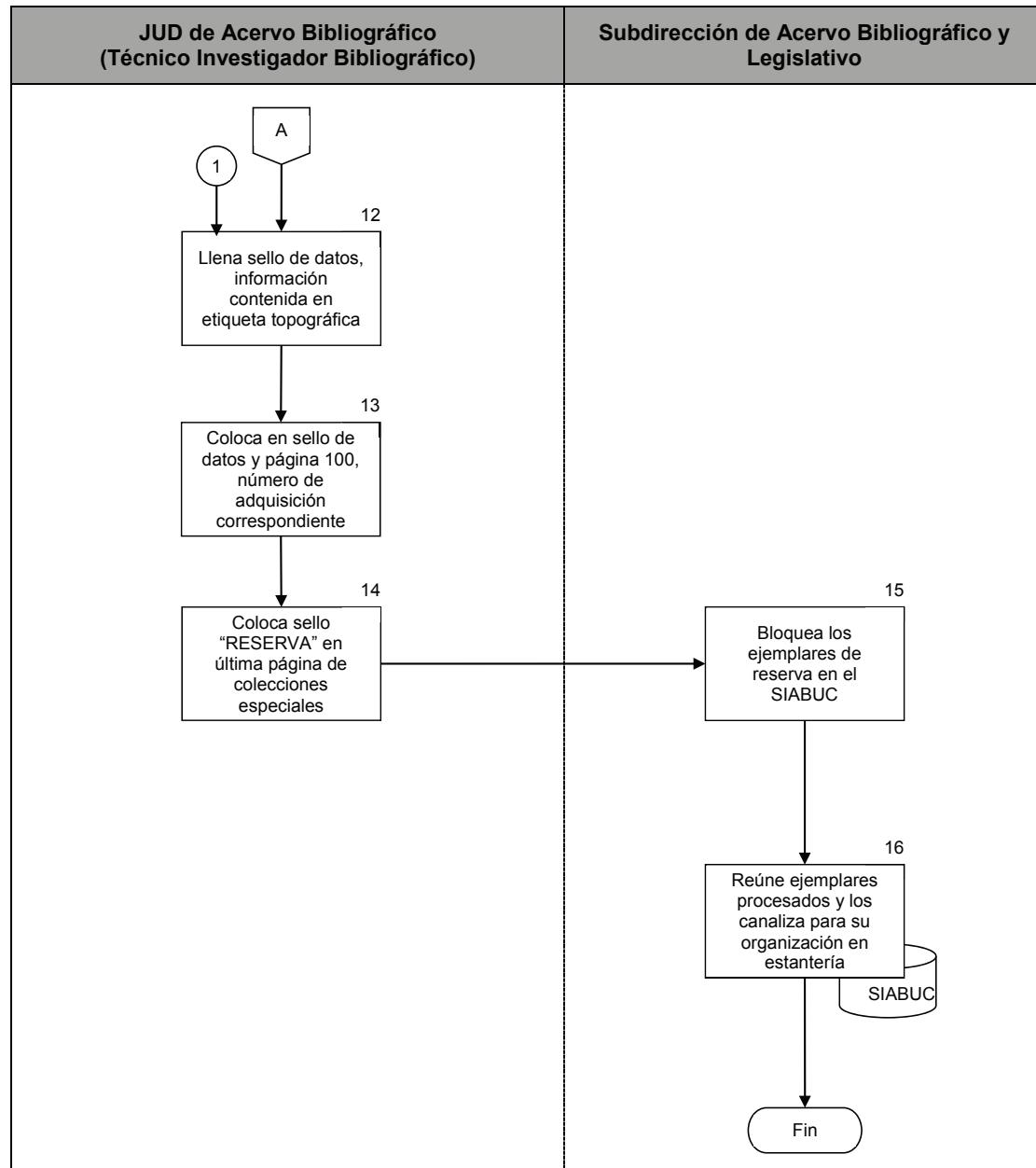
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	Elaboración de credenciales para el uso de los servicios de la Biblioteca.
Objetivo general:	Elaborar credenciales para proporcionar a los usuarios de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el servicio de préstamo de documentos a domicilio.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Será requisito indispensable para el usuario interno (trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México) o usuario externo, contar con la credencial actualizada de la Biblioteca, para solicitar cualquier tipo de préstamo.
8. Los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que soliciten credencial de la biblioteca deberán presentar los siguientes requisitos (en copia y original para cotejo): credencial que los acredeite como empleados, último recibo de pago y credencial de elector; un folder color crema y 3 fotografías tamaño infantil.
9. Los usuarios externos deberán presentar los siguientes requisitos (en copia y original para cotejo): comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses) y credencial de elector; un folder color verde y 3 fotografías tamaño infantil.
10. El usuario que tramite su credencial, deberá cumplir con las normas, formas y tiempos que se establecen para el préstamo de documentos.
11. Se cancelarán los servicios bibliotecarios de manera terminante y definitiva al usuario que haga uso indebido de la credencial, de utilidad exclusiva de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ 17), localizado en el Área de Recepción de la biblioteca.	▪ Formato IEJ-17
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental el formato "Solicitud de Credencial" (IEJ-19).	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Entrega al usuario el formato "Solicitud de Credencial" (IEJ-19) e indica la documentación que deberá proporcionar.	
4	Usuario	Requisita el formato y entrega la documentación soporte en original y copia.	▪ Formato IEJ-19
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Recibe el "Formato de Solicitud de Credencial" (IEJ-19) y la documentación soporte y le indica que su credencial quedará lista en 5 días hábiles.	
6	Usuario	Registra su salida en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ 17).	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Verifica que los datos asentados en la solicitud, coincidan con la documentación soporte.	
8		Contacta vía telefónica a las referencias personales anotadas, para validar datos.	
9		Captura la solicitud y escanea la foto para ingresarla en el sistema, genera la credencial y solicita la firma de la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.	▪ Credencial
10		Entrega credencial al usuario.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

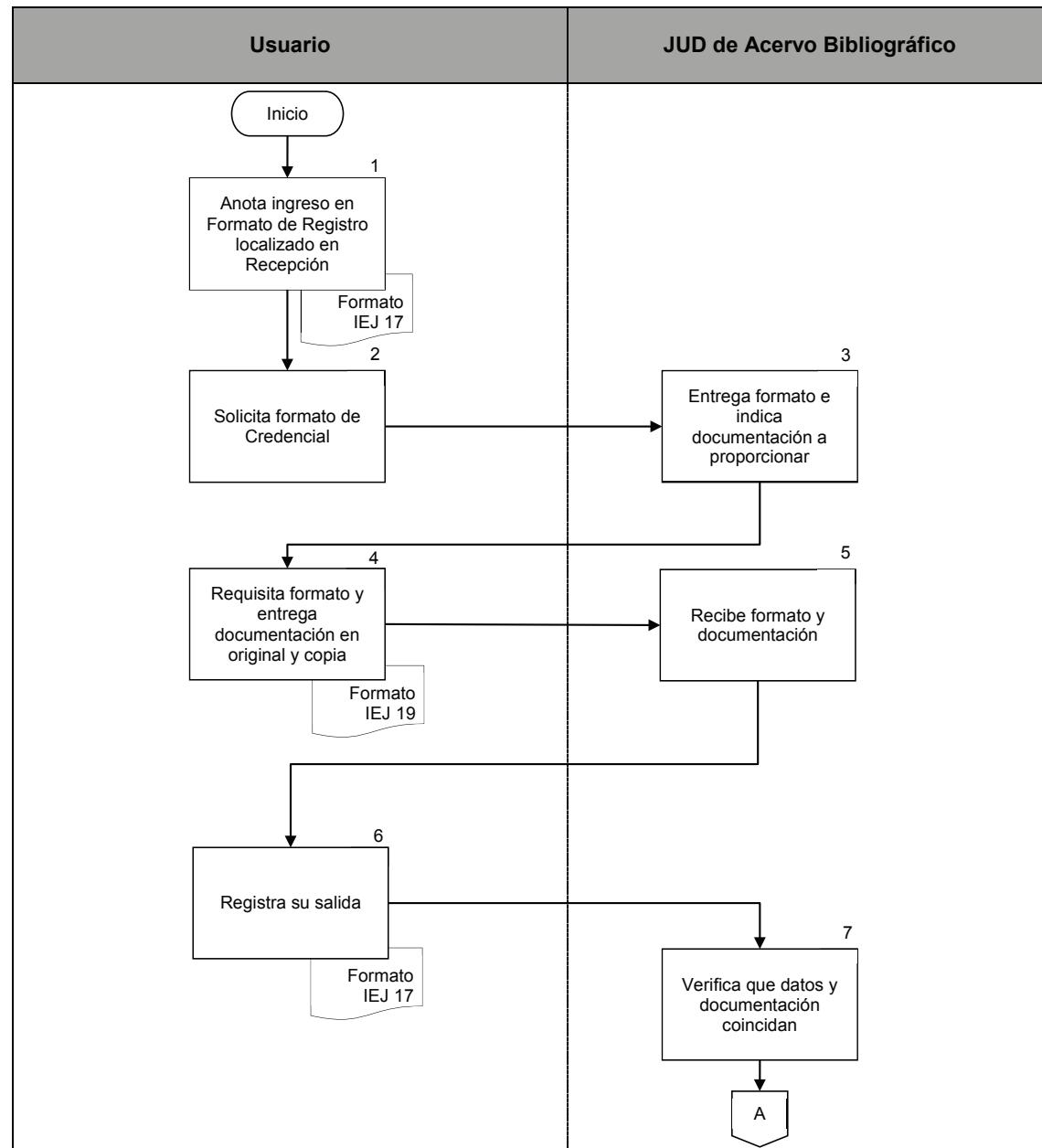
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Usuario	Recibe credencial de Biblioteca, en el tiempo establecido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

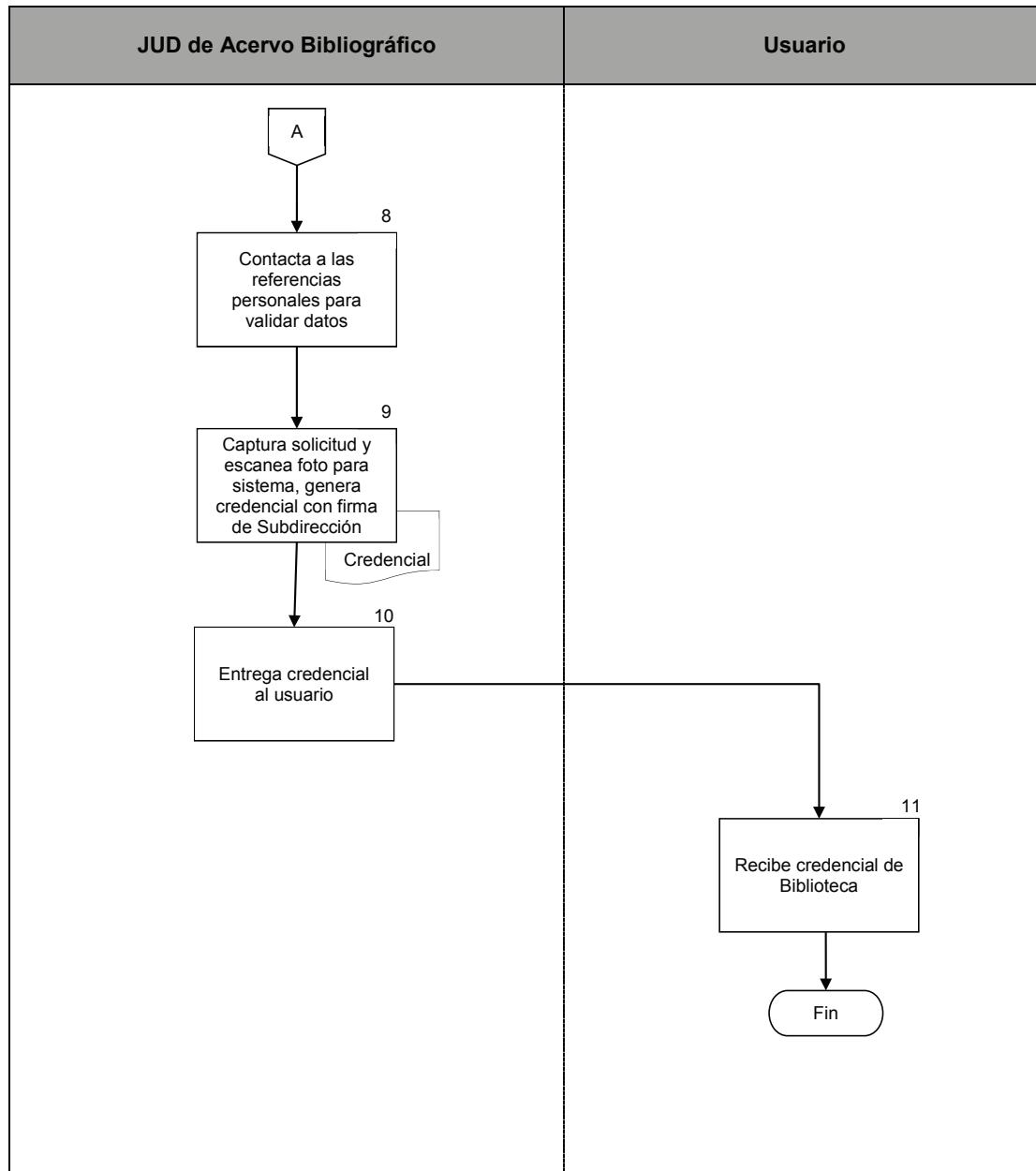
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: _____

USUARIO: _____

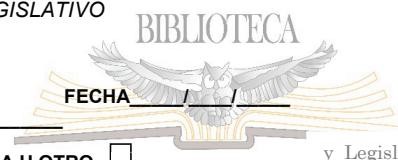
TSJCDMX LITIGANTE ESTUDIANTE

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

SERVICIO UTILIZADO:C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio MICROFICHAS **FIRMA:**

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



y Legislativo



TSJCDMX



y Legislativo

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17



TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: (2) _____

USUARIO: (3) _____

TSJCDMX LITIGANTE ESTUDIANTE

HORA DE ENTRADA(4) _____

HORA DE SALIDA(5) _____

SERVICIO UTILIZADO: (6)C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:ACERVO GENERAL: En sala de Lectura.. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio. MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.

BIBLIOTECA

FECHA(1) / /

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17



y Legislativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DELA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

FOTO

SOLICITUD DE CREDENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FECHA

APELLIDO PATERNO

RFC

APELLIDO MATERNO

CURP

NOMBRE (S)

EDAD

II. DOMICILIO PARTICULAR

CALLE

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

MUNICIPIO / DELEGACIÓN / CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO DE CASA TELÉFONO CELULAR

III. DOMICILIO LABORAL

INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O EMPRESA

ÁREA O DEPARTAMENTO

CARGO O PUESTO

NÚMERO DE EMPLEADO NÚMERO DE PLAZA

CALLE

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR Y PISO

CÓDIGO POSTAL

COLONIA MUNICIPIO/DELEGACIÓN

LOCALIDAD

TELÉFONO DE OFICINA EXTENSIÓN

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS PERSONALES**A) FAMILIARES**1 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA 2 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA **B) LABORALES**1 NOMBRE COMPLETO DE JEFE INMEDIATO CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN 2 NOMBRE DE ALGÚN COMPAÑERO DE ÁREA CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN **IV. ADICIONALES**

TIEMPO DE ANTIGÜEDAD EN SU TRABAJO

AÑOS MESES DÍAS **IEJ-19**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que me comprometo a acatar los lineamientos de operación y reglamento de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Asimismo, me comprometo a devolver puntualmente las obras que me sean prestadas en la fecha indicada.

Finalmente asumo reponer libros o cualquier material que sea maltratado, marcado, desempastado y/o extraviado por mi persona.

NOMBRE

FIRMA

HUELLA DIGITAL

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

SOLICITUD DE CREDENCIAL

FOTO

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (2)

APELLIDO PATERNO

FECHA (1) _____

RFC

APELLIDO MATERNO

CURP

NOMBRE (S)

EDAD

II. DOMICILIO PARTICULAR (3)

CALLE

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA

MUNICIPIO / DELEGACIÓN / CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO DE CASA TELÉFONO CELULAR

III. DOMICILIO LABORAL (4)

INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O EMPRESA

ÁREA O DEPARTAMENTO

CARGO O PUESTO

NÚMERO DE EMPLEADO NÚMERO DE PLAZA

CALLE

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR Y PISO CÓDIGO

COLONIA MUNICIPIO/DELEGACIÓN

LOCALIDAD

TELÉFONO DE OFICINA EXTENSIÓN

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS PERSONALES (5)**A) FAMILIARES**1 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELÉFONO DE CASA TELÉFONO DE OFICINA 2 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELÉFONO DE CASA TELÉFONO DE OFICINA **B) LABORALES**1 NOMBRE COMPLETO DE JEFE INMEDIATO CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELÉFONO DE OFICINA EXTENSIÓN 2 NOMBRE DE ALGÚN COMPAÑERO DE ÁREA CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELÉFONO DE OFICINA EXTENSIÓN **V. ADICIONALES (6)**

TIEMPO DE ANTIGÜEDAD EN SU TRABAJO

AÑOS MESES DÍAS

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CARTA COMPROMISO (7)

Por medio de la presente hago constar que me comprometo a acatar los lineamientos de operación y reglamento de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Asimismo, me comprometo a devolver puntualmente las obras que me sean prestadas en la fecha indicada.

Finalmente asumo reponer libros o cualquier material que sea maltratado, marcado, desempastado y/o extraviado por mi persona.

NOMBRE

FIRMA

HUELLA DIGITAL

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE CREDENCIAL.
Clave:	IEJ-19
Objetivo:	Llevar el registro de los usuarios que solicitan el servicio de préstamos de libros a domicilio.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de préstamo de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse enseguida de **UNIDAD DE BIBLIOTECA** la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "**RIO DE LA PLATA**", "**PLAZA JUÁREZ**" Y "**OBRERO MUNDIAL**"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Datos personales	El nombre completo del usuario, edad, así como su RFC Y CURP.
(3)	Domicilio particular	El domicilio particular del usuario, número telefónico de casa, correo electrónico y número telefónico celular.
(4)	Domicilio laboral	La institución, dependencia o empresa donde labora.
(5)	Referencias personales	Las referencias personales, las cuales no deberán ser del mismo domicilio.
(6)	Adicionales	El tiempo de antigüedad en su trabajo.
(7)	Carta compromiso	Firma de conocimiento de los lineamientos y reglamento de la biblioteca.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 11:	Servicio de préstamo de libros en sus diversas modalidades.
Objetivo general:	Proporcionar al usuario la información que requiera, de manera rápida y concreta, contenida en diversos formatos como libros, revistas, periódicos, discos ópticos, videos, microfichas o cualquier otro formato con que cuenten las unidades de la Biblioteca para facilitar la búsqueda de los usuarios.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Podrán consultarse simultáneamente hasta 3 materiales en Sala de Lectura.
8. El usuario deberá realizar, en servicio de estantería abierta, sus propias búsquedas con apoyo y orientación del personal de la Biblioteca.
9. Cuando el usuario requiera de una investigación más profunda, deberá ser canalizado al encargado del servicio de “Diseminación de la Información”.
10. El usuario será responsable, al final de cada consulta, de colocar los libros o materiales desocupados en el carro transporta libros.
11. Es responsabilidad exclusiva del personal de la Biblioteca la colocación de los libros en la estantería por orden de clasificación topográfica.
12. Para solicitar cualquier tipo de préstamo será requisito indispensable contar con la credencial actualizada de la Biblioteca.
13. Cuando las unidades bibliotecarias (sedes Río de la Plata y Obrero Mundial) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, no cuenten con la información y/o materiales solicitados, se deberá canalizar al usuario a otras bibliotecas con las que se mantiene convenio interbibliotecario.
14. Se les permitirá a los usuarios la conexión de medios electrónicos personales, a la corriente eléctrica, siempre y cuando su uso sea para cuestiones académicas o de investigación.
15. El tiempo de préstamo de material será de 5 días hábiles para usuario interno y 3 días hábiles para usuario externo, con opción a una renovación. Todos los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

materiales del Club de Lectura, podrán ser prestados a domicilio durante un mes sin posibilidad de renovación.

16. La persona que sea sorprendida sustrayendo cualquier material propiedad de la biblioteca, sin la autorización respectiva, será consignada a las autoridades correspondientes.
17. El usuario que sea sorprendido rayando, maltratando o mutilando cualquier documento, mobiliario y/o equipo electrónico, será obligado a reponer el material afectado y será expulsado por escrito de la biblioteca, de manera terminante y definitiva.
18. Queda prohibido por disposición oficial (Ley Federal de Derechos de Autor), reproducir libros o cualquier obra completa, fotografías personales, firmas o documentos que contengan sellos o logotipos oficiales.
19. Queda prohibido extraer de la sala de lectura las obras del Acervo Histórico, sólo podrán facilitarse para consulta interna, previa autorización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, respetando las condiciones de conservación, como el uso de guantes y cubre boca, que proporcionará la biblioteca, y no podrán ser fotocopiadas ni escaneadas bajo ninguna circunstancia.
20. Los usuarios que hagan uso del material del Acervo Histórico deberán:
 - a) Tener especial cuidado en la consulta de las publicaciones.
 - b) Evitar escribir y poner objetos sobre ellas.
 - c) Evitar voltear los libros hacia abajo ya que éstos pueden desencuadernarse o maltratarse el papel quebradizo, cambiar con cuidado la página para no maltratar las esquinas.
 - d) Utilizar exclusivamente hojas de papel para separar la página deseada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- e) Concluida la investigación, y en caso de que ésta sea publicada, deberán dar el crédito respectivo a la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y donar por lo menos un ejemplar.
- 21. Los ejemplares marcados con el sello de “RESERVA” en cualquiera de los fondos especiales, solo podrán consultarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- 22. Para los préstamos interbibliotecarios se deberá requisitar el formato “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (IEJ-20) el cual deberá contener los datos del usuario, los datos bibliográficos de los materiales requeridos y además, deberá llevar la firma y sello del personal autorizado para dicho trámite.
- 23. La Jefatura de Unidad Departamental deberá indicar al usuario que es su deber sujetarse al horario y a las reglas de la institución prestataria.
- 24. Las sanciones que la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá aplicar por retraso de entrega a los usuarios, serán a través del bloqueo del usuario en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). Para el primer retraso se aplicará un mes de sanción; para el segundo retraso, seis meses y, al reincidir por tercera ocasión, suspensión definitiva de préstamos y cancelación de credencial.
- 25. La Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico deberá mantener ordenadas las colecciones en la estantería del acervo bibliográfico, mediante la supervisión constante; asimismo, deberá resguardar y mantener el material en buen estado, evitando en lo posible robos y mutilaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

26. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJu-14).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe al usuario y le indica los lineamientos y políticas de acceso a la sala de consulta de la Biblioteca.	
2		Entrega al usuario el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), le informa los servicios con que se cuenta y le proporciona orientación sobre el servicio a utilizar.	
3	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17) y señala los servicios a utilizar.	▪ Formato IEJ-17
4		Consulta en el área multimedia el material que requiere.	▪ SIABUC
5		<p>¿Es localizado?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 9.</p> <p>Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico que no localizó el material y le solicita la búsqueda en las bibliotecas en convenio.</p>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	<p>Consulta vía telefónica si existe el material solicitado en las bibliotecas en convenio.</p> <p>¿Existe el material?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7. Sí. Continúa en la actividad no. 8.</p>	
7		Informa al usuario que no se localizó el material. (Continúa en la actividad no. 25).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Informa al usuario que el material se encuentra en la biblioteca en convenio.	
9	Usuario	<p>Obtiene respuesta afirmativa sobre la existencia del material requerido.</p> <p>¿Requiere préstamo a domicilio?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10. Sí. Continúa en la actividad no. 11.</p>	
10		Lleva a cabo su consulta en la sala y, al finalizar, deposita el material en el carrito transportador de libros o lo entrega al personal de la biblioteca. (Continúa en la actividad no. 25).	
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico el préstamo a domicilio.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	<p>Solicita al usuario su credencial de biblioteca, para préstamo a domicilio.</p> <p>¿Cuenta con credencial?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 13. Sí. Continúa en la actividad no. 14.</p>	
13		Proporciona al usuario el formato "Solicitud de credencial" (IEJ-19), realiza Procedimiento "Elaboración de credenciales para el uso de los servicios de la biblioteca" (IEJ-010).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Realiza trámite para el préstamo del material. ¿Es préstamo interbibliotecario? Sí. Continúa en la actividad no. 15. No. Continúa en la actividad no. 20.	
15		Requisita formato “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (IEJ-20) y se lo entrega al usuario.	▪ Formato IEJ-20
16	Usuario	Recibe formato “Solicitud oficial de Préstamo Interbibliotecario” (IEJ-20).	
17		Acude a la institución prestataria con el original del formato “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (IEJ-20) y recibe el material en préstamo.	
18		Consulta el material y cumplido el periodo de devolución, lo regresa a la biblioteca prestataria.	
19		Entrega a la biblioteca, para control, una copia del formato “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” (IEJ-20), en el que se indique la devolución. (Continúa en la actividad no. 25).	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Registra el préstamo a domicilio en el SIABUC y le indica la fecha de devolución, así como las sanciones en caso de retraso.	▪ SIABUC
21	Usuario	Devuelve el material prestado a la biblioteca una vez concluido el plazo del préstamo.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

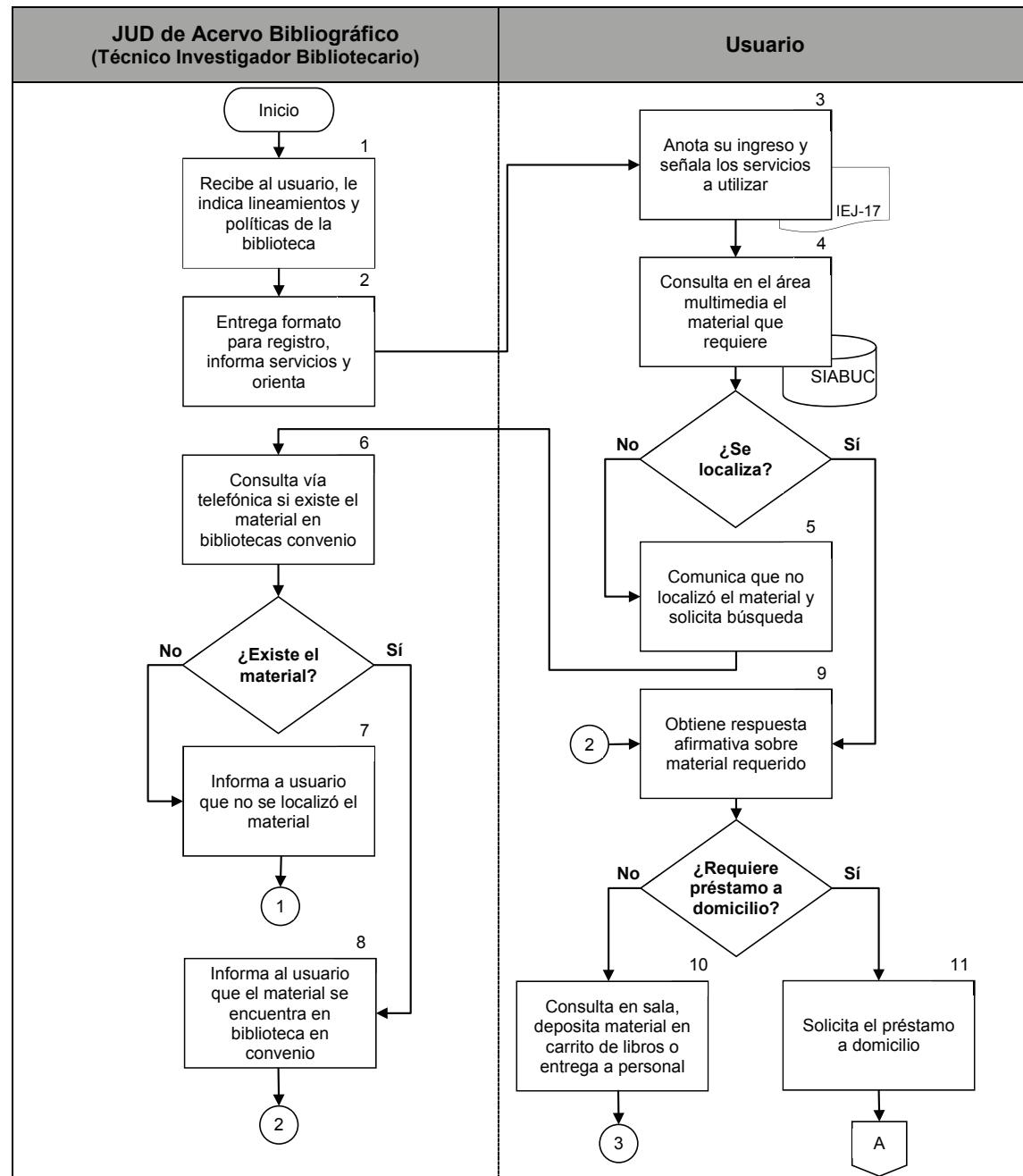
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe el material prestado y verifica que no presente retraso en su entrega, y el buen estado físico de éste, si presentara daños, se apegará al lineamiento no. 17. ¿Presenta retraso? No. Continúa en la actividad no. 23. Sí. Continúa en la actividad no. 24.	
23		Registra en el sistema electrónico que la devolución ha sido realizada correctamente. (Continúa en la actividad no. 25).	▪ SIABUC
24		Notifica al usuario la sanción correspondiente y lo bloquea en el SIABUC el tiempo correspondiente.	▪ SIABUC
25	Usuario	Anota su salida en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17).	▪ Formato IEJ-17
26	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Registra el servicio brindado en el formato "Registro de Control Diario de Préstamo de Material Bibliográfico" (IEJ-18).	▪ Formato IEJ-18

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

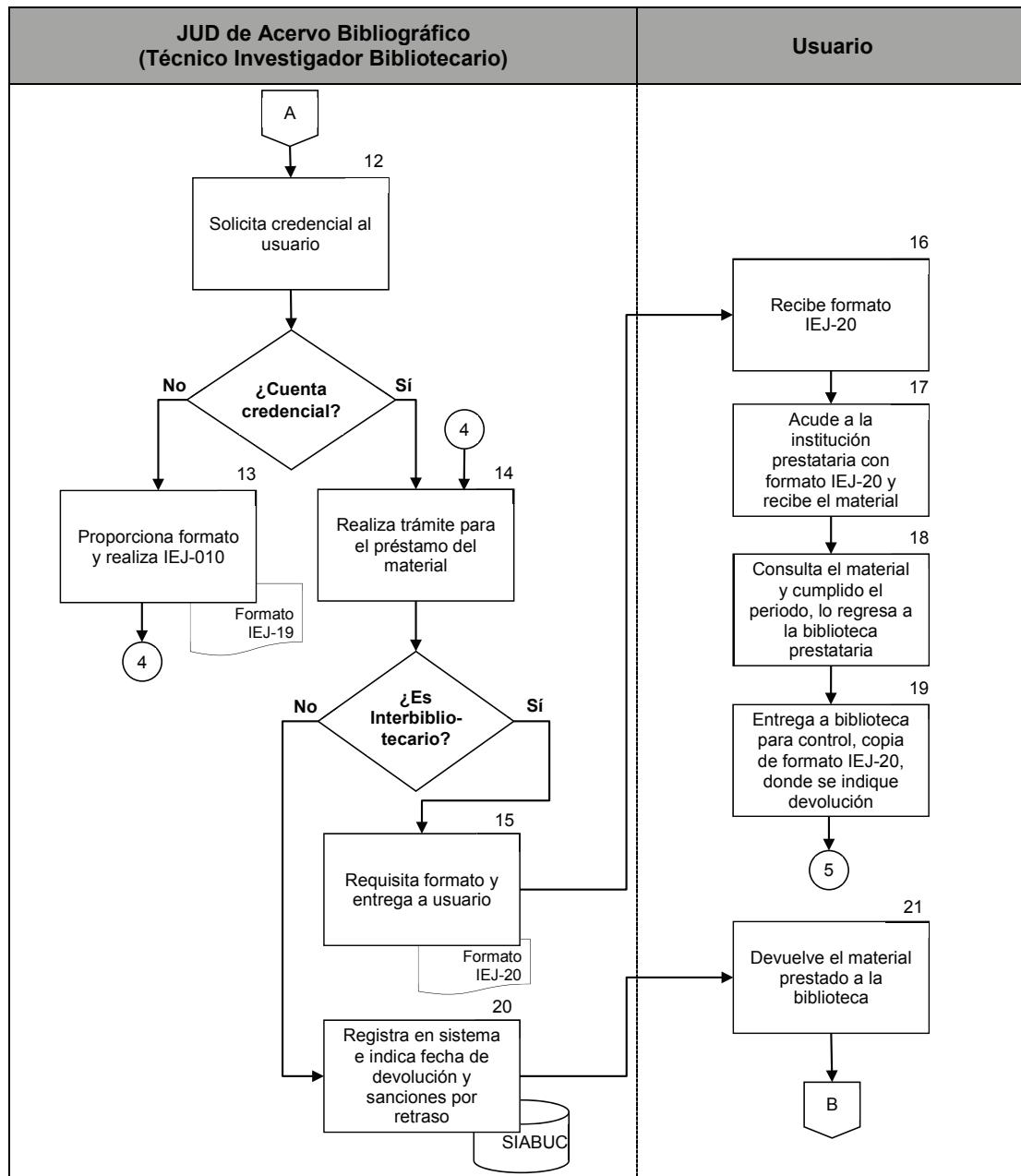
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

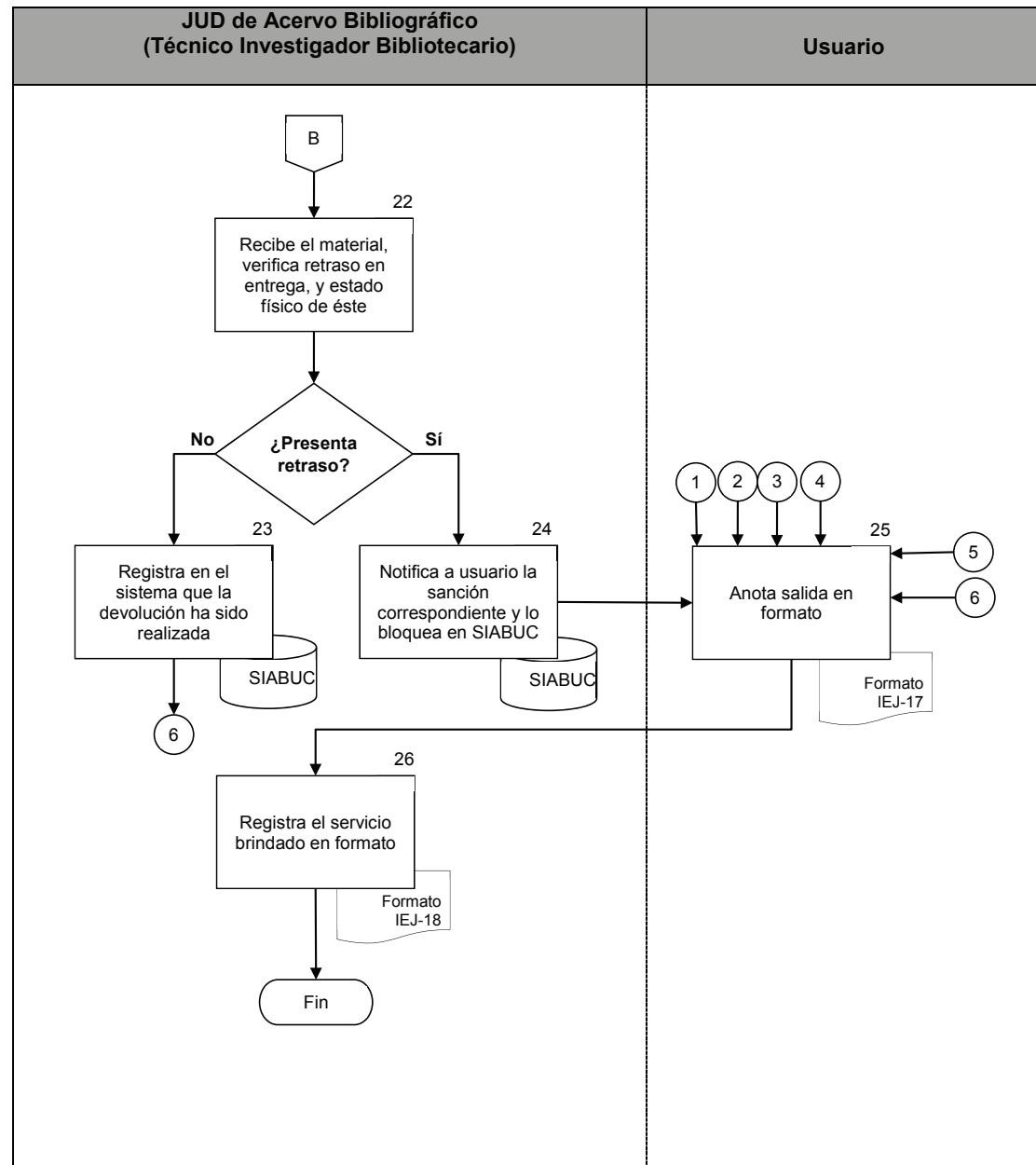
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

TSJCDMX

NOMBRE: _____

USUARIO: _____

TSJCDMX LITIGANTE ESTUDIANTE

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

BIBLIOTECA

FECHA _____

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

SERVICIO UTILIZADO:C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio MICROFICHAS **FIRMA:** _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.**LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:**MUY BUENA BUENA REGULAR MALA **FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:**SI NO

POR QUÉ: _____



y Legislativo



Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación



TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: (2)

USUARIO: (3)

TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO

BIBLIOTECA



FECHA(1) / /

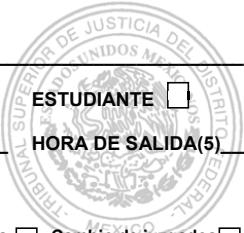
VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

HORA DE ENTRADA(4) _____

HORA DE SALIDA(5) _____

**SERVICIO UTILIZADO: (6)**C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO ACERVO GENERAL: En sala de Lectura.. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio. MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI NO

POR QUÉ: _____



BIBLIOTECA

y Legislativo

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

IEJ-17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

*REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO*

FECHA: _____

Responsable: _____

A) PRÉSTAMO EN SALA

B) PRÉSTAMOS A DOMICILIO

C) PRÉSTAMOS A EXTERNOS

D) PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

E) PRÉSTAMOS ESPECIALES

F) CLUB DE LECTURA

IEJ-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

*REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO*

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) PRÉSTAMO EN SALA (3)

B) PRÉSTAMOS A DOMICILIO (4)

C) PRÉSTAMOS A EXTERNOS (5)

D) PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS (6)

E) PRÉSTAMOS ESPECIALES (7)

F) CLUB DE LECTURA (8)

IEJ-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
Clave:	IEJ-18
Objetivo:	Llevar el control de los diferentes tipos de préstamo de material bibliográfico que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de préstamo de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado de realizar los préstamos.
(3)	Préstamos en sala	Todos los documentos que se prestaron durante el día para consulta en la sala de la biblioteca.
(4)	Préstamos a domicilio	El total de los préstamos que se autorizan a domicilio durante el día
(5)	Préstamos a externos	Los materiales que fueron prestados a usuarios externos que no laboran en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(6)	Préstamos interbibliotecarios	Los préstamos de documentos a usuarios que pertenecen a una institución diferente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y que mantienen convenio con ella.
(7)	Préstamos especiales	Los préstamos que se realizan a titulares de área del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
(8)	Club de lectura	Los préstamos que se realizan de literatura en general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

FOTO

SOLICITUD DE CREDENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FECHA _____

APELLIDO PATERNO _____

RFC _____

APELLIDO MATERNO _____

CURP _____

NOMBRE (S) _____

EDAD _____

II. DOMICILIO PARTICULAR

CALLE _____

NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO INTERIOR _____

MUNICIPIO / DELEGACIÓN / CÓDIGO POSTAL _____

LOCALIDAD _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

TELÉFONO DE CASA _____

TELÉFONO CELULAR _____

III. DOMICILIO LABORAL

INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O EMPRESA _____

ÁREA O DEPARTAMENTO _____

CARGO O PUESTO _____

NÚMERO DE EMPLEADO _____

NÚMERO DE PLAZA _____

CALLE _____

NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO INTERIOR Y PISO _____

CÓDIGO POSTAL _____

COLONIA _____ MUNICIPIO/DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

TELÉFONO DE OFICINA _____

EXTENSIÓN _____

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS PERSONALES

A) FAMILIARES

1 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA 2 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA

B) LABORALES

1 NOMBRE COMPLETO DE JEFE INMEDIATO CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN 2 NOMBRE DE ALGÚN COMPAÑERO DE ÁREA CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN

V. ADICIONALES

TIEMPO DE ANTIGÜEDAD EN SU TRABAJO

AÑOS MESES DÍAS

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que me comprometo a acatar los lineamientos de operación y reglamento de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Asimismo, me comprometo a devolver puntualmente las obras que me sean prestadas en la fecha indicada.

Finalmente asumo reponer libros o cualquier material que sea maltratado, marcado, desempastado y/o extraviado por mi persona.

NOMBRE

FIRMA

HUELLA DIGITAL

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

FOTO

SOLICITUD DE CREDENCIAL**I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (2)****FECHA (1)**APELLIDO PATERNO RFC APELLIDO MATERNO CURP NOMBRE (S) EDAD **II. DOMICILIO PARTICULAR (3)**CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA MUNICIPIO / DELEGACIÓN / CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO DE CASA TELÉFONO CELULAR **III. DOMICILIO LABORAL (4)**INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O EMPRESA ÁREA O DEPARTAMENTO CARGO O PUESTO NÚMERO DE EMPLEADO NÚMERO DE PLAZA CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR Y PISO CÓDIGO POSTAL COLONIA MUNICIPIO/DELEGACIÓN LOCALIDAD TELÉFONO DE OFICINA EXTENSION

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

IV. REFERENCIAS PERSONALES (5)**A) FAMILIARES**1 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA 2 NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN PARENTESCO TELEFONO DE CASA TELEFONO DE OFICINA **B) LABORALES**1 NOMBRE COMPLETO DE JEFE INMEDIATO CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN 2 NOMBRE DE ALGÚN COMPAÑERO DE ÁREA CARGO O PUESTO DOMICILIO LABORAL TELEFONO DE OFICINA EXTENSIÓN **V. ADICIONALES (6)**

TIEMPO DE ANTIGÜEDAD EN SU TRABAJO

AÑOS MESES DÍAS

IEJ-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CARTA COMPROMISO (7)

Por medio de la presente hago constar que me comprometo a acatar los lineamientos de operación y reglamento de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Asimismo, me comprometo a devolver puntualmente las obras que me sean prestadas en la fecha indicada.

Finalmente asumo reponer libros o cualquier material que sea maltratado, marcado, desempastado y/o extraviado por mi persona.

NOMBRE

FIRMA

HUELLA DIGITAL

IEJ-19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE CREDENCIAL.
Clave:	IEJ-19
Objetivo:	Llevar el registro de los usuarios que solicitan el servicio de préstamos de libros a domicilio.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de préstamo de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse enseguida de **UNIDAD DE BIBLIOTECA** la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "**RIO DE LA PLATA**", "**PLAZA JUÁREZ**" Y "**OBRERO MUNDIAL**"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Datos personales	El nombre completo del usuario, edad, así como su RFC Y CURP.
(3)	Domicilio particular	El domicilio particular del usuario, número telefónico de casa, correo electrónico y número telefónico celular.
(4)	Domicilio laboral	La institución, dependencia o empresa donde labora.
(5)	Referencias personales	Las referencias personales, las cuales no deberán ser del mismo domicilio.
(6)	Adicionales.	El tiempo de antigüedad en su trabajo.
(7)	Carta compromiso	Firma de conocimiento de los lineamientos y reglamento de la biblioteca.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

SOLICITUD OFICIAL DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Por este conducto solicito a usted, _____, Coordinador de la Biblioteca
 “_____” de la _____, sea tan amable de
 proporcionar a nuestro usuario, _____, quién se identifica con la
 credencial _____ del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el siguiente material
 bibliográfico descrito a continuación:

No	TÍTULO	AUTOR	CLASIFICACIÓN

Como ha sido acordado con anterioridad, dicho usuario se sujetará a la reglamentación interna de su H. Institución.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva dar a la presente.

AUTORIZA

C. _____
**SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
Y LEGISLATIVO**

IEJ-20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

SOLICITUD OFICIAL DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Por este conducto solicito a usted,(1) _____, Coordinador de la Biblioteca
 “_____” de la _____, sea tan amable de
 proporcionar a nuestro usuario, (2) _____, quién se identifica con la
 credencial(3) _____ del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el siguiente material
 bibliográfico descrito a continuación: (4)

No	TÍTULO	AUTOR	CLASIFICACIÓN

Como ha sido acordado con anterioridad, dicho usuario se sujetará a la reglamentación interna de su H. Institución.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva dar a la presente.

AUTORIZA (5)

C. _____
**SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
Y LEGISLATIVO**

IEJ-20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD OFICIAL DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
Clave:	IEJ-20
Objetivo:	Gestionar, ante las diversas instituciones que mantienen convenio interbibliotecario con el tribunal, el préstamo de los materiales bibliográficos que el usuario no haya encontrado en las unidades bibliotecarias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de préstamo interbibliotecario de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Por este conducto...	Nombre de la persona a quien deberá solicitarse el préstamo del material, de la biblioteca y de la Dependencia a la que pertenece la biblioteca.
(2)	Sea tan amable de...	El nombre del usuario que va a solicitar el préstamo.
(3)	Quien se identifica...	El documento mediante el cual el usuario se va a identificar para tramitar el préstamo interbibliotecario.
(4)	Los materiales descritos...	El título, autor y clasificación de los materiales bibliográficos.
(5)	Autoriza	El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el préstamo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12:	Servicio de consulta de publicaciones oficiales, de fondos especiales y del centro de documentación de la Biblioteca.
Objetivo general:	Proporcionar al usuario el servicio de consulta de publicaciones oficiales emitidas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colecciones de carácter especial tales como Acervo Histórico, el Fondo del Tribunal, el Fondo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Fondo México, como también del Centro de documentación de la Biblioteca, a fin de brindar un servicio que cubra las necesidades del usuario.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.
7. Podrán consultarse simultáneamente hasta 3 materiales en Sala de Lectura.
8. El usuario deberá realizar, en servicio de estantería abierta, sus propias búsquedas con apoyo y orientación del personal de la Biblioteca.
9. Cuando el usuario requiera de una investigación más profunda, deberá ser canalizado al encargado del servicio de “Diseminación de la Información”.
10. El usuario será responsable, al final de cada consulta, de colocar los libros o materiales desocupados en el carro transporta libros.
11. Es responsabilidad exclusiva del personal de la Biblioteca la colocación de los libros en la estantería por orden de clasificación topográfica.
12. Para solicitar cualquier tipo de préstamo será requisito indispensable contar con la credencial actualizada de la Biblioteca.
13. Se les permitirá a los usuarios la conexión de medios electrónicos personales, a la corriente eléctrica, siempre y cuando su uso sea para cuestiones académicas o de investigación.
14. El tiempo de préstamo de material permitido será de 5 días hábiles para usuario interno y 3 días hábiles para usuario externo, con opción a una renovación. Todos los materiales del Club de Lectura, podrán ser prestados a domicilio durante un mes sin posibilidad de renovación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

15. La persona que sea sorprendida sustrayendo cualquier material propiedad de la biblioteca, sin la autorización respectiva, será consignada a las autoridades correspondientes.

16. El usuario que sea sorprendido rayando, maltratando o mutilando cualquier documento, mobiliario y/o equipo electrónico, será obligado a reponer el material afectado y será expulsado por escrito de la biblioteca, de manera terminante y definitiva.

17. Queda prohibido por disposición oficial (Ley Federal de Derechos de Autor), reproducir libros o cualquier obra completa, fotografías personales, firmas o documentos que contengan sellos o logotipos oficiales.

18. Queda prohibido extraer de la sala de lectura las obras del Acervo Histórico, solo podrán facilitarse para consulta interna, previa autorización de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, respetando las condiciones de conservación, como el uso de guantes y cubre boca, que proporcionará la biblioteca, y no podrán ser fotocopiadas ni escaneadas bajo ninguna circunstancia.

19. Los usuarios que hagan uso del material del Acervo Histórico deberán:

- a) Tener especial cuidado en la consulta de las publicaciones.
- b) Evitar escribir y poner objetos sobre ellas.
- c) Evitar voltear los libros hacia abajo ya que éstos pueden desencuadernarse o maltratarse el papel quebradizo, cambiar con cuidado la página para no maltratar las esquinas.
- d) Utilizar exclusivamente hojas de papel para separar la página deseada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- e) Concluida la investigación, y en caso de que ésta sea publicada, deberán dar el crédito respectivo a la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y donar por lo menos un ejemplar.

20. Los ejemplares marcados con el sello de “RESERVA” en cualquiera de los fondos especiales, solo podrán consultarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.

21. Las sanciones que la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá aplicar por retraso de entrega a los usuarios, serán a través del bloqueo del usuario en el Sistema de Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC). Para el primer retraso se aplicará un mes de sanción; para el segundo retraso, seis meses y, al reincidir por tercera ocasión, suspensión definitiva de préstamos y cancelación de credencial.

22. La Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico deberá mantener ordenadas las colecciones en la estantería del acervo bibliográfico, mediante la supervisión constante; asimismo, deberá resguardar y mantener el material bibliográfico en buen estado, evitando en lo posible robos y mutilaciones.

23. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el “Formato de Reporte Mensual” (F-RMJu-14).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17) localizado en el Área de Recepción de la Unidad de Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe al usuario y le indica los lineamientos y políticas de acceso a la sala de consulta, de acuerdo al Reglamento Interno de la Biblioteca, así mismo le indica los servicios con que se cuenta y le proporciona orientación sobre el servicio a utilizar.	
3	Usuario	Solicita en el Centro de Documentación de la Biblioteca al Técnico Investigador Bibliotecario el material documental que requiere consultar.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	<p>Busca el material solicitado por el usuario.</p> <p style="text-align: center;">¿Cuenta con el material?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9. Sí. Continúa en la actividad no. 5.</p>	
5		Proporciona el material requerido al usuario.	
6	Usuario	Recibe el material y se dirige a la Sala de Lectura de la Biblioteca para efectuar su consulta.	
7		Solicita fotocopias en el área de reprografía de la biblioteca. Procedimiento "Servicio de reprografía" (IEJ-016).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

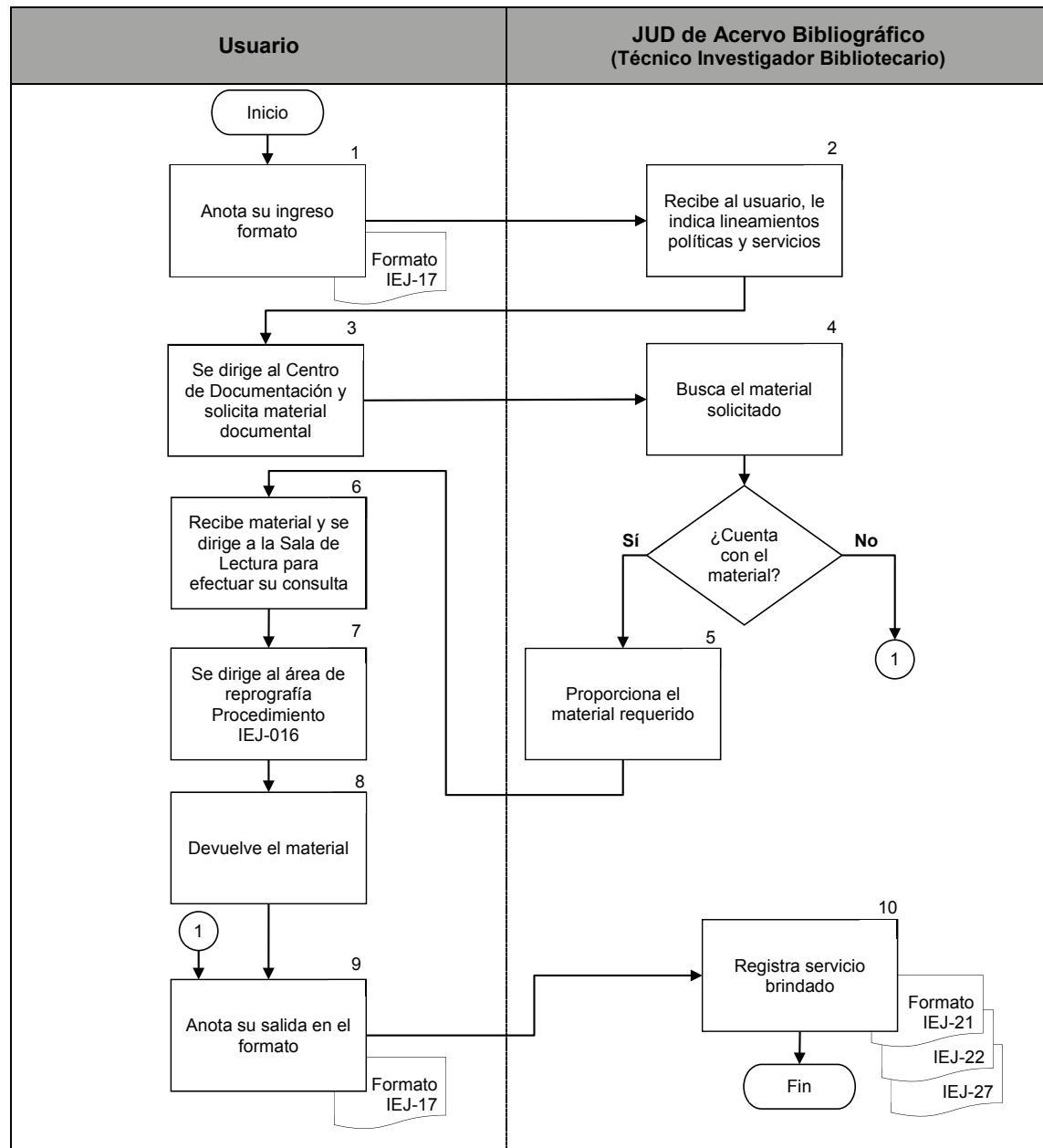
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Usuario	Devuelve el material a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario).	
9		Anota su salida en el "Formato de Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Registra el servicio brindado en "Registro de Control Diario de Préstamo de Publicaciones Oficiales" (IEJ-21), "Préstamo de Material del Centro de Documentación" (IEJ-22) y/o "Registro de fondos especiales" (IEJ-27).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos IEJ-21, IEJ-22, IEJ-27

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

BIBLIOTECA



FECHA _____/_____/_____

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

o

TSJCDMX

NOMBRE:

USUARIO:

TSJCDMX LITIGANTE

ESTUDIANTE

VISITA U OTRO

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

SERVICIO UTILIZADO:

C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos

Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:

ACERVO GENERAL: En sala de Lectura.

C. D. IMPRESO

Préstamo a domicilio

MICROFICHAS

FIRMA:

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:

SI NO POR QUÉ: _____

IEJ-17



TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: (2)

USUARIO: (3)

TSJCDMX LITIGANTE ESTUDIANTE

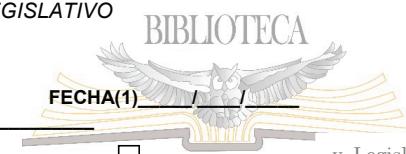
HORA DE ENTRADA(4) _____

HORA DE SALIDA(5) _____

SERVICIO UTILIZADO: (6)C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:ACERVO GENERAL: En sala de Lectura.. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio. MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



FECHA(1) _____ / _____ / _____

VISITA U OTRO
Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo



TSJCDMX



y Legislativo

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES
FECHA: _____

Responsable: _____

A) CONSULTAS DE BOLETÍN JUDICIAL

B) CONSULTAS DE DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

**C) CONSULTAS DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

IEJ-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES
FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) CONSULTAS DE BOLETÍN JUDICIAL (3)

B) CONSULTAS DE DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (4)

C) CONSULTAS DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (5)

IEJ-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES.
Clave:	IEJ-21
Objetivo:	Llevar el control de las publicaciones oficiales que son consultadas por los usuarios en la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de publicaciones oficiales de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RIO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de consulta de publicaciones oficiales.
(3)	Consulta de Boletín Judicial	El número de los materiales que se consultaron en el rubro de Boletín Judicial.
(4)	Consultas de Diario Oficial de la Federación	Las consultas que se hicieron del Diario Oficial de la Federación.
(5)	Consultas de Gaceta de la Ciudad de México	El total de Gacetas Oficiales de la Ciudad de México que fueron consultadas por los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN**

FECHA: _____

Responsable: _____

A) CARPETAS DE AVISOS JUDICIALES

B) CARPETAS DE CAMBIOS DE JUZGADOS

C) LISTAS DE PERITOS

**D) ACUERDOS DEL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

IEJ-22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN**

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) CARPETAS DE AVISOS JUDICIALES (3)

B) CARPETAS DE CAMBIOS DE JUZGADOS (4)

C) LISTAS DE PERITOS (5)

**D) ACUERDOS DEL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO (6)**

IEJ-22

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.
Clave:	IEJ-22
Objetivo:	Llevar el control de los documentos pertenecientes al Centro de Documentación, que son consultados por los usuarios de la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área del Centro de Documentación de las Unidades Bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área del centro de documentación.
(3)	Carpetas de avisos judiciales	Las consultas relativas a los avisos, reformas, reglamentos y secciones especiales emitidas por el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(4)	Carpetas de cambios de juzgado	Las consultas referentes a los cambios de juzgados que se han presentado en la institución, de 1969 a la fecha.
(5)	Lista de peritos	Las consultas hechas en relación al listado de los peritos autorizados por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y publicados en el Boletín Judicial.
(6)	Acuerdos del H. Consejo de la Judicatura	Las consultas de los acuerdos emitidos en diversas materias relativas a la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal, por el H. Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL
DE LOS FONDOS ESPECIALES**

FECHA: _____

Responsable: _____

A) TESORO DEL TRIBUNAL

B) FONDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

C) FONDO DE MÉXICO

D) CLUB DE LECTURA

E) ACERVO HISTÓRICO

IEJ-27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL
DE LOS FONDOS ESPECIALES**

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) TESORO DEL TRIBUNAL(3)

B) FONDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA(4)

C) FONDO DE MÉXICO(5)

D) CLUB DE LECTURA(6)

E) ACERVO HISTÓRICO(7)

IEJ-27

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL DE LOS FONDOS ESPECIALES.
Clave:	IEJ-27
Objetivo:	Llevar el registro de las consultas hechas en las colecciones de carácter especial, tales como el Acervo Histórico, el Tesoro del Tribunal, el Fondo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Fondo México
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de servicios culturales de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse enseguida de **UNIDAD DE BIBLIOTECA** la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "**RIO DE LA PLATA**", "**PLAZA JUÁREZ**" Y "**OBRERO MUNDIAL**"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de Fondos Especiales.
(3)	Tesoro del Tribunal	Las consultas de colecciones de obras jurídicas publicadas por la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Oficial.
(4)	Fondo de la Suprema Corte de Justicia	Las solicitudes de obras publicadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(5)	Fondo de México	Las solicitudes relativas a temas diversos, ya sea jurídico, social y/o cultural de los diversos estados de la República Mexicana.
(6)	Club de lectura	Las solicitudes relativas al club de lectura.
(7)	Acervo histórico	Las consultas de fondos documentales que poseen valor patrimonial y cuyas ediciones datan del siglo XVI al XIX.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13:	Servicio de diseminación de información.
Objetivo general:	Brindar el servicio de diseminación de la información a los usuarios para que les permita obtener información amplia sobre temas de investigación jurídica, ya sea dentro de la propia biblioteca o desde cualquier punto geográfico de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. El usuario sólo podrá consultar en Internet páginas jurídicas, culturales e informativas, queda prohibido el correo electrónico, páginas de entretenimiento y redes sociales.
8. El tiempo de duración en el uso del equipo de cómputo o consulta del catálogo electrónico, será de treinta minutos como máximo. En caso de que no existan usuarios en espera del servicio, se podrá extender el tiempo por lapsos de treinta minutos.
9. La persona que sea sorprendida sustrayendo cualquier material propiedad de la biblioteca, sin la autorización respectiva, será consignada a las autoridades correspondientes.
10. El usuario que sea sorprendido rayando, maltratando o mutilando cualquier documento, mobiliario y/o equipo electrónico, será obligado a reponer el material afectado y será expulsado por escrito de la biblioteca, de manera terminante y definitiva.
11. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el formato "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJU-14).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

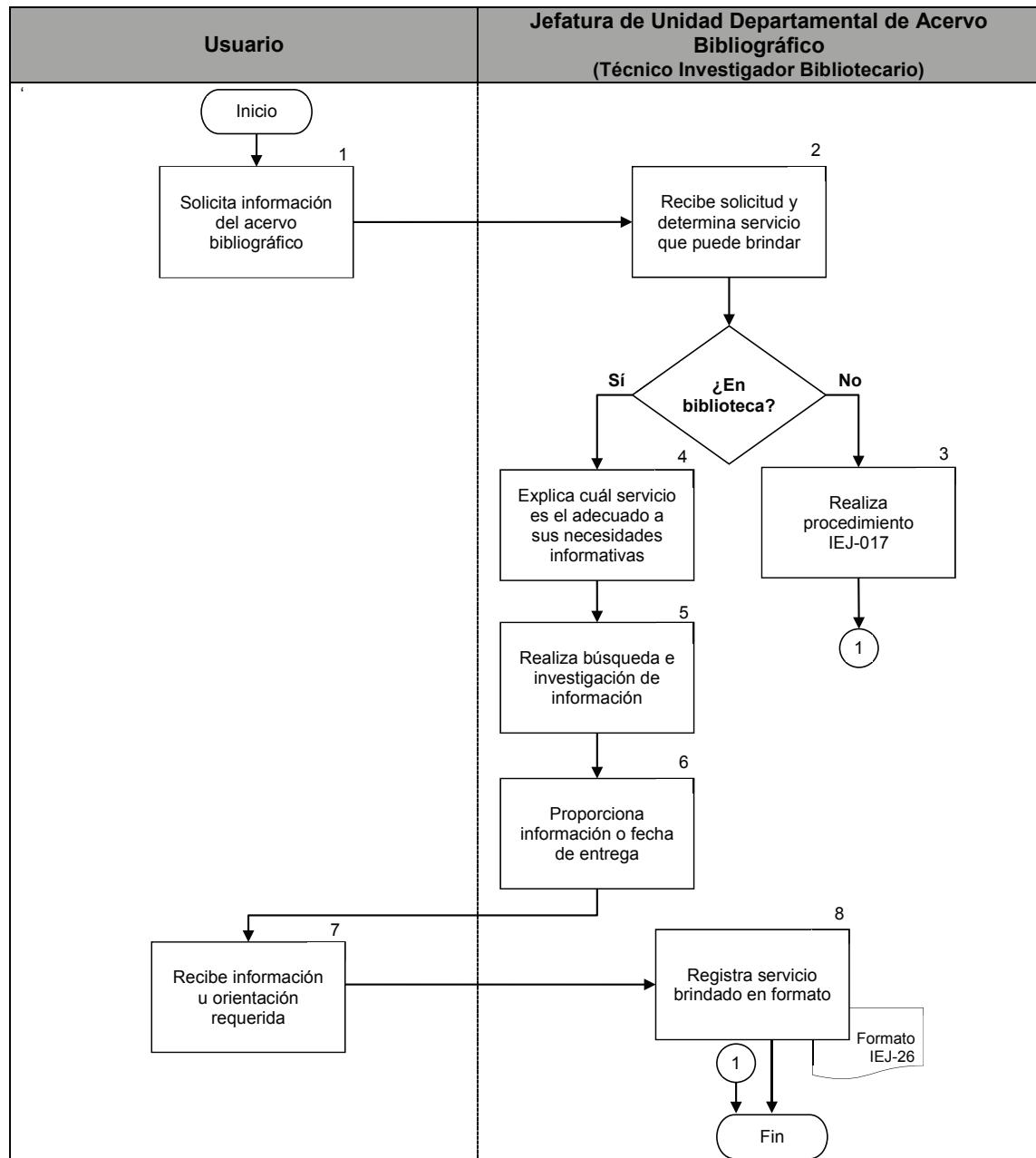
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Solicita a la Jefatura Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico de manera personal, telefónica o vía correo electrónico, información del acervo bibliográfico.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe solicitud de información hecha por el usuario y determina el tipo de servicio que puede brindar. ¿El usuario se presentó en la biblioteca? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
3		Realiza procedimiento “Servicio bibliotecario vía telefónica” (IEJ-017). (Conecta con Fin del Procedimiento).	
4		Explica cuál es el servicio más adecuado para atender sus necesidades informativas.	
5		Realiza la búsqueda e investigación de la información solicitada.	
6		Proporciona al usuario la información o la fecha convenida de entrega.	
7	Usuario	Recibe la información u orientación requerida.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Registra el servicio brindado en el formato “Registro de Diseminación de la Información” (IEJ-26).	▪ Formato IEJ-26

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA
CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN**
FECHA: _____

Responsable: _____

A) ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

B) REFERENCIA

C) INVESTIGACIONES ESPECIALES

D) ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFIAS

E) CONSULTAS TELEFÓNICAS

F) CONSULTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO

IEJ-26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) ASESORÍA Y ORIENTACIÓN(3)

B) REFERENCIA(4)

C) INVESTIGACIONES ESPECIALES(5)

D) ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFIAS(6)

E) CONSULTAS TELEFÓNICAS(7)

F) CONSULTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO(8)

IEJ-26

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
Clave:	IEJ-26
Objetivo:	Llevar el registro de las consultas de orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca, así como del servicio de investigación especializada que sea solicitada por el usuario.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de diseminación de la información de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RIO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de diseminación de la información.
(3)	Asesoría y orientación	El número de apoyos brindados al público usuario en materia de orientación de servicios que ofrece la biblioteca en diversas fuentes documentales.
(4)	Referencia	Las asesorías especializadas que se ofrecen, a fin de que le permita al usuario obtener información profunda en materia jurídica.
(5)	Investigaciones especiales	Las solicitudes de apoyo de los usuarios cuando requieran investigaciones especializadas sobre algún tema específico que necesite ser abordado de manera metódica y profunda.
(6)	Elaboración de bibliografías	Los servicios prestados en la elaboración de listados impresos y/o electrónicos del catálogo de libros, revistas, discos ópticos y demás documentos pertenecientes al acervo de la biblioteca.
(7)	Consultas telefónicas	Los servicios de apoyo de solicitud de información brindados vía telefónica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(8)	Consultas vía correo electrónico	Las solicitudes de información hechas desde cualquier punto geográfico a través de correo electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14:	Servicio de consulta de información multimedia.
Objetivo general:	Brindar el servicio de consulta de información multimedia para proporcionar al usuario la información de manera rápida y concreta que necesita, mediante herramientas tecnológicas con que cuentan las unidades de la Biblioteca.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. El tiempo de duración en la consulta de microfichas por usuario, uso del equipo de cómputo o consulta del catálogo electrónico, será de treinta minutos como máximo. En caso de que no existan usuarios en espera del servicio, se podrá extender el tiempo por lapsos de treinta minutos.
8. En la utilización del equipo de cómputo el usuario deberá solicitarlo al personal de la biblioteca, así mismo el material multimedia solicitado entregarlo al mismo.
9. El usuario solo podrá consultar en Internet páginas jurídicas, culturales e informativas, queda prohibido el correo electrónico, páginas de entretenimiento y redes sociales.
10. La persona que sea sorprendida sustrayendo cualquier material propiedad de la biblioteca, sin la autorización respectiva, será consignada a las autoridades correspondientes.
11. El usuario que sea sorprendido rayando, maltratando o mutilando cualquier documento, mobiliario y/o equipo electrónico, será obligado a reponer el material afectado y será expulsado por escrito de la biblioteca, de manera terminante y definitiva.
12. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el formato "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJU-14).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), localizado en el Área de Recepción de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
2		Se dirige al área de Multimedia de la biblioteca.	
3		Solicita verbalmente el equipo y/o el material Multimedia al Técnico Investigador Bibliotecario.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	<p>Verifica la disponibilidad del equipo y/o material Multimedia.</p> <p>¿Se encuentra disponible?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 6.</p>	
5		Le indica al usuario que se anote en la lista de espera. (Regresa a la actividad no. 4).	
6		Le proporciona al usuario el equipo y/o material.	
7	Usuario	<p>Hace uso del equipo y/o material Multimedia.</p> <p>¿Requiere impresión o guardar información?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 8. No. Continúa en la actividad 9.</p>	
8		Solicita el servicio de reprografía. Procedimiento "Servicio de reprografía" (IEJ-016). (Conecta con Fin del Procedimiento).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

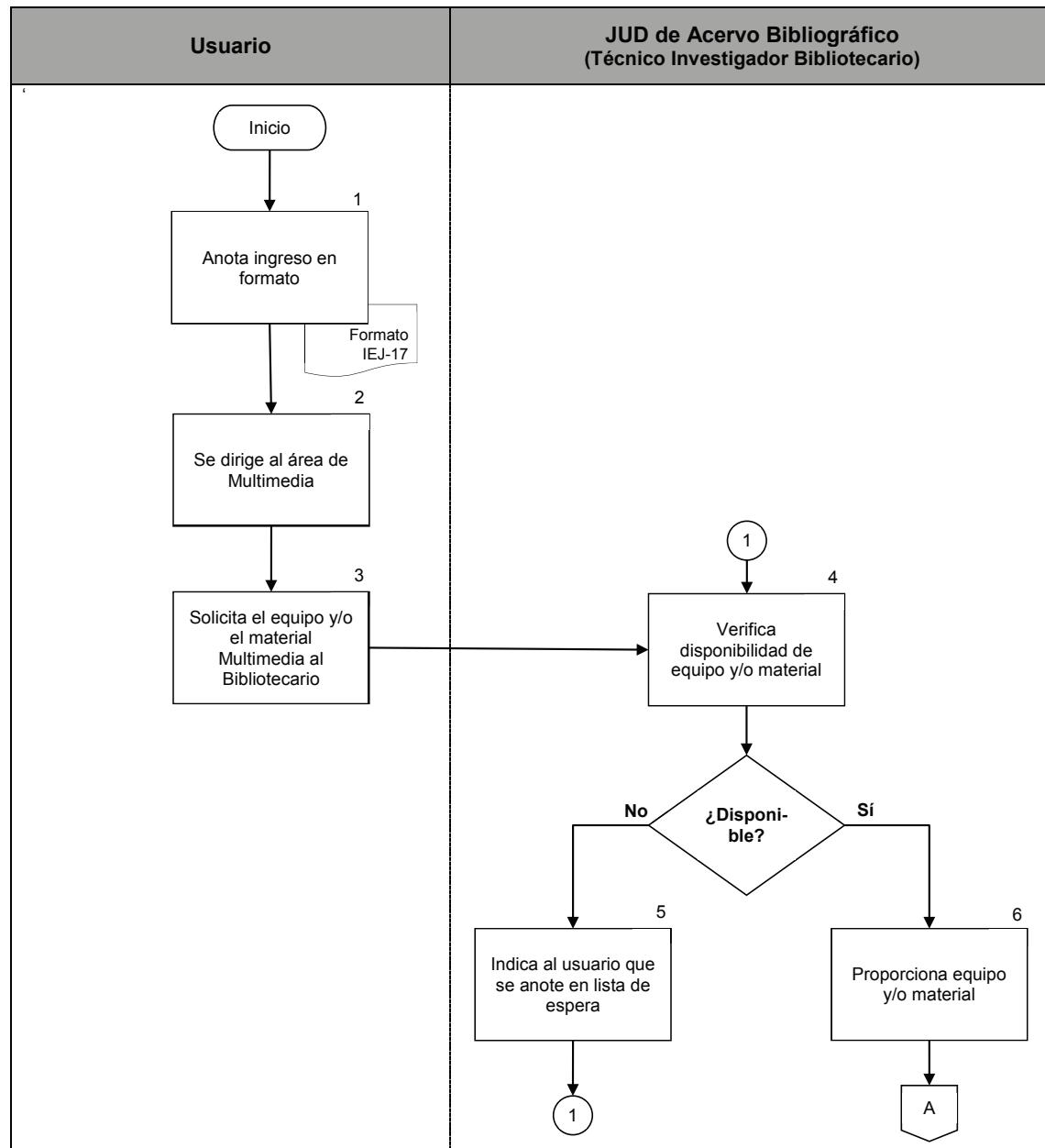
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Usuario	Devuelve el material Multimedia al personal de la biblioteca.	
10		Registra su salida en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuario" (IEJ-17).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
11	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Recibe material Multimedia, verifica que se encuentre en óptimas condiciones y registra el servicio brindado en el formato "Control Diario de Uso, Consulta y Préstamo de Equipo y Materiales Multimedia" (IEJ-24).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-24

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

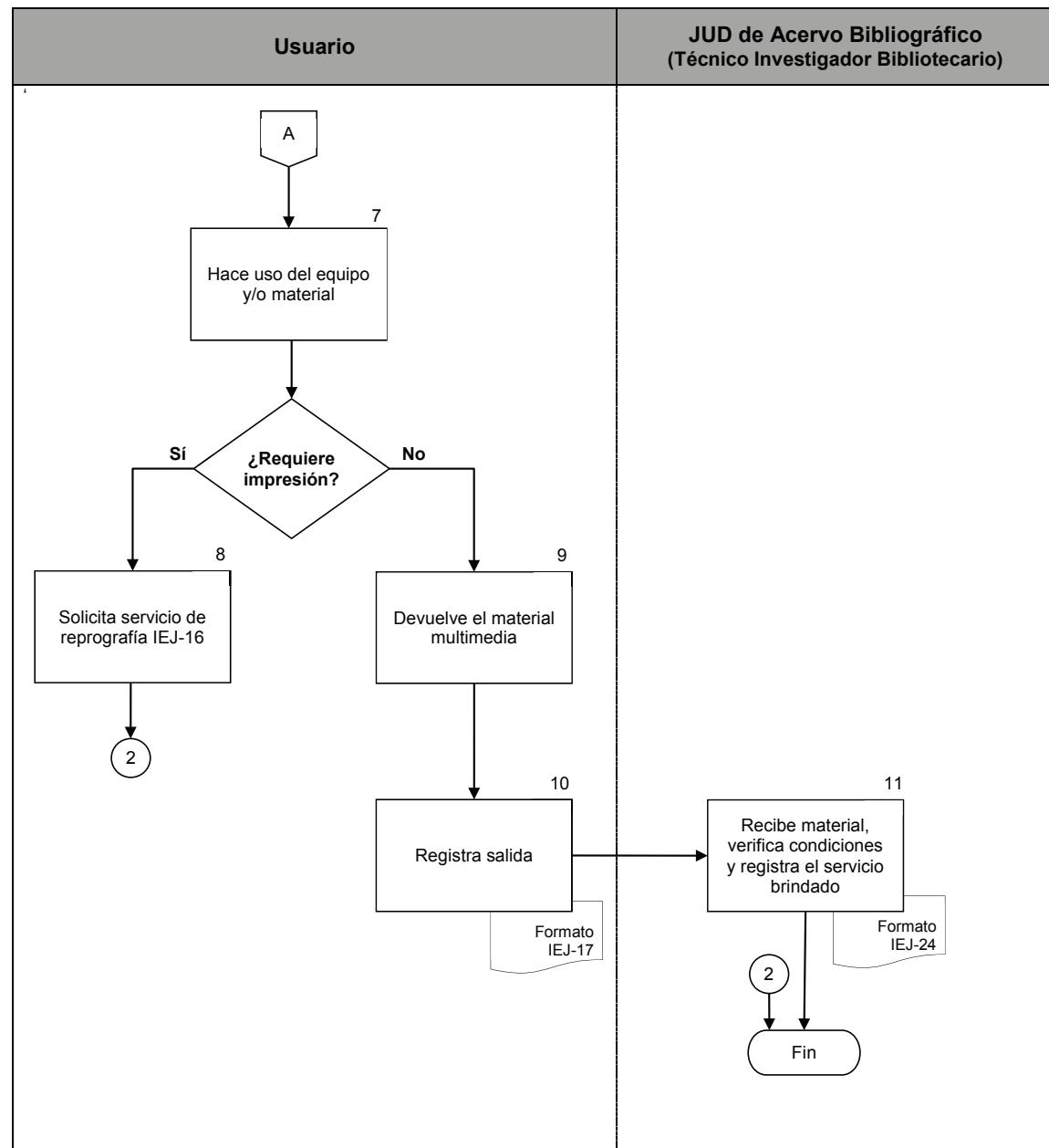
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

TSJCDMX

NOMBRE:

USUARIO:

TSJCDMX LITIGANTE ESTUDIANTE

FECHA _____

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

SERVICIO UTILIZADO:C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio MICROFICHAS

FIRMA:

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX



QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17





TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: (2)

USUARIO: (3)

TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO

BIBLIOTECA

FECHA(1) / /

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

HORA DE ENTRADA(4) _____

ESTUDIANTE

HORA DE SALIDA(5) _____

SERVICIO UTILIZADO: (6)C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:ACERVO GENERAL: En sala de Lectura.. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio. MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI NO

POR QUÉ: _____



y Legislativo



Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

IEJ-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE USO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EQUIPO
Y MATERIALES MULTIMEDIA**

FECHA: _____

Responsable: _____

A) USO DE COMPUTADORA

B) CONSULTA EN INTERNET

C) USO DE CATALOGO ELECTRÓNICO

D) CD-TECA JURÍDICA

E) IMPRESIONES

F) ESCANER

G) MICROFICHAS

IEJ- 24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE USO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EQUIPO
Y MATERIALES MULTIMEDIA**

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) USO DE COMPUTADORA (3)

B) CONSULTA EN INTERNET (4)

C) USO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO (5)

D) CD-TECA JURÍDICA (6)

E) IMPRESIONES (7)

F) ESCANER (8)

G) MICROFICHAS (9)

IEJ- 24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DIARIO DE USO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MATERIAL MULTIMEDIA.
Clave:	IEJ-24
Objetivo:	Llevar el registro del equipo y material multimedia utilizado por el usuario.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de multimedia de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "RIO DE LA PLATA", "PLAZA JUÁREZ" Y "OBRERO MUNDIAL"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área multimedia de la biblioteca.
(3)	Uso de computadora	El número de computadoras solicitadas por el usuario.
(4)	Consulta en internet	El número de veces que los usuarios accedieron a la información de redes de ordenadores.
(5)	Uso de catálogo electrónico	Las consultas de catálogo y la circulación del acervo, a fin de que le permita al usuario acceder en línea todos los catálogos de la colección.
(6)	CD-Teca jurídica	Los documentos electrónicos consultados (CD-ROM O CD-RAM).
(7)	Impresiones	El número de impresiones que son ordenadas por el usuario.
(8)	Escáner	El total de escaneos de imágenes solicitadas por el usuario.
(9)	Microfichas	El total de las hojas de acetatos que contienen micro-imágenes, solicitadas por el usuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15:	Servicio de Hemeroteca.
Objetivo general:	Proporcionar el servicio de hemeroteca para cubrir las necesidades del usuario en cuanto a la información contenida en periódicos, revistas, síntesis informativa y noticias del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el “Formato de Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios” (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Los materiales con que cuenta la hemeroteca sólo podrán consultarse dentro de la Sala de Lectura.
8. El usuario sólo podrá consultar en Internet páginas jurídicas, culturales e informativas, queda prohibido el correo electrónico, páginas de entretenimiento y redes sociales.
9. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el "Formato de Reporte Mensual" (FRMJU-14).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ -17) localizado en el Área de Recepción de la Unidad de Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe al usuario y le indica los lineamientos y políticas de acceso a la sala de consulta, de acuerdo a lineamientos de esta Biblioteca, así mismo le indica los servicios con que se cuenta y le proporciona orientación sobre el servicio a utilizar.	
3	Usuario	Solicita al Técnico Investigador Bibliográfico el material a consultar	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Busca el material y se lo proporciona al usuario.	
5	Usuario	Recibe el material y se dirige a la Sala de Lectura de la Biblioteca para efectuar su consulta.	
6		Devuelve el material consultado al Técnico Investigador Bibliotecario.	
7		Anota su salida en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe el material y registra el servicio brindado en el formato "Control diario de consulta de Material de los Fondos Especiales" (IEJ-27).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

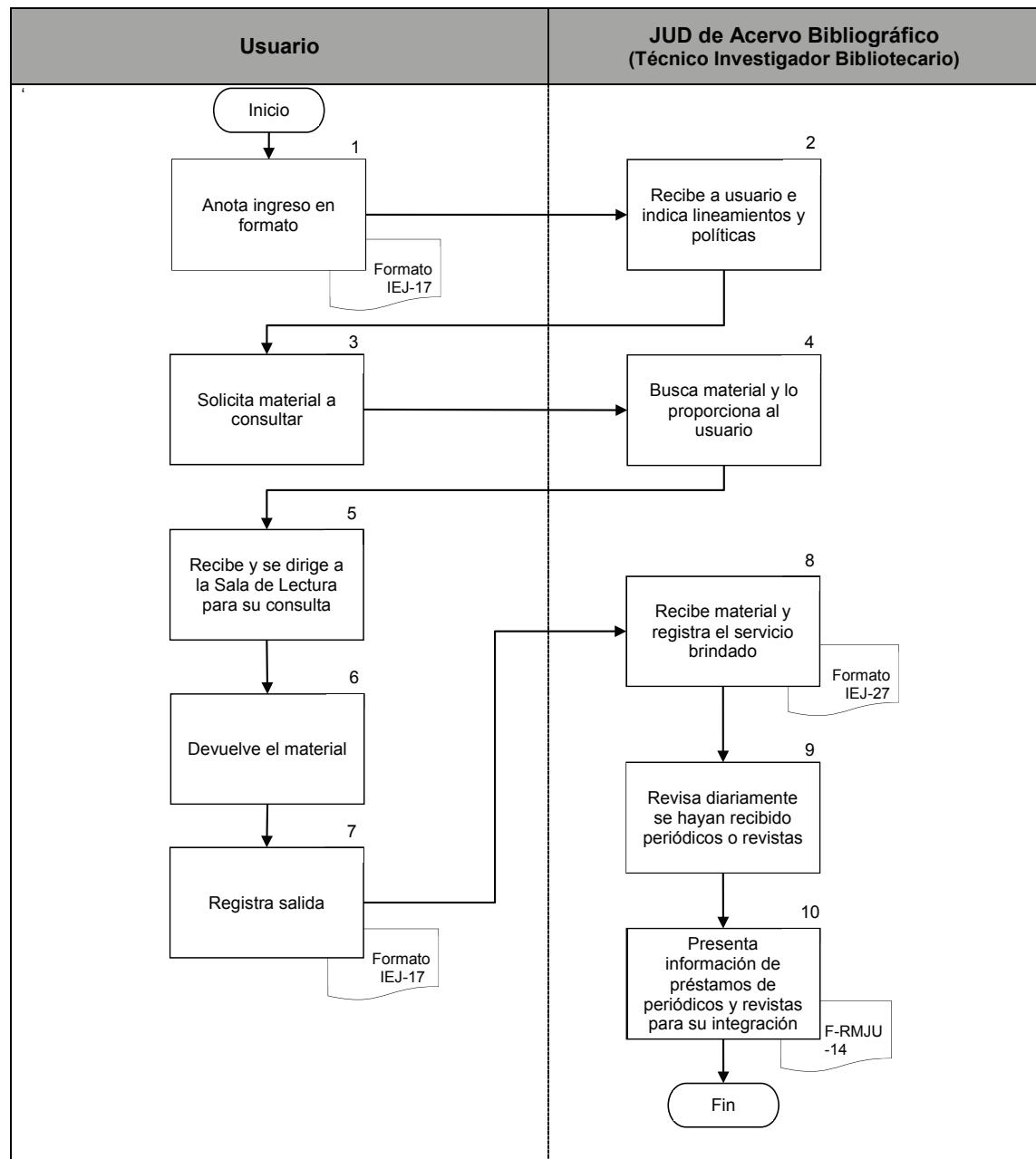
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Revisa diariamente que se hayan recibido los periódicos o revistas.	
10		Presenta mensualmente información de préstamos de periódicos y revistas para su integración en el “Formato de Reporte Mensual” (F-RMJU-14).	<ul style="list-style-type: none">▪ Formato F-RMJU-14

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

TSJCDMX

NOMBRE: _____

BIBLIOTECA
FECHA ____ / ____ / ____USUARIO: TSJCDMXLITIGANTE ESTUDIANTE VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

**SERVICIO UTILIZADO:**C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO: ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio MICROFICHAS

FIRMA: _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.

**TSJCDMX**

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.



Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

TSJCDMX

NOMBRE: (2)
USUARIO: (3)

TSJCDMX

LITIGANTE

ESTUDIANTE

VISITA U OTRO



y Legislativo

HORA DE ENTRADA(4) _____

HORA DE SALIDA(5) _____

SERVICIO UTILIZADO: (6)

C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos

Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:

ACERVO GENERAL: En sala de Lectura..

C. D. IMPRESO

, Préstamo a domicilio.

MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI

NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RÍO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL
DE LOS FONDOS ESPECIALES**

FECHA: _____

Responsable: _____

A) TESORO DEL TRIBUNAL

B) FONDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

C) FONDO DE MÉXICO

D) CLUB DE LECTURA

E) ACERVO HISTÓRICO

IEJ-27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA**

**CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL
DE LOS FONDOS ESPECIALES**

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) TESORO DEL TRIBUNAL(3)

B) FONDO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA(4)

C) FONDO DE MÉXICO(5)

D) CLUB DE LECTURA(6)

E) ACERVO HISTÓRICO(7)

IEJ-27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DIARIO DE CONSULTA DE MATERIAL DE LOS FONDOS ESPECIALES.
Clave:	IEJ-27
Objetivo:	Llevar el registro de las consultas hechas en las colecciones de carácter especial, tales como el Acervo Histórico, el Tesoro del Tribunal, el Fondo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Fondo México
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de servicios culturales de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse enseguida de **UNIDAD DE BIBLIOTECA** la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "**RIO DE LA PLATA**", "**PLAZA JUÁREZ**" Y "**OBRERO MUNDIAL**"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de Fondos Especiales.
(3)	Tesoro del Tribunal	Las consultas de colecciones de obras jurídicas publicadas por la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Oficial.
(4)	Fondo de la Suprema Corte de Justicia	Las solicitudes de obras publicadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(5)	Fondo de México	Las solicitudes relativas a temas diversos, ya sea jurídico, social y/o cultural de los diversos estados de la República Mexicana.
(6)	Club de Lectura	Las solicitudes del Club de Lectura.
(7)	Acervo histórico	Las consultas de fondos documentales que poseen valor patrimonial y cuyas ediciones datan del siglo XVI al XIX.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJu-14

Hoja 1 de 3

USUARIOS	TOTAL	<input type="text"/>
	TSJCDMX	<input type="text"/>
	EXTERNOS	<input type="text"/>
PRÉSTAMOS	SALA DE LECTURA	<input type="text"/>
	DOMICILIO	<input type="text"/>
	TSJCDMX	<input type="text"/>
	EXTERNOS	<input type="text"/>
	ESPECIALES	<input type="text"/>
	INTERBIBLIOTECARIO	<input type="text"/> <input type="text"/>
		OTORGADOS RECIBIDOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES	BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO)	<input type="text"/>
	AVISOS JUDICIALES	<input type="text"/>
	CAMBIOS DE JUZGADO	<input type="text"/>
	LISTA DE PERITOS	<input type="text"/>
	ACUERDOS DEL CJCDMX	<input type="text"/>

* DESGLOSE DE PRÉSTAMOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 2 de 3

HEMEROTECA

REVISTAS

PERIÓDICOS

SÍNTESIS INFORMATIVA

MULTIMEDIA

USO DE COMPUTADORA

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

INTERNET

CD-TECA (BOLETIN JUDICIAL)

CD-TECA JURÍDICA (IUS Y OTROS)

DIARIO OFICIAL DE LA FED. (ROPSA)

GACETA DE LA CDMX (ROPSA)

MICROFICHAS (B.J., A.J., A.CJCDMX. ETC.)

DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

INVESTIGACIONES ESPECIALES

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA

FAX

RENOVACIONES POR TELÉFONO

VISITAS DE ESTUDIANTES

** DESGLOSE DE USO DE CÓMPUTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA RÍO DE LA PLATA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 3 de 3

REPROGRAFÍA

	(SERVICIOS)	(COPIAS)	(DINERO)
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPRESIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

USUARIOS	DOCUMENTOS CONSULTADOS	REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SATISFECHAS

ELABORÓ:

REVISÓ:

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14
(1) _____

Hoja 1 de 3

USUARIOS (2)

TOTAL	
TSJCDMX	
EXTERNOS	

PRÉSTAMOS (3)

SALA DE LECTURA	
DOMICILIO	
TSJCDMX	
EXTERNOS	
ESPECIALES	
INTERBIBLIOTECARIO	<input type="checkbox"/> OTORGADOS <input type="checkbox"/> RECIBIDOS

CENTRO DE (4)

DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES	BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO)	
	AVISOS JUDICIALES	
	CAMBIOS DE JUZGADO	
	LISTA DE PERITOS	
	ACUERDOS DEL CJCDMX	

* DESGLOSE DE PRÉSTAMOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO

BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 2 de 3

HEMEROTECA (5)

REVISTAS	<input type="checkbox"/>
PERIÓDICOS	<input type="checkbox"/>
SÍNTESIS INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>

MULTIMEDIA (6)

USO DE COMPUTADORA	<input type="checkbox"/>
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	<input type="checkbox"/>
CD-TECA (BOLETIN JUDICIAL)	<input type="checkbox"/>
CD-TECA JURÍDICA (IUS Y OTROS)	<input type="checkbox"/>
DIARIO OFICIAL DE LA FED. (ROPSA)	<input type="checkbox"/>
GACETA DE LA CDMX (ROPSA)	<input type="checkbox"/>
MICROFICHAS (B.J., A.J., A.CJCDMX. ETC.)	<input type="checkbox"/>

DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN (7)

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
INVESTIGACIONES ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	<input type="checkbox"/>
CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA	<input type="checkbox"/>
FAX	<input type="checkbox"/>
RENOVACIONES POR TELÉFONO	<input type="checkbox"/>
VISITAS DE ESTUDIANTES	<input type="checkbox"/>

** DESGLOSE DE USO DE CÓMPUTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA RÍO DE LA PLATA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 3 de 3

REPROGRAFÍA (8)

	(SERVICIOS)	(COPIAS)	(DINERO)
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPRESIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

USUARIOS	DOCUMENTOS CONSULTADOS	REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SATISFECHAS
(9)	(9)	(9)

ELABORÓ: (10)

REVISÓ: (11)

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	FORMATO DE REPORTE MENSUAL.
Clave:	F-RMJU-14.
Objetivo:	Informar la estadística de usuarios y servicios prestados por la Biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Dirección de Carrera Judicial e Investigación. Copia: Coordinación Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

*Nota: Deberá indicarse enseguida de la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir "RÍO DE LA PLATA" Y "OBRERO MUNDIAL".

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Se indica el mes y año a informar
(2)	Usuarios	Se desglosa por tipo de usuario, trabajadores del Tribunal y externos indicando el total.
(3)	Préstamos	Se indica el tipo de préstamo y qué usuario lo requirió.
(4)	Centro de documentación y publicaciones especiales	Se desglosa las diversas consultas con las que cuenta la Biblioteca.
(5)	Hemeroteca	Se registra la consulta de los diversos medios.
(6)	Multimedia	Se registra el servicio de multimedia que ocupó el usuario.
(7)	Diseminación de la información	Se registra el tipo de apoyo que requirió el usuario para sus investigaciones.
(8)	Reprografía	Se informa la cantidad de servicios otorgados por el centro de fotocopiado, impresiones y escáner.
(9)	Total de la información	Se hace la sumatoria de los usuarios, servicios prestados e información satisfactoria.
(10)	Elaboró	Se registra el nombre y firma de la persona.
(11)	Revisó	Se registra el nombre, cargo y firma de la persona que revisó el reporte mensual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16:	Servicio de Reprografía.
Objetivo general:	Proporcionar el servicio de reprografía para atender las necesidades del público usuario, de manera pronta y eficaz.
Políticas y normas de operación:	

1. El usuario sin excepción tiene la obligación de llenar debidamente el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), así como presentar identificación vigente.
2. No se permite el acceso de bolsas, portafolios y/o algún otro paquete, éstos deben ser resguardados por el área de paquetería.
3. El usuario deberá apagar su teléfono celular, al ingresar al recinto bibliotecario.
4. La asesoría y orientación que se brinde al usuario deberá ser clara, precisa y concisa, a fin de que le permita conocer el uso de los diferentes servicios, colecciones y horarios de la biblioteca, así como las sanciones y restricciones que se aplican de acuerdo a estos lineamientos.
5. El usuario deberá abstenerse de introducir alimentos y/o bebidas, asimismo deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás usuarios puedan realizar sus actividades.
6. Por ningún motivo se permitirá el acceso a la biblioteca a persona alguna que se presente en estado de ebriedad, o en estado inconveniente que ponga en riesgo la integridad del personal y los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Queda prohibido por disposición oficial (Ley Federal de Derechos de Autor), reproducir libros o cualquier obra completa, fotografías personales, firmas o documentos que contengan sellos o logotipos oficiales.
8. El usuario tendrá derecho a solicitar el servicio de reprografía de cualquier documento, impresiones, copias fotostáticas o de microfichas, dirigiéndose al área correspondiente, y una vez realizado el pago, mediante la plataforma integral de cobro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, entregará el ticket en el área de fotocopiado ubicada dentro de la misma biblioteca.
9. Si el usuario excede de 30 fotocopias u hojas a imprimir, se le indicará que deberá pasar al día siguiente a recogerlas, en caso contrario se realizará el fotocopiado o la impresión y se entregará de inmediato; si se tratara de impresiones de boletín judicial en microficha, esta entrega será cinco días hábiles posteriores a la solicitud.
10. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a los préstamos de material bibliográfico para su integración en el "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJu-14).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Anota su ingreso en el formato "Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17), localizado en el Área de Recepción de la Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ-17
2		Toma o solicita el material que desea reproducir de la estantería o área correspondiente de la biblioteca.	
3		Solicita verbalmente al Técnico Investigador Bibliotecario las copias, impresiones o escaneo de un documento en el módulo correspondiente.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	<p>Recibe solicitud verbal de fotocopiado, impresión o escaneo y procede de acuerdo al tipo de servicio a realizar</p> <p>¿Tipo de servicio a realizar?</p> <p>Escaneo. Continúa en la actividad no. 5.</p> <p>Fotocopiado y/o impresión. Continúa en la actividad no. 6.</p>	
5		Requiere escaneo de un documento. Verifica que el documento sea lícitamente escaneable, ya que está prohibido escanear logos oficiales, sellos y documentación oficial. (Continúa en la actividad no. 14).	
6		Cuantifica el número de páginas a fotocopiar y/o imprimir, y le indica que deberá realizar el pago en la Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (PIC).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Usuario	Efectúa el pago por el total de copias o impresiones, en la Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (PIC).	
8		Presenta el comprobante de pago al Técnico Investigador Bibliotecario (Área de Fotocopiado).	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe comprobante de pago y revisa que corresponda con el número de fotocopias o impresiones a reproducir.	
10		Lleva a cabo el fotocopiado o impresión de las páginas o material solicitado.	
11		Canaliza el material fotocopiado al Técnico Investigador Bibliotecario (Área de Préstamo) para su reacomodo en los estantes o área correspondiente.	
12		Conserva las fotocopias o impresiones, para ser entregadas al usuario. Éstas sólo deberán conservarse por un lapso de 30 días naturales.	
13	Usuario	Recoge sus fotocopias o impresiones. (Continúa en la actividad 17)	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Recibe comprobante de pago y lo revisa, a fin de identificar que el pago realizado corresponda al número de páginas a escanear y le solicita al usuario le proporcione el soporte de resguardo necesario.	
15	Usuario	Entrega USB u otro soporte de resguardo.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

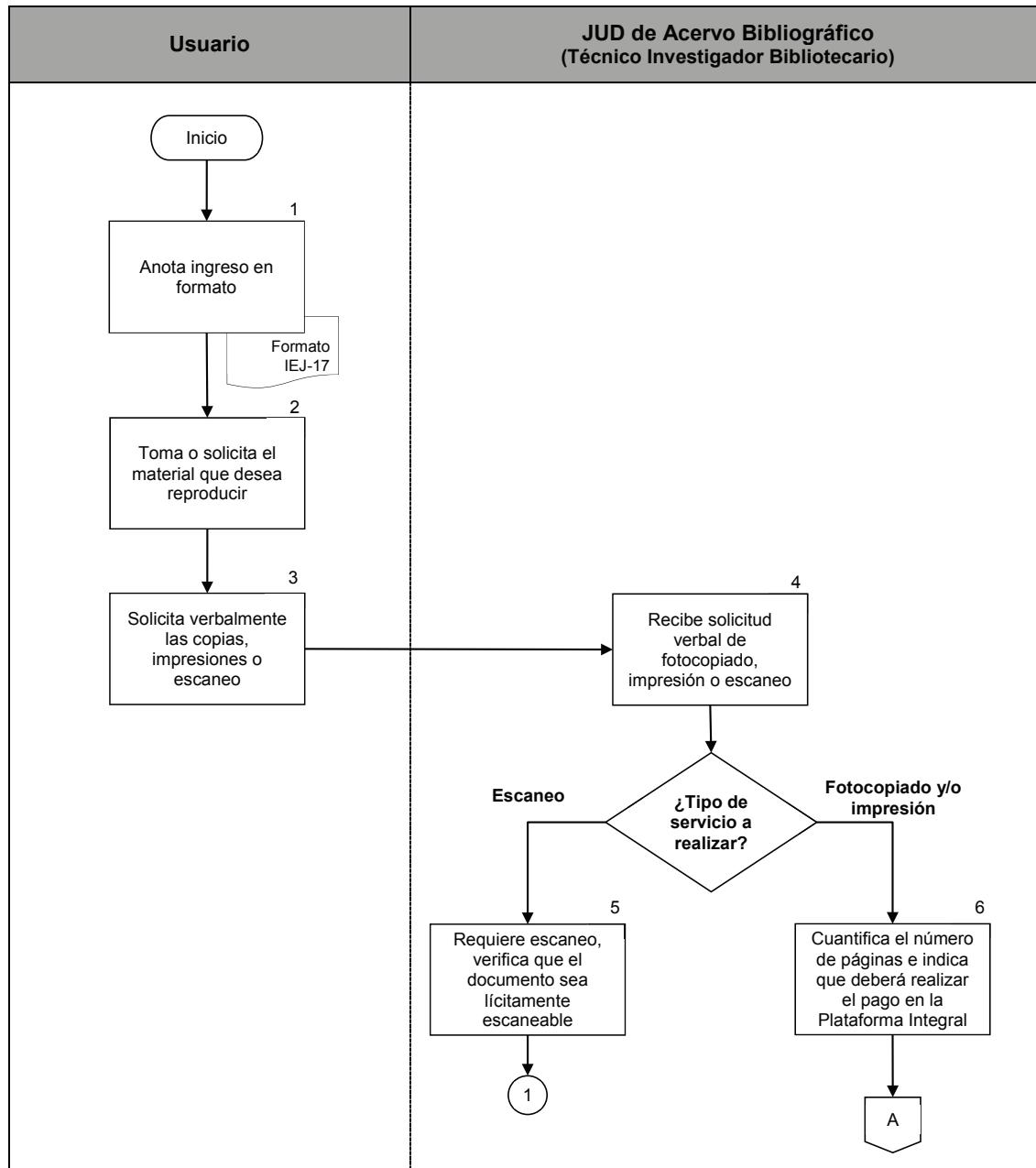
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Escanea el documento y, dependiendo de su extensión, entrega de inmediato al usuario o le indica la fecha de entrega.	
17	Usuario	Recibe el material guardado y anota su salida en el "Formato de Registro Diario de Entrada y Salida de Usuarios" (IEJ-17).	▪ Formato IEJ-17
18	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Registra el servicio brindado en el formato de "Control diario de fotocopiado" de Oficialía Mayor.	▪ Formato Oficialía Mayor
19	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Presenta mensualmente información de uso de servicios de reprografía, para su integración en el "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJu-14).	▪ Formato F-RMJu-14

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

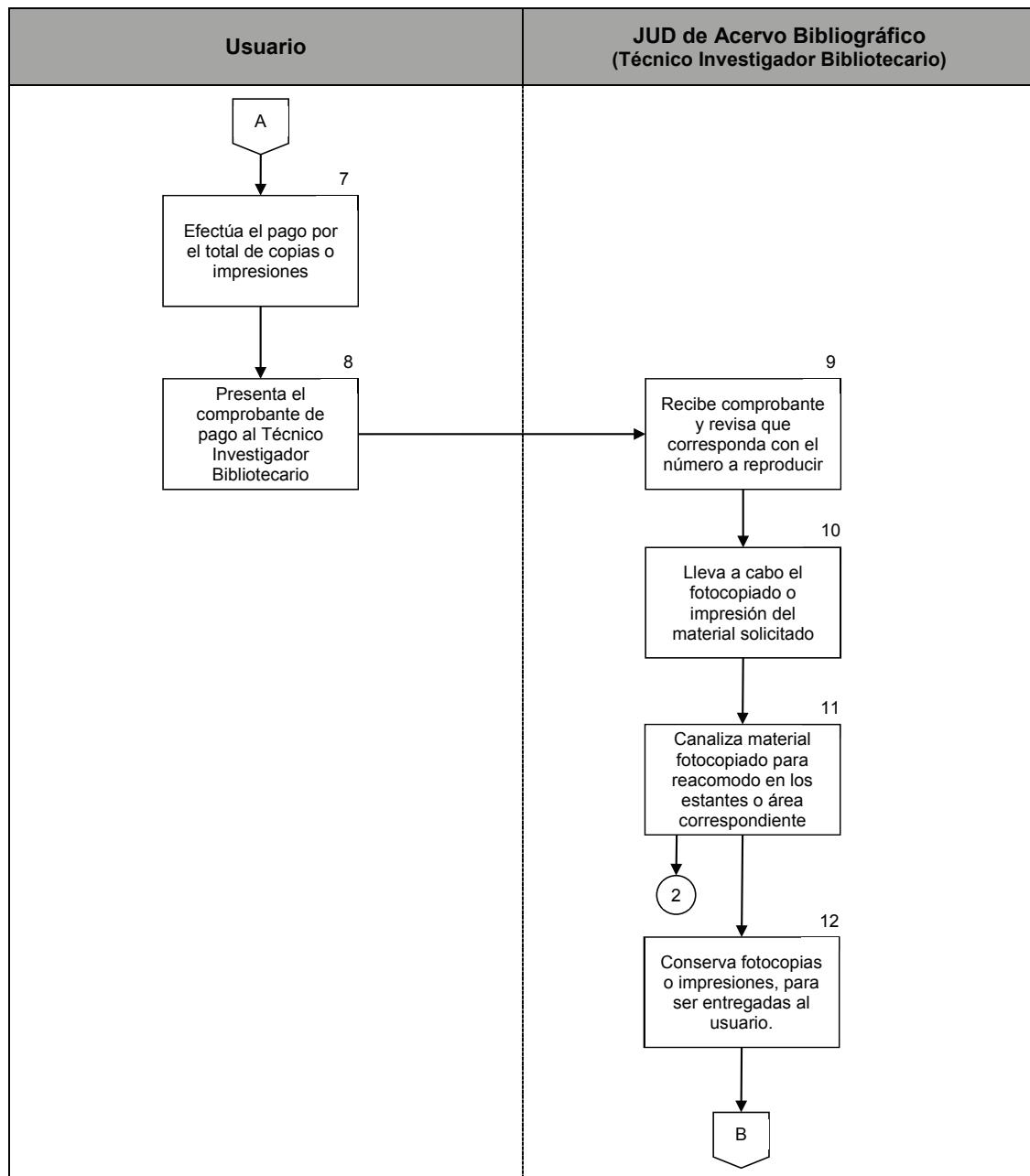
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

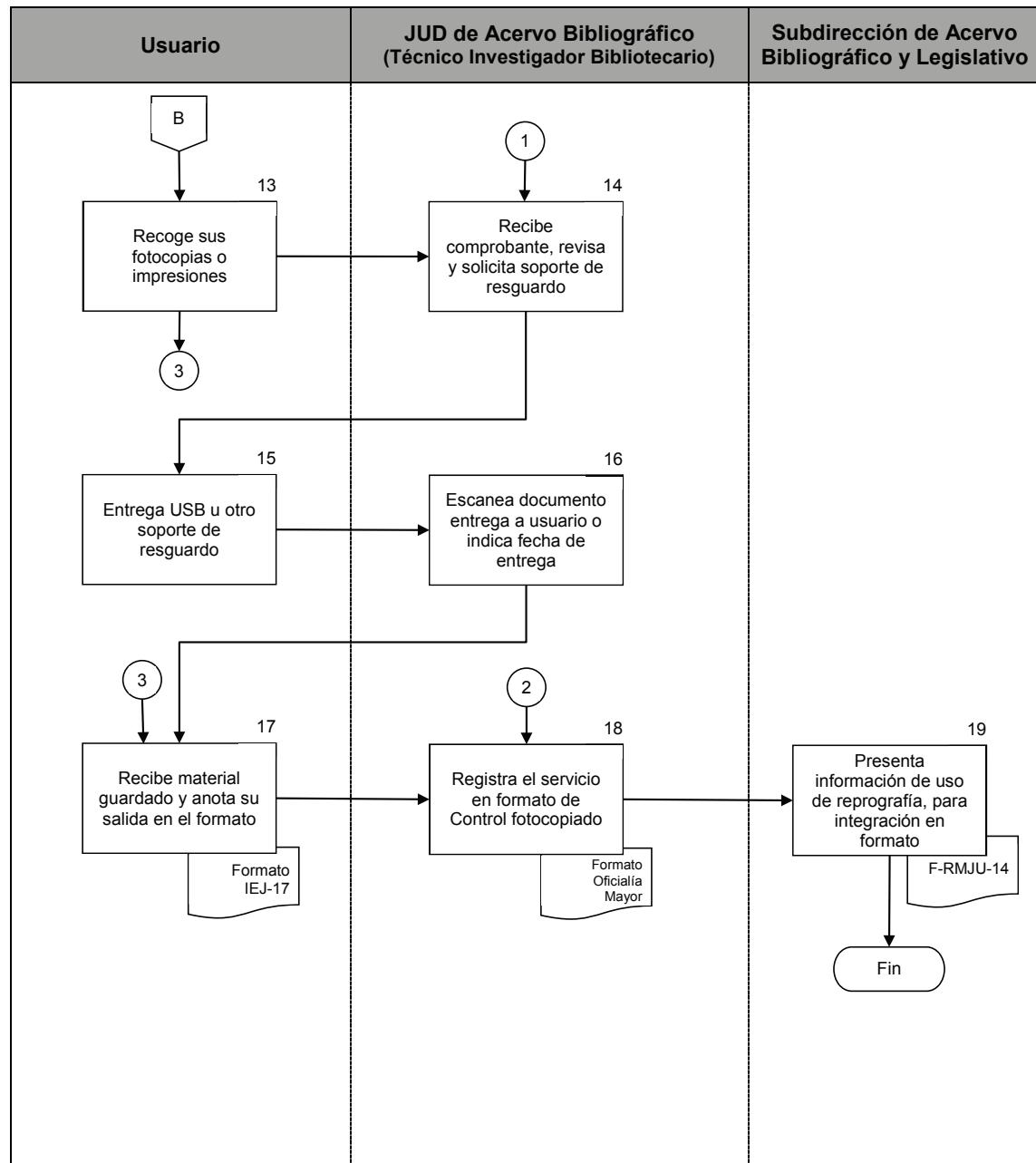
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO**

TSJCDMX

NOMBRE: _____

USUARIO: TSJCDMXLITIGANTE ESTUDIANTE FECHA //VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

y Legislativo

SERVICIO UTILIZADO:C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO Préstamo a domicilio MICROFICHAS

FIRMA: _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.

**TSJCDMX**

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE:

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS:

SI NO

POR QUÉ: _____

IEJ-17



BIBLIOTECA





TSJCDMX



TSJCDMX

NOMBRE: (2)

USUARIO: (3)

TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO

BIBLIOTECA

FECHA(1) _____ / _____ / _____

VISITA U OTRO

Subdirección de Acervo Bibliográfico

y Legislativo

HORA DE ENTRADA(4) _____

ESTUDIANTE

HORA DE SALIDA(5) _____

**SERVICIO UTILIZADO: (6)**C. DOC.: Avisos judiciales Lista de Peritos Cambio de juzgados Circulares y Acuerdos Periódicos y revistas Computadora BOLETÍN JUDICIAL ATRASADO:ACERVO GENERAL: En sala de Lectura. C. D. IMPRESO . Préstamo a domicilio. MICROFICHAS

FIRMA: (7) _____

Estoy de acuerdo con las políticas y lineamientos de esta Biblioteca.



TSJCDMX

QUEREMOS DARLE UN MEJOR SERVICIO, POR FAVOR SELECCIONE SU RESPUESTA.

LA ATENCIÓN BRINDADA FUE: (8)

MUY BUENA BUENA REGULAR MALA

FUERON CUMPLIDOS SUS REQUERIMIENTOS: (9)

SI NO

POR QUÉ: _____



y Legislativo

Subdirección de Acervo Bibliográfico e Investigación

IEJ-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS.
Clave:	IEJ-17
Objetivo:	Llevar el control de la entrada y salida de los usuarios que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de recepción de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, "RÍO DE LA PLATA", "PLAZA JUÁREZ" Y "OBRERO MUNDIAL"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Nombre	Nombre completo del usuario, anotando su apellido paterno, materno y nombre.
(3)	Tipo de usuario	Clase de usuario que solicita algún servicio a la biblioteca.
(4)	Hora de entrada	La hora de llegada del usuario.
(5)	Hora de salida	La hora en que el usuario se retira de las instalaciones de la biblioteca.
(6)	Servicio utilizado	El servicio que se utilizó durante su estadía en la biblioteca.
(7)	Firma	Firma personal del usuario.
(8)	Atención brindada	El grado de satisfacción del usuario por la atención recibida.
(9)	Fueron cumplidos sus requerimientos	Marcar si sus requerimientos fueron cumplidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJu-14

Hoja 1 de 3

USUARIOS	TOTAL	<input type="button" value=""/>
	TSJCDMX	<input type="button" value=""/>
	EXTERNOS	<input type="button" value=""/>
PRÉSTAMOS	SALA DE LECTURA	<input type="button" value=""/>
	DOMICILIO	<input type="button" value=""/>
	TSJCDMX	<input type="button" value=""/>
	EXTERNOS	<input type="button" value=""/>
	ESPECIALES	<input type="button" value=""/>
	INTERBIBLIOTECARIO	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
		OTORGADOS RECIBIDOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES	BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO)	<input type="button" value=""/>
	AVISOS JUDICIALES	<input type="button" value=""/>
	CAMBIOS DE JUZGADO	<input type="button" value=""/>
	LISTA DE PERITOS	<input type="button" value=""/>
	ACUERDOS DEL CJCDMX	<input type="button" value=""/>

* DESGLOSE DE PRÉSTAMOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 2 de 3

HEMEROTECA

REVISTAS	<input type="checkbox"/>
PERIÓDICOS	<input type="checkbox"/>
SÍNTESIS INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>

MULTIMEDIA

USO DE COMPUTADORA	<input type="checkbox"/>
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	<input type="checkbox"/>
CD-TECA (BOLETIN JUDICIAL)	<input type="checkbox"/>
CD-TECA JURÍDICA (IUS Y OTROS)	<input type="checkbox"/>
DIARIO OFICIAL DE LA FED. (ROPSA)	<input type="checkbox"/>
GACETA DE LA CDMX (ROPSA)	<input type="checkbox"/>
MICROFICHAS (B.J., A.J., A.CJCDMX. ETC.)	<input type="checkbox"/>

DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
INVESTIGACIONES ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	<input type="checkbox"/>
CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA	<input type="checkbox"/>
FAX	<input type="checkbox"/>
RENOVACIONES POR TELÉFONO	<input type="checkbox"/>
VISITAS DE ESTUDIANTES	<input type="checkbox"/>

** DESGLOSE DE USO DE CÓMPUTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA RÍO DE LA PLATA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 3 de 3

REPROGRAFÍA

	(SERVICIOS)	(COPIAS)	(DINERO)
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPRESIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

USUARIOS	DOCUMENTOS CONSULTADOS	REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SATISFECHAS

ELABORÓ:

REVISÓ:

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14
(1) _____

Hoja 1 de 3

USUARIOS (2)

TOTAL	
TSJCDMX	
EXTERNOS	

PRÉSTAMOS (3)

SALA DE LECTURA	
DOMICILIO	
TSJCDMX	
EXTERNOS	
ESPECIALES	
INTERBIBLIOTECARIO	<input type="checkbox"/> OTORGADOS <input type="checkbox"/> RECIBIDOS

CENTRO DE (4)

DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES	BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO)	
	AVISOS JUDICIALES	
	CAMBIOS DE JUZGADO	
	LISTA DE PERITOS	
	ACUERDOS DEL CJCDMX	

* DESGLOSE DE PRÉSTAMOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJu-14

Hoja 2 de 3

HEMEROTECA (5)

REVISTAS

PERIÓDICOS

SÍNTESIS INFORMATIVA

MULTIMEDIA (6)

USO DE COMPUTADORA

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

INTERNET

CD-TECA (BOLETIN JUDICIAL)

CD-TECA JURÍDICA (IUS Y OTROS)

DIARIO OFICIAL DE LA FED. (ROPSA)

GACETA DE LA CDMX (ROPSA)

MICROFICHAS (B.J., A.J., A.CJCDMX. ETC.)

DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN (7)

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

INVESTIGACIONES ESPECIALES

ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA

FAX

RENOVACIONES POR TELÉFONO

VISITAS DE ESTUDIANTES

** DESGLOSE DE USO DE CÓMPUTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO BIBLIOTECA RÍO DE LA PLATA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

F-RMJU-14

Hoja 3 de 3

REPROGRAFÍA (8)

	(SERVICIOS)	(COPIAS)	(DINERO)
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMPRESIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

USUARIOS	DOCUMENTOS CONSULTADOS	REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SATISFECHAS
(9)	(9)	(9)

ELABORÓ: (10)

REVISÓ: (11)

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE REPORTE MENSUAL.
Clave:	F-RMJU-14.
Objetivo:	Informar la estadística de usuarios y servicios prestados por la Biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Dirección de Carrera Judicial e Investigación. Copia: Coordinación Administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota: Deberá indicarse enseguida de la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir "RÍO DE LA PLATA" Y "OBRERO MUNDIAL".

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Se indica el mes y año a informar
(2)	Usuarios	Se desglosa por tipo de usuario, trabajadores del Tribunal y externos indicando el total.
(3)	Préstamos	Se indica el tipo de préstamo y qué usuario lo requirió.
(4)	Centro de documentación y publicaciones especiales	Se desglosa las diversas consultas con las que cuenta la Biblioteca.
(5)	Hemeroteca	Se registra la consulta de los diversos medios.
(6)	Multimedia	Se registra el servicio de multimedia que ocupó el usuario.
(7)	Diseminación de la información	Se registra el tipo de apoyo que requirió el usuario para sus investigaciones.
(8)	Reprografía	Se informa la cantidad de servicios otorgados por el centro de fotocopiado, impresiones y escáner.
(9)	Total de la información	Se hace la sumatoria de los usuarios, servicios prestados e información satisfactoria.
(10)	Elaboró	Se registra el nombre y firma de la persona.
(11)	Revisó	Se registra el nombre, cargo y firma de la persona que revisó el reporte mensual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 17:	Servicio bibliotecario vía telefónica.
Objetivo general:	Brindar servicio Bibliotecario vía telefónica para proporcionar al usuario la información de lista de peritos, cambios de juzgados, renovación de préstamo, así como consulta de bibliografía.
Políticas y normas de operación:	

1. La Biblioteca proporcionará vía telefónica la información relativa a los listados de peritos, únicamente a los usuarios internos o las autoridades debidamente identificadas: Magistrados, Consejeros, Autoridades Federales o Ministerios Públicos. Para los usuarios en general, la Biblioteca proporcionará la liga de internet a la que deberán acceder o bien, podrán acudir a consultar directamente a sus instalaciones.
2. Los cambios de juzgados, publicados en el Boletín Judicial a partir del año de 1971 a la fecha, sólo serán proporcionados vía telefónica a las autoridades debidamente identificadas: Magistrados, Consejeros, Autoridades Federales o Ministerios Públicos.
3. El usuario podrá renovar vía telefónica, por una sola ocasión, el préstamo a domicilio, para lo que deberá proporcionar su nombre y el número de adquisición del acervo en préstamo.
4. La Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo deberá presentar mensualmente la información relativa a este servicio para su integración en el "Formato de Reporte Mensual" (F-RMJu-14).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

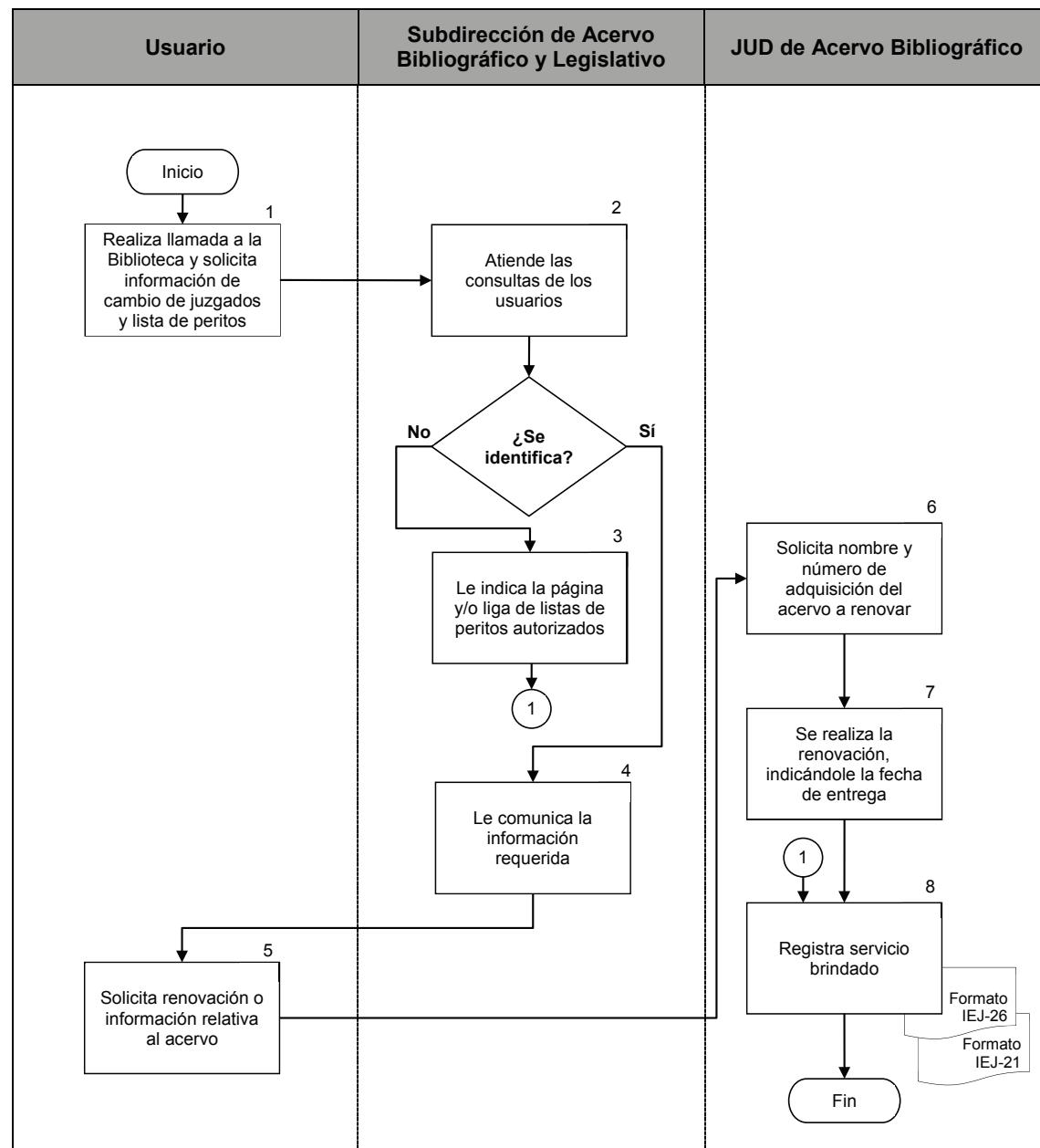
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Usuario	Realiza llamada telefónica a la Biblioteca y solicita información de cambio de juzgados y lista de peritos.	
2	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	<p>Atiende las consultas de los usuarios.</p> <p>¿Es autoridad debidamente identificada?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.</p>	
3		<p>Le indica la página y/o liga de Internet de las listas de peritos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p> <p>(Continúa en la actividad no. 8).</p>	
4		Comunica la información requerida.	
5	Usuario	Solicita la renovación del acervo en préstamo, o información relativa al catálogo de acervo bibliográfico.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico	Solicita nombre y número de adquisición del acervo a renovar.	
7		Realiza la renovación e indica la fecha de entrega.	
8		Registra el servicio brindado en el "Formato de Registro de Control Diario de Préstamo de Material Bibliográfico" (IEJ-26) y "Formato de Registro de Control Diario de Préstamo de Publicaciones Oficiales" (IEJ-21).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos IEJ-26, IEJ-21

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES
FECHA: _____

Responsable: _____

A) CONSULTAS DE BOLETÍN JUDICIAL

B) CONSULTAS DE DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

C) CONSULTAS DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IEJ-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES
FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) CONSULTAS DE BOLETÍN JUDICIAL (3)

B) CONSULTAS DE DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (4)

C) CONSULTAS DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (5)

IEJ-21

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES OFICIALES.
Clave:	IEJ-21
Objetivo:	Llevar el control de las publicaciones oficiales que son consultadas por los usuarios en la biblioteca.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de publicaciones oficiales de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RIO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de consulta de publicaciones oficiales.
(3)	Consulta de Boletín Judicial	El número de los materiales que se consultaron en el rubro de Boletín Judicial.
(4)	Consultas de Diario Oficial de la Federación	Las consultas que se hicieron del Diario Oficial de la Federación.
(5)	Consultas de Gaceta de la Ciudad de México	El total de Gacetas Oficiales de la Ciudad de México que fueron consultadas por los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO
BIBLIOTECA
CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN**
FECHA: _____

Responsable: _____

A) ASESORÍA Y ORIENTACIÓN

B) REFERENCIA

C) INVESTIGACIONES ESPECIALES

D) ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFIAS

E) CONSULTAS TELEFÓNICAS

F) CONSULTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO

IEJ-26

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y LEGISLATIVO

BIBLIOTECA

CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA: (1) _____

Responsable: (2) _____

A) ASESORÍA Y ORIENTACIÓN(3)

B) REFERENCIA(4)

C) INVESTIGACIONES ESPECIALES(5)

D) ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFIAS(6)

E) CONSULTAS TELEFÓNICAS(7)

F) CONSULTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO(8)

IEJ-26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DIARIO DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
Clave:	IEJ-26
Objetivo:	Llevar el registro de las consultas de orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca, así como del servicio de investigación especializada que sea solicitada por el usuario.
Elabora:	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el área de diseminación de la información de las unidades bibliotecarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

*Nota:

Deberá indicarse la unidad bibliotecaria correspondiente; es decir, “RIO DE LA PLATA”, “PLAZA JUÁREZ” Y “OBRERO MUNDIAL”

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año en el que acude el usuario a la biblioteca.
(2)	Responsable	El nombre del encargado del área de diseminación de la información.
(3)	Asesoría y orientación	El número de apoyos brindados al público usuario en materia de orientación de servicios que ofrece la biblioteca en diversas fuentes documentales.
(4)	Referencia	Las asesorías especializadas que se ofrecen, a fin de que le permita al usuario obtener información profunda en materia jurídica.
(5)	Investigaciones especiales	Las solicitudes de apoyo de los usuarios cuando requieran investigaciones especializadas sobre algún tema específico que necesite ser abordado de manera metódica y profunda.
(6)	Elaboración de bibliografías	Los servicios prestados en la elaboración de listados impresos y/o electrónicos del catálogo de libros, revistas, discos ópticos y demás documentos pertenecientes al acervo de la biblioteca.
(7)	Consultas telefónicas	Los servicios de apoyo de solicitud de información brindados vía telefónica.
(8)	Consultas vía correo electrónico	Las solicitudes de información hechas desde cualquier punto geográfico a través de correo electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18:	Restauración y conservación del acervo bibliográfico.
Objetivo general:	Revisar el estado físico que guarda el acervo bibliográfico y material, propiedad de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con el fin de realizar las acciones necesarias para su recuperación.
Políticas y normas de operación:	

1. Se debe controlar, conservar y restaurar el acervo bibliográfico y legislativo de las bibliotecas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Se revisará periódicamente, el estado físico del material bibliográfico, procurando que éste se encuentre en las condiciones requeridas para su consulta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

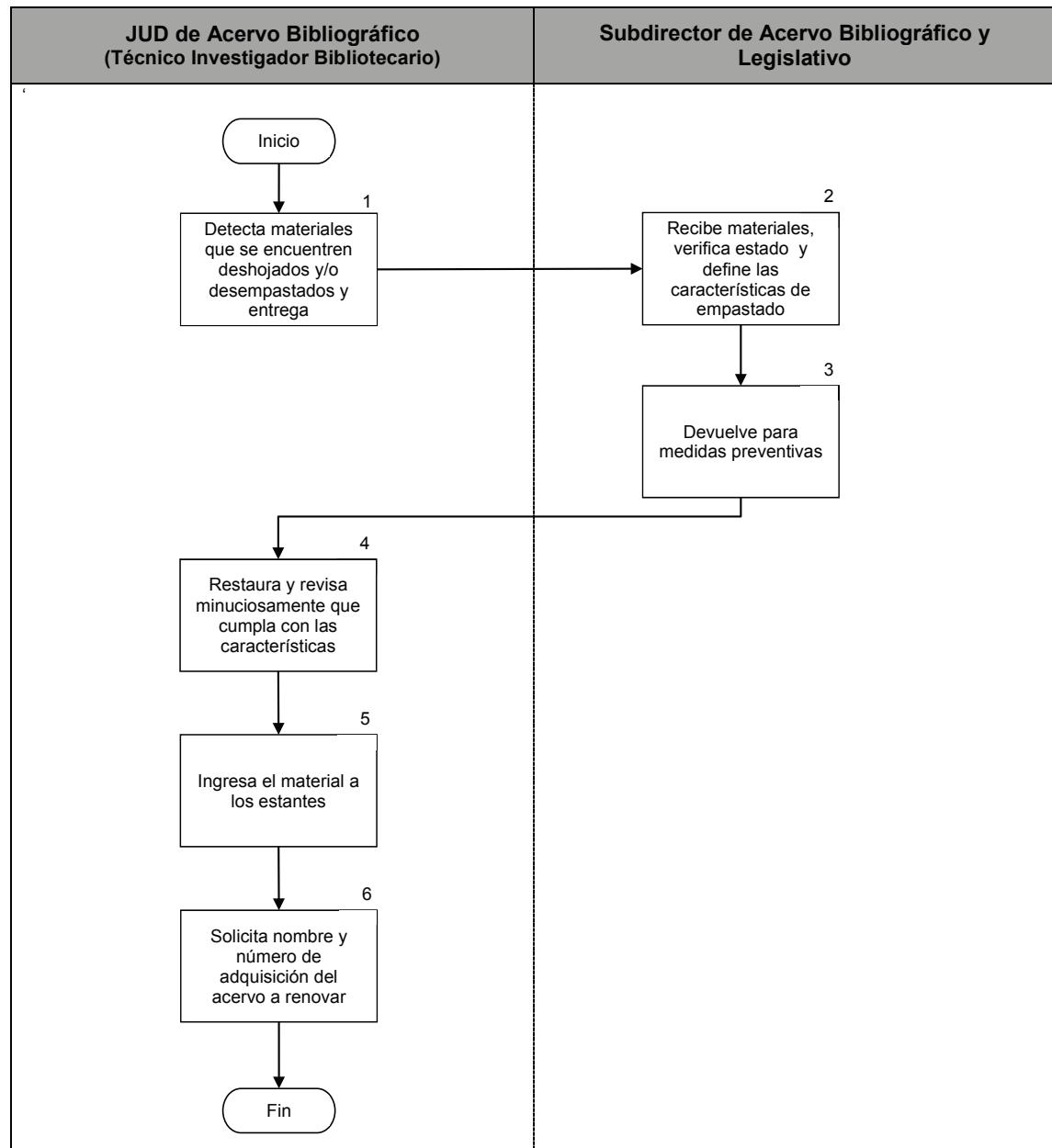
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Detected, a través de la labor diaria de préstamo y organización de la colección, los materiales impresos que se encuentren deshojados y/o desempastados y los entrega a la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.	
2	Subdirector de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Recibe los materiales, verifica el estado de éstos y define las características del empastado, tales como el color y tipo de pasta, color de tipografía, datos bibliográficos y topográficos de cada documento a encuadrinar.	
3		Devuelve al Jefe de Unidad Departamental para el proceso de las medidas preventivas. La restauración de los materiales afectados, será con base en las características requeridas.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Restaura el material y revisa minuciosamente que cumpla con las características requeridas.	
5		Ingrera el material a los estantes.	
6		Realiza periódicamente una evaluación visual y física del estado en que se encuentran las diversas colecciones con que cuenta la biblioteca.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 19:	Selección de material documental para su destrucción o donación (Procesos de Descarte).
Objetivo general:	Determinar los materiales documentales propiedad de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su destrucción o donación.
Políticas y normas de operación:	

1. El material con contenido inexacto y de poco valor, de contenido acumulativo, esto es, semanarios, revistas, etc., formatos obsoletos e incompatibilidad del equipo disponible, material incompleto, por mutilación o deterioro, materiales no usados y dañados, duplicados en exceso, deberá destruirse, ya que han dejado de cumplir con su función de utilidad y su condición no justifica la reparación, encuadernación o el almacenamiento.
2. Los materiales que se donarán o descartarán serán los siguientes: libros que presenten daños severos, tales como mutilación, marcas excesivas, humedad y hongos; todo material documental que por alguna razón se encuentre en biblioteca y no reúna el perfil estrechamente académico, intelectual y cultural que exige la Institución; en el retrospectivo de hemeroteca, las publicaciones periódicas que tengan más de 2 meses de antigüedad (revistas, periódicos, boletines, etc.). CD-ROM y DVD bloqueados, rotos o que no puedan correrse o consultarse, videos dañados y/o atrofiados en su formato e imagen.
3. El proceso de descarte, deberá llevarse a cabo, cada dos años, identificando las condiciones de los materiales, destinando para ello el tiempo suficiente para comparar la información de estos y determinar las obras susceptibles de ser descartadas, principalmente los contaminados con hongos o algún otro microorganismo que pueda perjudicar a los demás (exceso de humedad, polilla, etcétera), los mutilados de los cuales no se pueda recuperar la información, los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

rotos, rayados en exceso, desencuadernados que ya no es posible reparar o no se justifica una inversión para su reparación.

4. Los ejemplares que se reciban en donación deberán conservar su integridad, sin mutilaciones, ni páginas faltantes, sin rastros de humedad, sin subrayados en el texto, sin huellas de agentes microbiológicos (hongos), que pudieran poner en riesgo de daños las colecciones ya existentes en el acervo de la biblioteca; así, una vez aceptados, se convertirán en propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

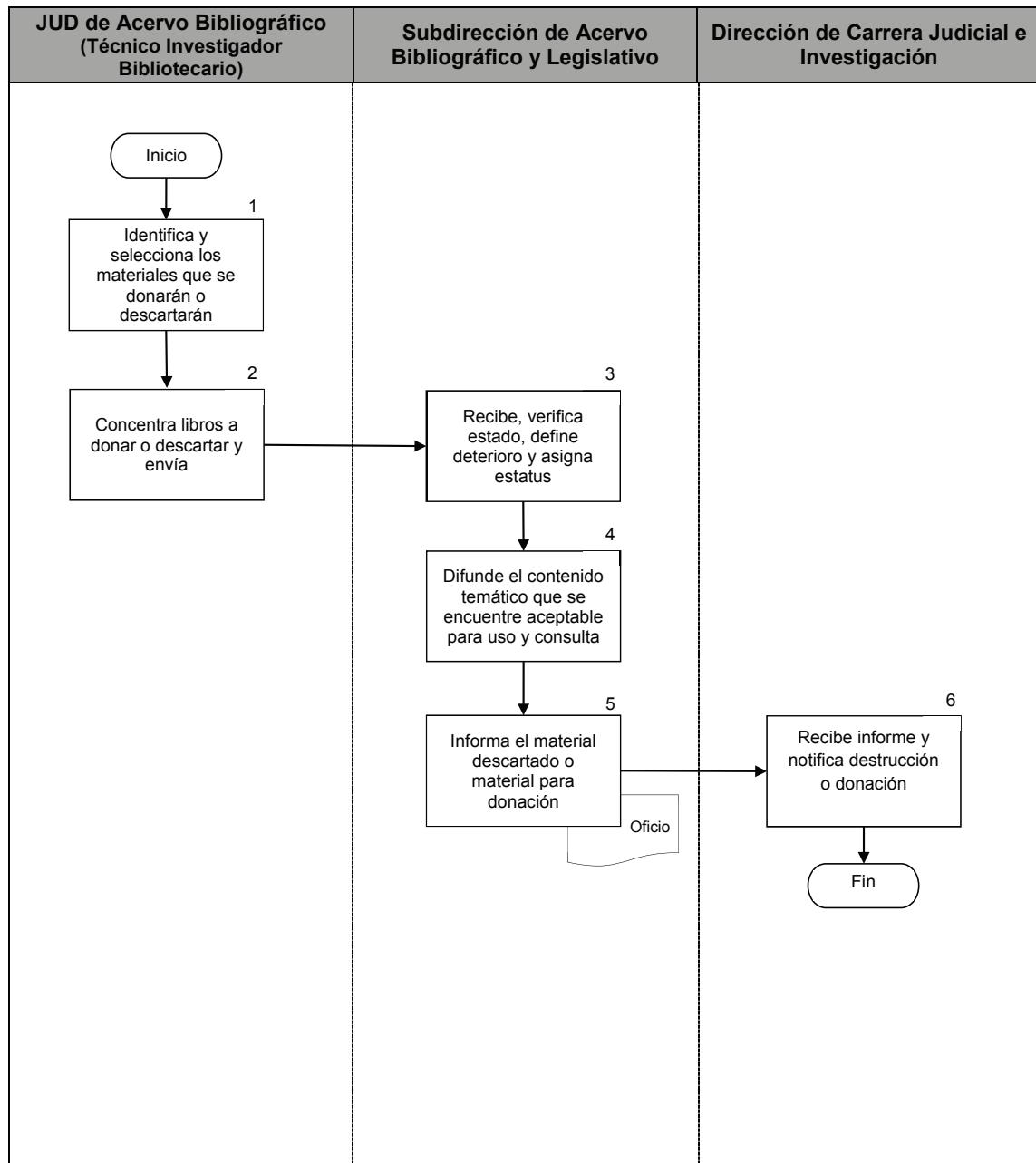
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Bibliográfico (Técnico Investigador Bibliotecario)	Identifica y selecciona los materiales que se donarán o descartarán:	
2		Concentra los libros a donar o descartar y envía a la Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo.	
3	Subdirección de Acervo Bibliográfico y Legislativo	Recibe el material seleccionado, verifica el estado de éste y define las características del deterioro, finalmente le asigna el estatus de material descartado, canje o donación según sea el caso.	
4		Difunde entre las diversas instituciones el contenido temático de las obras en donación, que se encuentren en estado aceptable de reutilización, para uso y consulta, donde puedan ser útiles.	
5		Informa mediante oficio a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación el material descartado o material para donación.	▪ Oficio
6	Dirección de Carrera Judicial e Investigación	Recibe informe y notifica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a fin de que se lleven a cabo las acciones de destrucción o donación, según sea el caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 20:	Aplicación, control y seguimiento de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición.
Objetivo general:	Colaborar con el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en la aplicación, control y seguimiento de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición, para que se lleve a cabo de manera rápida y eficaz.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento se sujetará a lo establecido en el Reglamento y Lineamientos del Concurso de Oposición para la Designación de Juezas y Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, vigentes.
2. La Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales designará al miembro del Comité Académico que formará parte del Jurado.
3. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México convocará al concurso de oposición y ordenará su publicación.
4. La Coordinación de Procesos de Evaluación propondrá a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales al personal que fungirá como apoyo para realizar actividades específicas para el desarrollo del Concurso de Oposición y del Examen de Actualización. Dicho personal deberá estar adscrito al Instituto de Estudios Judiciales y podrá ser elegido de los niveles tanto de estructura como técnico-operativo, teniendo bajo su responsabilidad las actividades mencionadas, únicamente durante el tiempo en que se lleve a cabo el proceso en cuestión. Lo anterior, dada la complejidad del proceso y el desarrollo simultáneo de actividades.
5. Los apoyos al Jurado se presentarán una hora antes del inicio de aplicación de cada una de las fases del Concurso de Oposición: Primera fase (Examen de conocimientos generales y conocimientos por perfil específico), Segunda fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

(Examen de pensamiento crítico) y Tercera fase (Examen de competencias profesionales en situación específica).

6. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinará la institución que aplicará la Evaluación Psicotécnica de los sustentantes.
7. Los resultados de los exámenes aplicados en la Primera, Segunda y Tercera fase se publicarán en el Boletín Judicial.
8. Los requisitos para el registro de aspirantes al Concurso de Oposición serán señalados en la convocatoria publicada en el Boletín Judicial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Instruye a la Coordinación de Procesos de Evaluación para dar inicio con el desarrollo logístico propuesto en la convocatoria mediante Acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
2	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción para implementar el desarrollo logístico propuesto en la convocatoria.	
3		Solicita mediante memorándum y "Solicitud de Papelería" (IEJ/CA-03) a la Coordinación Administrativa la asignación de aulas e insumos de papelería.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato IEJ/CA-03
4		Propone a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales al integrante del Comité Académico que participará como Jurado.	
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Designa al integrante del Comité Académico que participará como Jurado.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Asigna números de identificación de convocatoria y de concurso.	
7		Está pendiente de la primera y segunda publicación de la convocatoria en el Boletín Judicial y/o en algunos diarios de mayor circulación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Prepara la información de la convocatoria y la entrega a la Subdirección Editorial para su publicación en Internet (página WEB del Instituto de Estudios Judiciales).	
9		Registra aspirantes al concurso de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (revisa documentos, registra al aspirante, le asigna un número de folio y le entrega el comprobante de registro).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante
10		Integra expedientes de los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes
11		Elabora y entrega en formato digital la lista de sustentantes que concluyeron el proceso de Registro, a la Coordinación de Procesos de Evaluación, para archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista
12	Coordinación de Procesos de Evaluación	Prepara carpeta de archivo para la convocatoria y archiva copia de la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta
13		Archiva la lista en la carpeta de la convocatoria correspondiente.	
14		Designa y reúne a los apoyos del Jurado para comunicarles su participación en la aplicación de los exámenes.	
15		Entrega copia de calendarización de exámenes del Concurso de Oposición a la Coordinación Administrativa, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo y a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	PRIMERA FASE DEL EXAMEN. Elabora, imprime y resguarda los cuadernillos de examen de conocimientos con los reactivos autorizados por el Jurado.	▪ Exámenes
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Integra el material para el concurso (hojas de respuestas para cada sustentante y el anuncio que contiene los datos de la convocatoria y números de folio de los sustentantes que participan).	
18		Elabora “Registro de asistencia” (IEJ/CPE-01) de los sustentantes de la PRIMERA FASE y lo entrega al Personal de Apoyo.	▪ Formato IEJ/CPE-01
19		Supervisa la preparación de aulas de examen y salas para el Jurado, movimiento de mobiliario; colocación de anuncios y letreros en aulas y salas (anuncio en la entrada del aula, en la mesa del Jurado y uno para archivarse en la carpeta del concurso); colocación de mesas, folders, hojas blancas, lápices y botellas de agua para los miembros del Jurado (aulas y salas).	
20		Reúne a los apoyos del Jurado una hora antes del inicio del examen de la PRIMERA FASE y les entrega la lista de asistencia.	
21	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra la asistencia de los participantes solicitándoles su comprobante de registro y una credencial oficial, y los ubica en el salón de examen.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Devuelve "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para archivo.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y archiva en la carpeta del concurso el "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01).	
24	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe a los miembros del Jurado y los ubica en la sala que les corresponde.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Conduce al Jurado a la sala de examen para su instalación.	
26	Coordinación de Procesos de Evaluación /Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Presenta el material de aplicación de la PRIMERA FASE (cuadernillos de examen y hojas de respuestas) al Presidente del Jurado.	
27	Presidente del Jurado	Instala el Examen de PRIMERA FASE (Examen de conocimientos generales y de conocimientos por perfil específico), presenta a los integrantes del Jurado y da las instrucciones para el desarrollo del examen.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Distribuyen el material de aplicación a los sustentantes, hojas de respuestas y examen.	
29	Coordinación de Procesos de Evaluación	Da las instrucciones para el llenado de la hoja de respuestas a los sustentantes.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Vigilan y supervisan el desarrollo de la aplicación del examen.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Elabora las plantillas de calificación (clave de respuestas) para el lector óptico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantillas de calificación
32	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recoge el material de aplicación utilizado (exámenes y hojas de respuestas) al finalizar la aplicación y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe, resguarda los exámenes aplicados y entrega las hojas de respuestas de los sustentantes a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
34	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe hojas de respuestas y da el Vo. Bo. a la plantilla de calificación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Coordinación de Procesos de Evaluación	Califica las hojas de respuestas a través del lector óptico.	▪ Lector óptico
36		Informa al Presidente del Jurado los resultados obtenidos para su aprobación y posterior publicación para hacerlo del conocimiento de los sustentantes.	
37		Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para solicitar la publicación de resultados de la PRIMERA FASE (Examen de conocimientos generales y de conocimientos por perfil específico) en el Boletín Judicial.	▪ Oficio
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de documentación, Registro y Resguardo	Elabora el proyecto de Acta de PRIMERA FASE para revisión y firma de los integrantes del Jurado.	▪ Proyecto de Acta Primera Fase
39	Jurado	SEGUNDA FASE DEL EXAMEN. Selecciona el material que se utilizará en la aplicación del examen y lo entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación. ¿Es de opción múltiple? Sí. Continúa en 40. No. Continúa en 41.	
40	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe reactivos y se repiten actividades 16 a 37. (Continúa en la actividad no. 72).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
41	Jurado	Determina el caso y la legislación que utilizarán los sustentantes, y entrega el expediente del caso a la Coordinación de Procesos de Evaluación con al menos 24 horas de anticipación.	
42	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe el expediente seleccionado por el Jurado, para testarlo y lo envía a la Coordinación Administrativa para su reproducción.	
43	Coordinación Administrativa (Servicio de Fotocopiado)	Recibe y reproduce el expediente seleccionado por el Jurado bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Coloca cada ejemplar del expediente en un sobre cerrado para su resguardo.	
45	Coordinación de Procesos de Evaluación	Prepara e instala en las computadoras los archivos que utilizarán los sustentantes (legislación, hoja de respuestas con los datos de identificación del concurso y espacio para el número de folio del sustentante).	▪ Medio digital
46	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora anuncio con los datos de la convocatoria del examen SEGUNDA FASE, en tres tantos, indicando materia, instancia, carácter, fecha, hora y lugar.	▪ Anuncio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) de los sustentantes de la SEGUNDA FASE y lo entrega al Personal de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-01
48		Supervisa la preparación del aula de examen y la sala para el Jurado; movimiento de mobiliario, colocación de anuncios y letreros en aula y sala (anuncio en la entrada del aula, en la mesa del Jurado y uno para archivarse en la carpeta del concurso); colocación de mesas, folders, hojas blancas, lápices y botellas de agua para los miembros del Jurado (aula y sala); instalación de computadoras.	
49		Reúne a los apoyos del Jurado una hora antes del inicio del examen de la SEGUNDA FASE y les entrega la lista de asistencia.	
50	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra la asistencia de los aspirantes, solicitándoles su comprobante de registro, una credencial oficial y les asigna un lugar en el salón de examen.	
51		Devuelve el "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para su posterior archivo en la carpeta del concurso.	
52	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y archiva en la carpeta del concurso el "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
53	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe a los miembros del Jurado y los ubica en la sala que les corresponde.	
54	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Conduce al Jurado a la sala de examen para su instalación.	
55	Coordinación de Procesos de Evaluación /Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Presenta el material de aplicación de la SEGUNDA FASE (sobres cerrados que incluyen el expediente) al Presidente del Jurado.	▪ Sobres
56	Presidente del Jurado	Instala Examen SEGUNDA FASE (examen de pensamiento crítico), presenta a los integrantes del jurado y da las instrucciones para el desarrollo del examen.	
57	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Distribuyen el material de aplicación a los sustentantes (sobres con los expedientes).	
58	Coordinación de Procesos de Evaluación	Da las instrucciones para el llenado de la hoja de respuestas a los sustentantes y la ubicación del material de apoyo autorizado por el Jurado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
59	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Vigilan y supervisan el desarrollo de la aplicación del examen.	
60	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recoge el material de aplicación utilizado (expediente y hojas blancas con las anotaciones de los sustentantes) al finalizar y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	
61	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Graba en medio digital, imprime y verifica el archivo con la respuesta del examen de cada sustentante, así como el sobre asignado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio digital ▪ Impresión
62	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Recibe y supervisa el fotocopiado de la respuesta de cada sustentante y el expediente utilizado (4 tantos), formando juegos.	
63	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Prepara juegos de copias de cada resolución realizada por los sustentantes para los integrantes del Jurado para calificación.	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Prepara sobres con los formatos de calificación de la SEGUNDA FASE para el Jurado (4 tantos) e integra el material del concurso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-02 ▪ Formato IEJ/CPE-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
65	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Elabora oficios de envío de respuesta de los sustentantes al Jurado y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios
66	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Integra los paquetes para los integrantes del Jurado (respuestas de los sustentantes, expediente utilizado y formatos de calificación) y los entrega con oficio a la Coordinación Administrativa para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paquetes ▪ Formato IEJ/CA-02
67	Coordinación Administrativa	Recibe y envía oficios y paquetes a los miembros del Jurado y recaba acuses que envía a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
68	Jurado	Recibe, califica y envía resultados (concentrado de actas) a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas
69	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación las calificaciones del Jurado para su resguardo.	
70	Coordinación de Procesos de Evaluación	Comunica vía telefónica a los participantes que pasaron a la TERCERA FASE (Examen de competencias profesionales en situación específica) el lugar, la fecha y hora en que deberán presentarse a la evaluación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
71	Coordinación de Procesos de Evaluación	Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para solicitar la publicación de resultados de la SEGUNDA FASE (Examen de pensamiento crítico) en el Boletín Judicial.	▪ Oficio
72	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora proyecto de Acta de SEGUNDA FASE para revisión y firma de los integrantes del Jurado.	▪ Proyecto de Acta Segunda Fase
73	Jurado	TERCERA FASE DEL EXAMEN. Selecciona los casos que se utilizarán para la TERCERA FASE del examen y lo entrega con al menos 48 horas de anticipación al Instituto de Estudios Judiciales.	
74	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe los casos seleccionados por el Jurado para testarlos y envía a la Coordinación Administrativa para su reproducción.	
75	Coordinación Administrativa (Servicio de Fotocopiado)	Recibe y reproduce los casos seleccionados por el Jurado bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
76	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Prepara los sobres con los casos seleccionados por el Jurado para hacer la entrega correspondiente al Presidente del Jurado el día del examen.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
77	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora sobres para los integrantes del Jurado con los formatos "Calificaciones del examen de competencias profesionales en situación específica" (IEJ/CPE-04) para asentar las calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-04
78		Integra perfil de los sustentantes (resumen con los datos de la documentación entregada por cada participante al momento del registro).	
79		Elabora anuncio con los datos de la convocatoria del examen TERCERA FASE, en tres tantos, indicando materia, instancia, carácter, fecha, hora y lugar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anuncio
80		Elabora "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) de los sustentantes de la TERCERA FASE y lo entrega al Personal de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-01
81	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Supervisa la preparación del aula de examen, la sala para el Jurado y la sala de aislamiento de sustentantes, movimiento de mobiliario, colocación de anuncios y letreros en aula y salas (anuncio en la entrada del aula, en la mesa del Jurado y uno para archivarse en la carpeta del concurso); colocación de mesas, folders, hojas blancas, lápices y botellas de agua para el Jurado (aula y salas); servicio de sistema de sonido (micrófonos, bocinas y grabación de video).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
82	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Reúne a los apoyos del Jurado una hora antes del inicio del examen de la TERCERA FASE y les entrega la lista de asistencia.	
83		Entrega a los integrantes del Jurado los sobres con los formatos de calificación.	
84	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra la asistencia de los aspirantes, solicitándoles su comprobante de registro, una credencial oficial y les asigna un lugar en la sala de examen.	
85		Devuelve el "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para su posterior archivo en la carpeta del concurso.	
86	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y ubica a los miembros del Jurado en la sala que les corresponde.	
87	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y archiva en la carpeta del concurso el "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01).	
88		Conduce al Jurado a la sala de examen para su instalación.	
89	Coordinación de Procesos de Evaluación (Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales)	Presenta el material de aplicación de la TERCERA FASE (sobres cerrados que incluyen los casos) al Presidente del Jurado.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
90	Presidente del Jurado	Instala el Examen de la TERCERA FASE (Examen de competencias profesionales en situación específica), presenta a los integrantes del Jurado y da las instrucciones para el desarrollo de la aplicación de examen.	
91		Coloca un juego de sobres que incluyen los casos autorizados por el Jurado, en la sala de examen, para que cada vez que ingrese un sustentante seleccione uno. Dicho sobre contendrá el caso a partir del cual será evaluado.	
92	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Vigilan a los participantes en la sala de aislamiento y conducen a la sala de examen al sustentante en turno.	
93	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Recoge el material de aplicación utilizado (juegos de sobres con los casos) al finalizar la aplicación y lo entrega al Jurado para calificación.	
94	Jurado	Recibe el material, delibera para determinar la calificación de cada sustentante y la asienta en el formato "Concentrado de calificaciones del examen de argumentación oral" (IEJ/CPE-05) correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-05
95	Coordinación de Procesos de Evaluación	Integra las calificaciones de la SEGUNDA y TERCERA ETAPA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-06

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
96	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para solicitar la publicación de resultados de la TERCERA FASE (Examen de competencias profesionales en situación específica) en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
97		Elabora el Proyecto de las Actas de la TERCERA FASE y FINAL para revisión y firma de los integrantes del Jurado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acta Tercera Fase ▪ Proyecto de Acta Final
98		Revisa diariamente el Boletín Judicial en espera de la publicación de la etapa de fama pública.	
99	Coordinación de Procesos de Evaluación	Archiva en la carpeta del concurso copia de la publicación de la etapa de fama pública.	
100	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Instruye a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para que tramite la evaluación psicotécnica de los participantes que aprobaron todas las etapas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo
101	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales/Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción y gestiona ante la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial la realización de la evaluación psicotécnica de los sustentantes.	
102	Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial	Recibe solicitud e informa a la Coordinación de Procesos de Evaluación el día, la hora y el lugar en que realizará la evaluación psicotécnica a los sustentantes.	
103	Coordinación de Procesos de Evaluación	Comunica vía telefónica y por oficio a los sustentantes fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la evaluación psicotécnica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

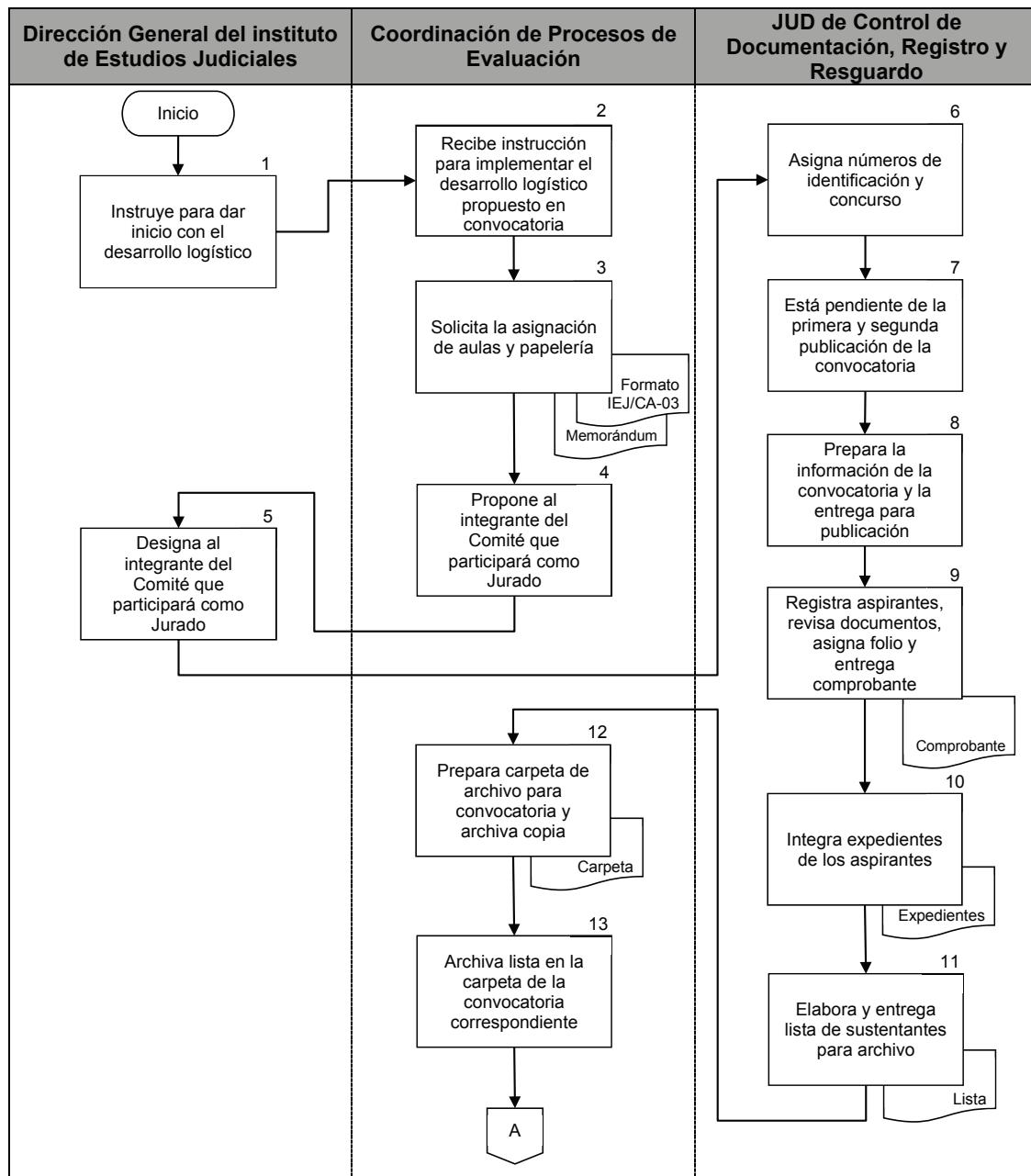
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
104	Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial	Realiza la evaluación psicotécnica de los sustentantes y envía los resultados a la Coordinación de Procesos de Evaluación	
105	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe en sobre cerrado los resultados de la evaluación psicotécnica y los envía a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
106	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, elabora oficio y envía los resultados de la evaluación psicotécnica al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	▪ Oficio
107	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Revisa diariamente el Boletín Judicial en espera de la publicación de la designación con los resultados del concurso.	
108	Coordinación de Procesos de Evaluación	Archiva en la carpeta del concurso copia de la publicación de la designación como resultado del concurso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

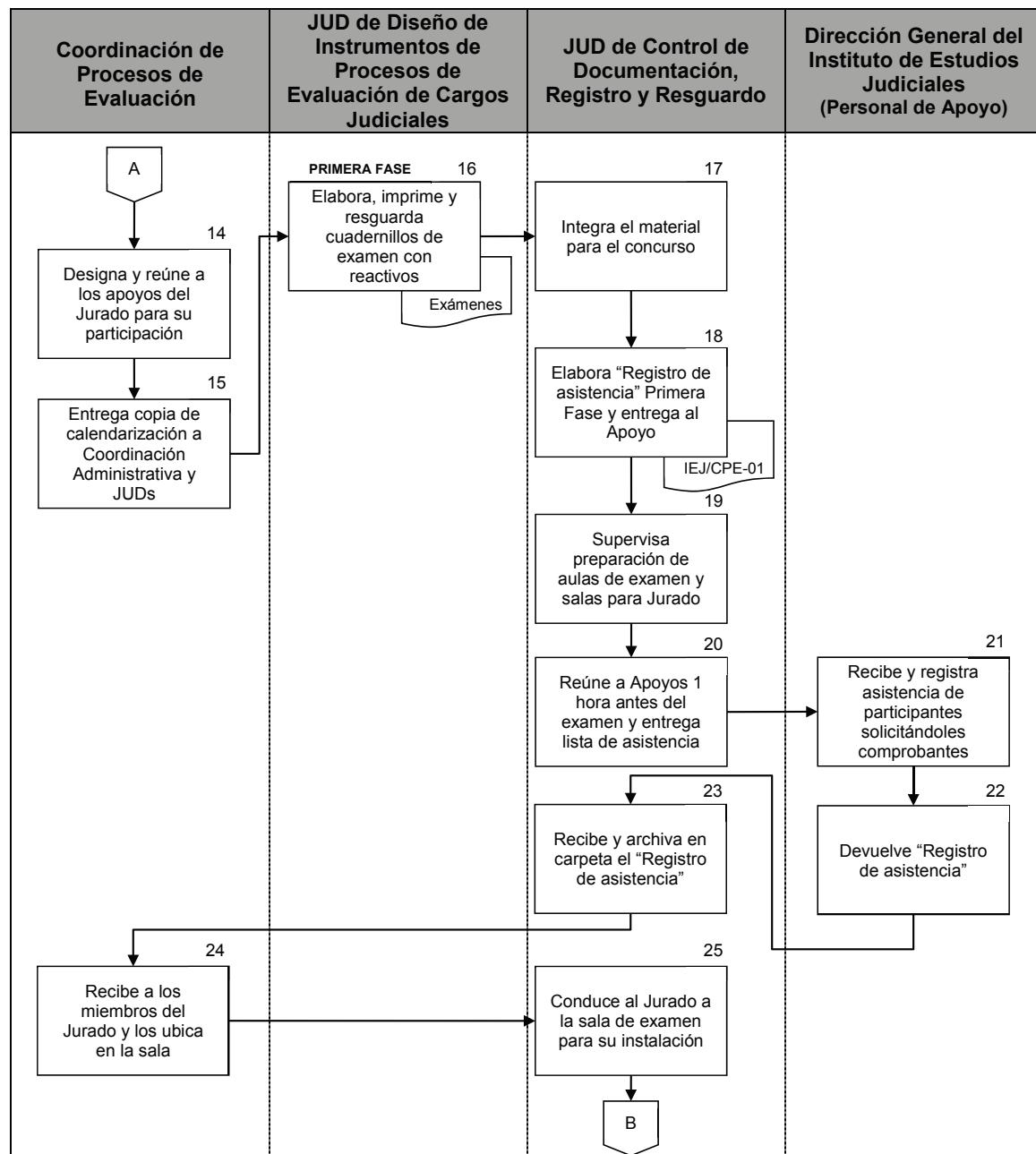
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

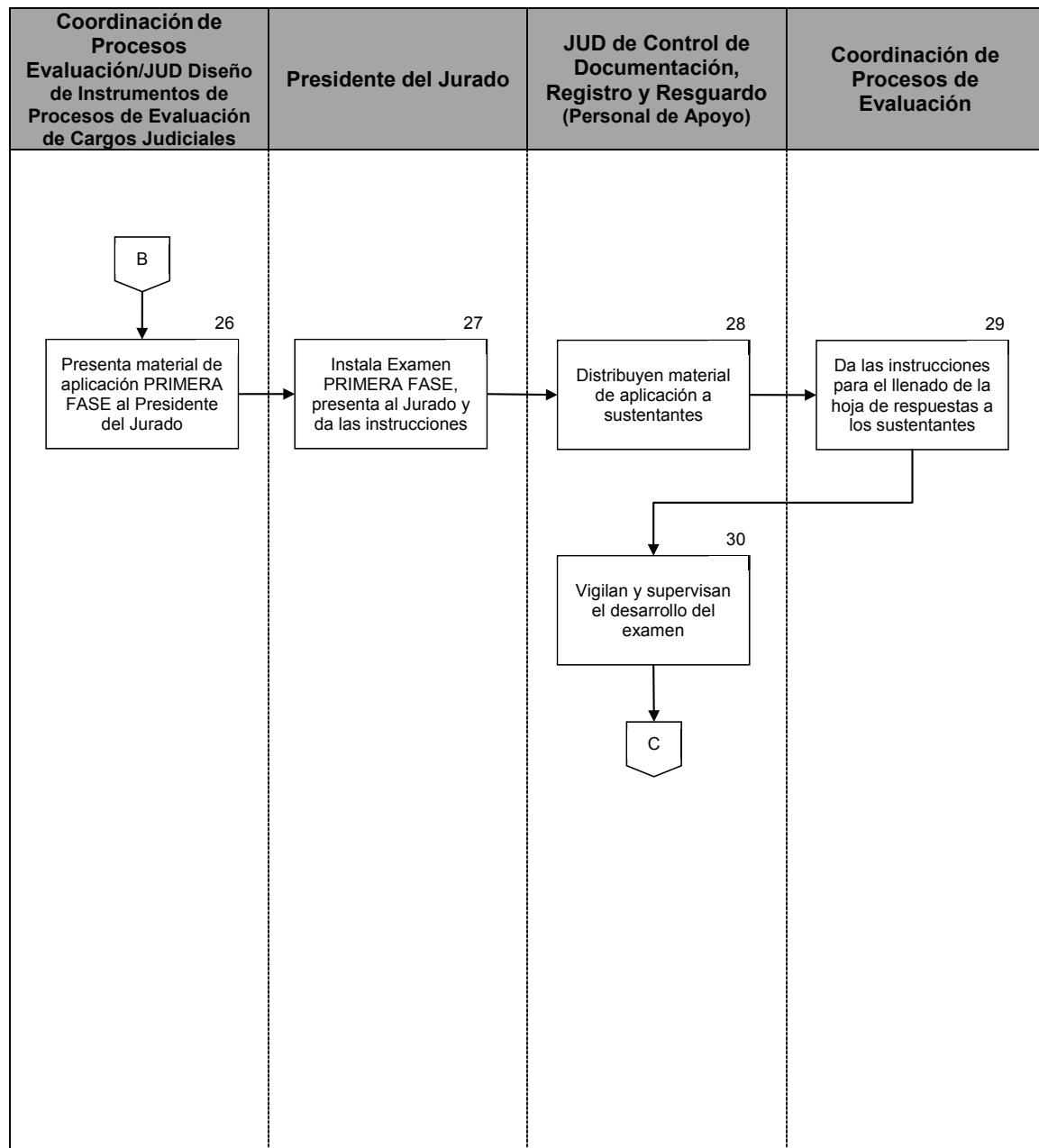
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

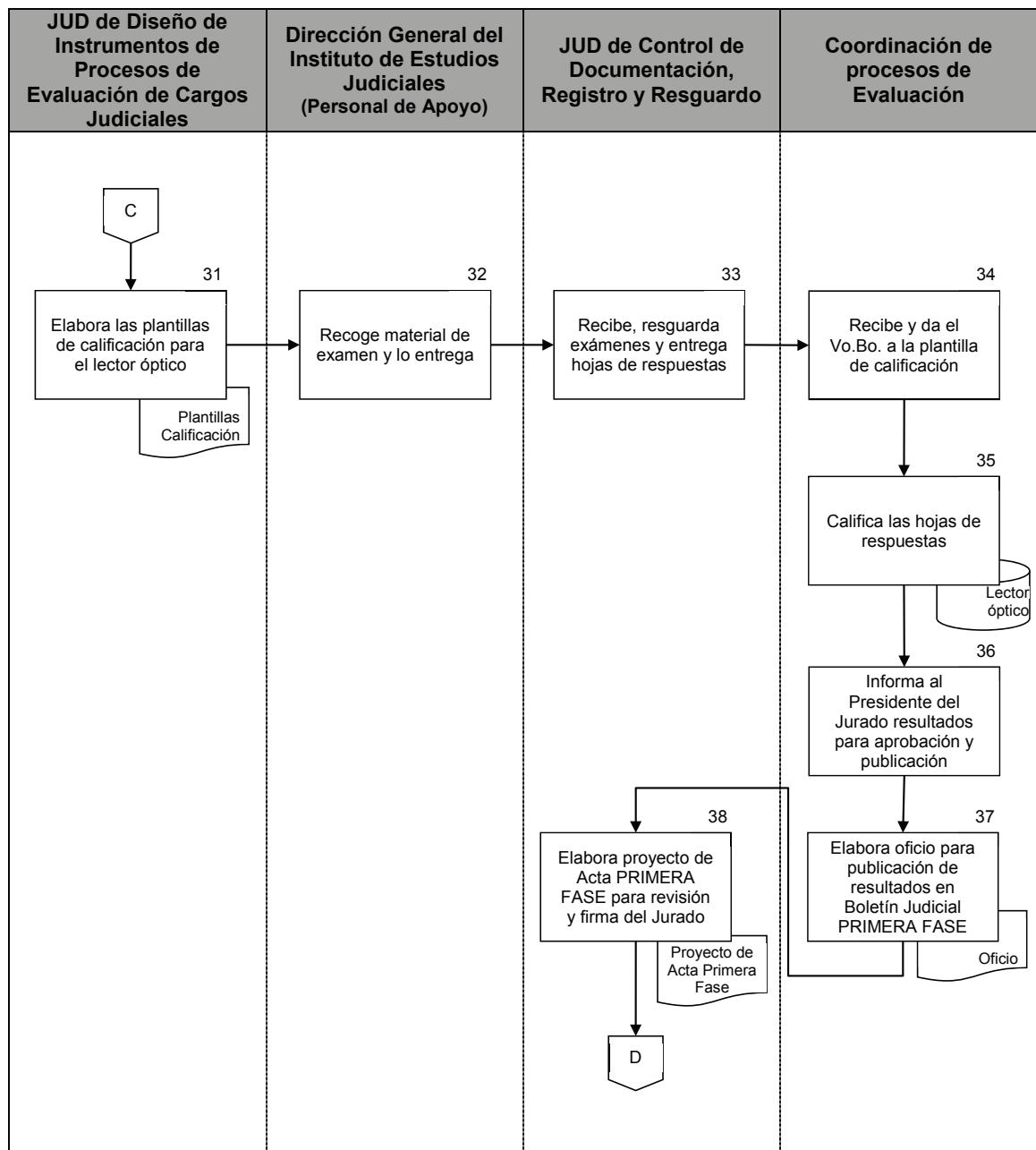
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

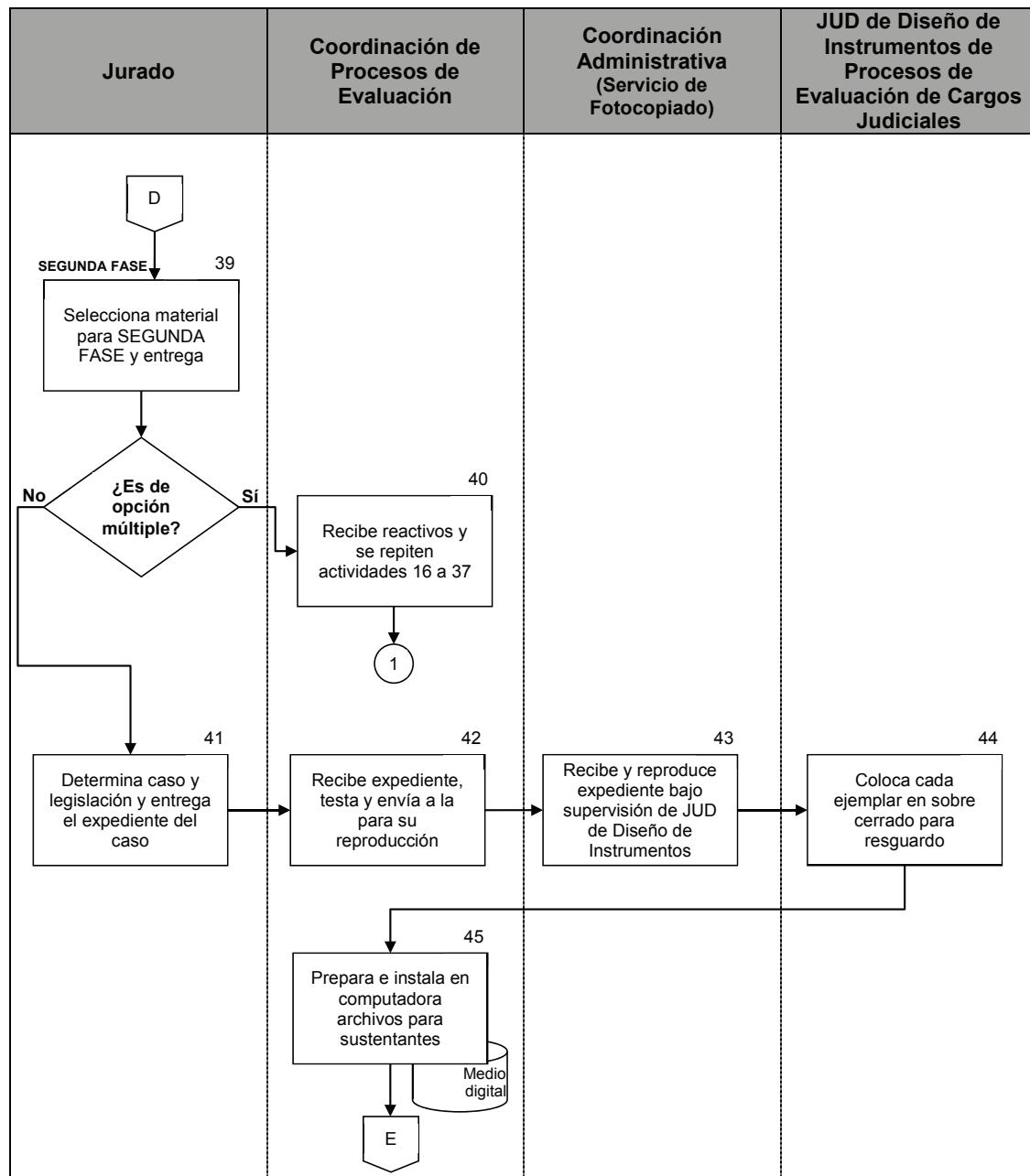
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

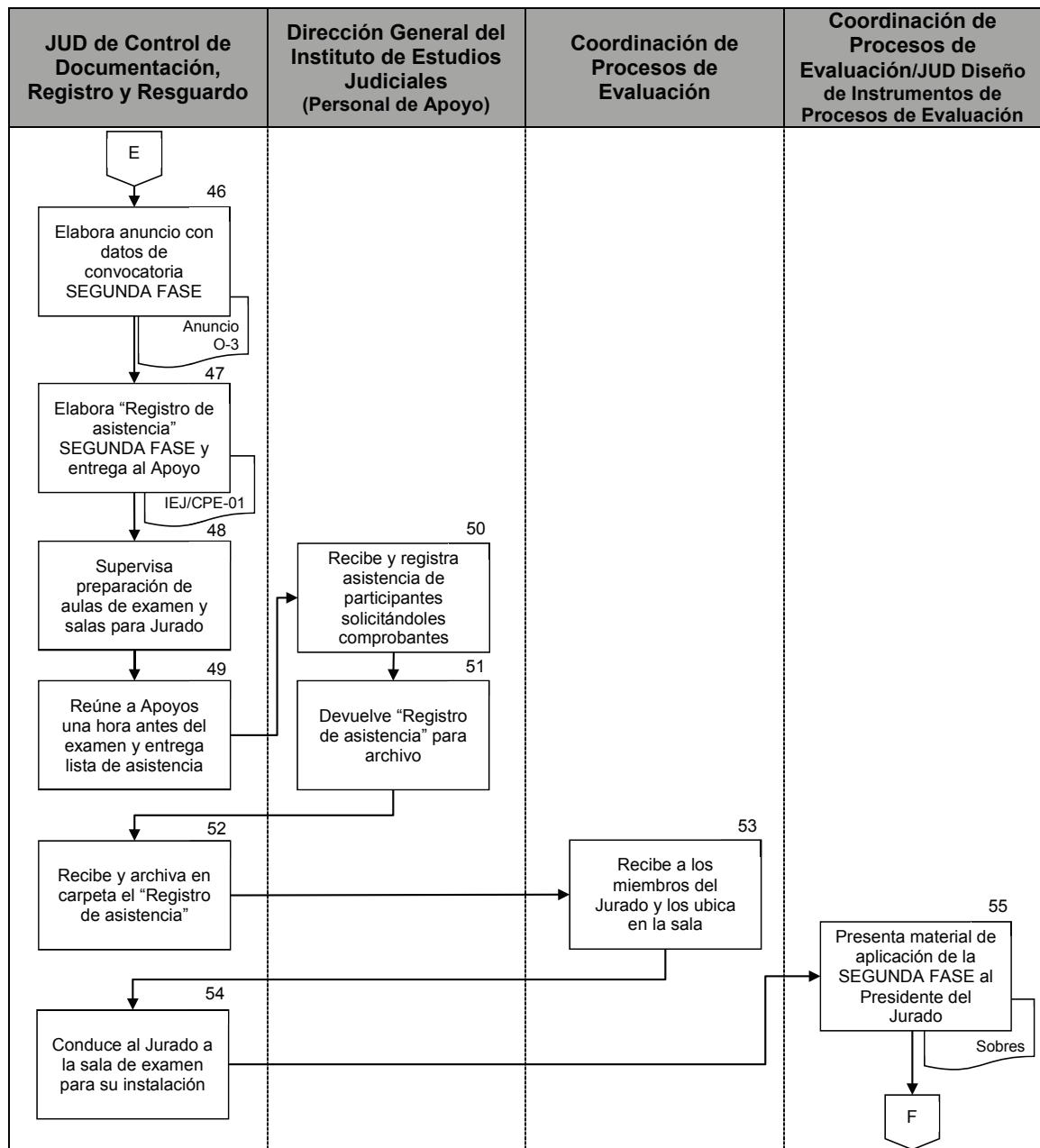
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

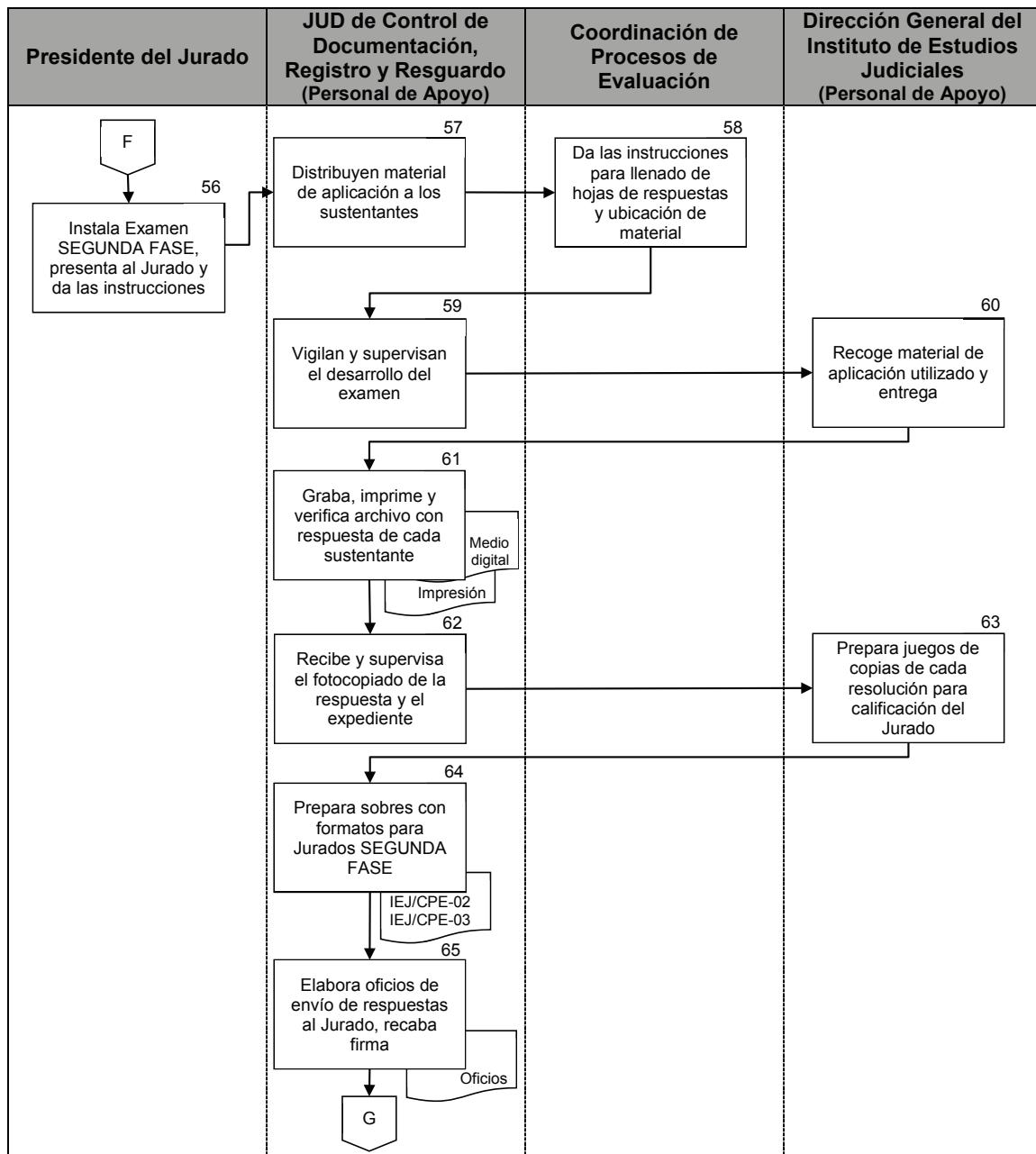
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

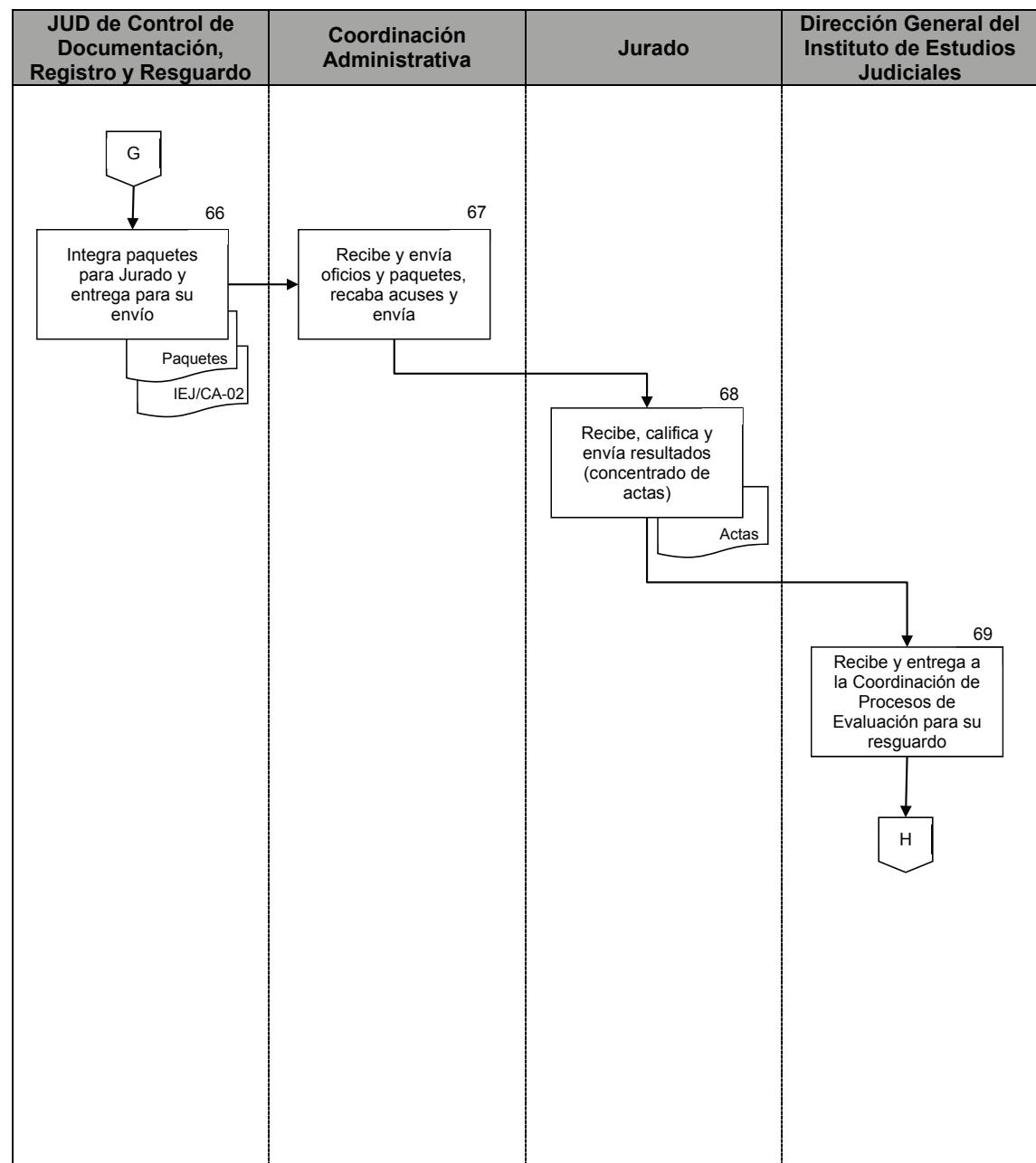
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

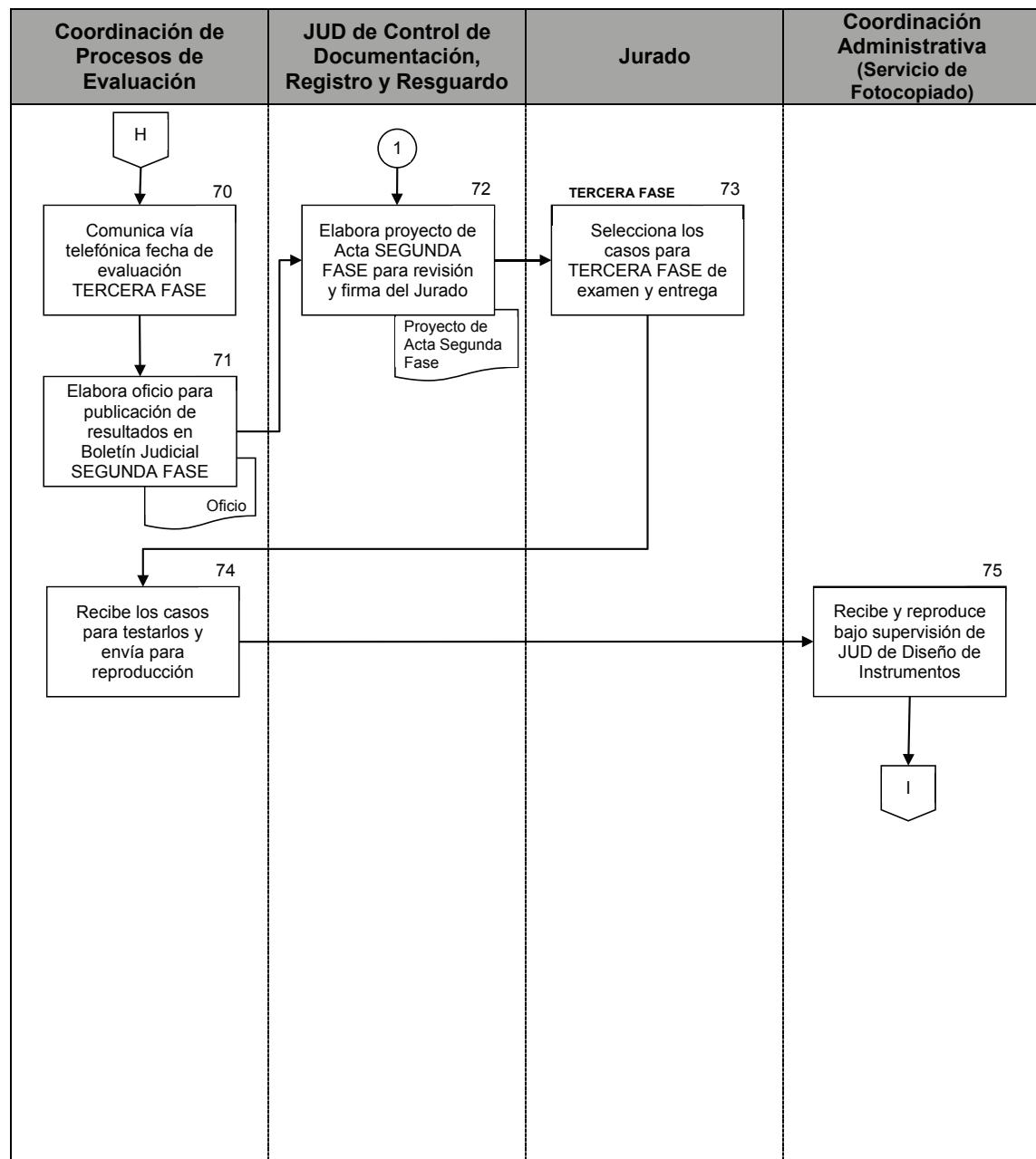
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

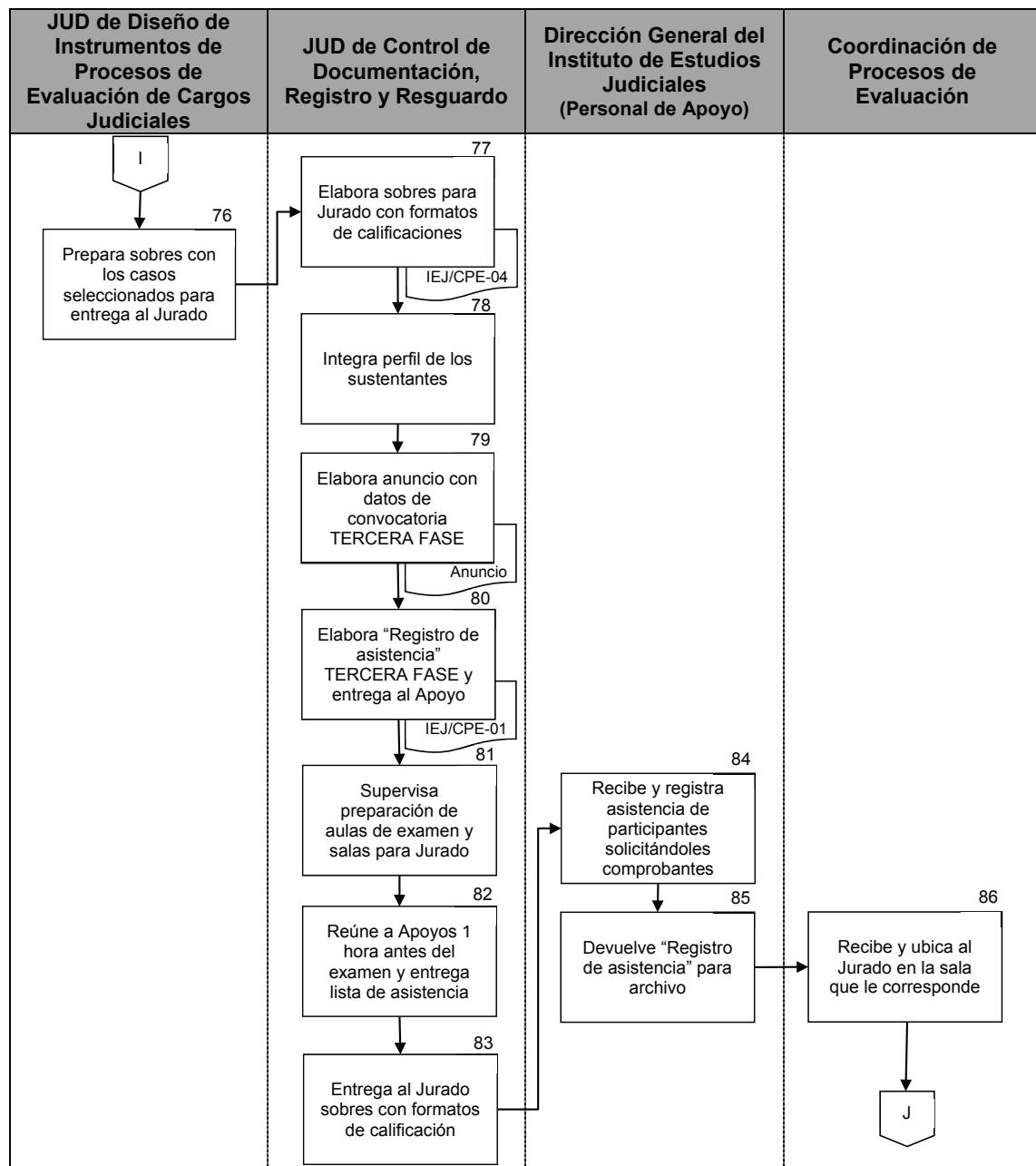
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

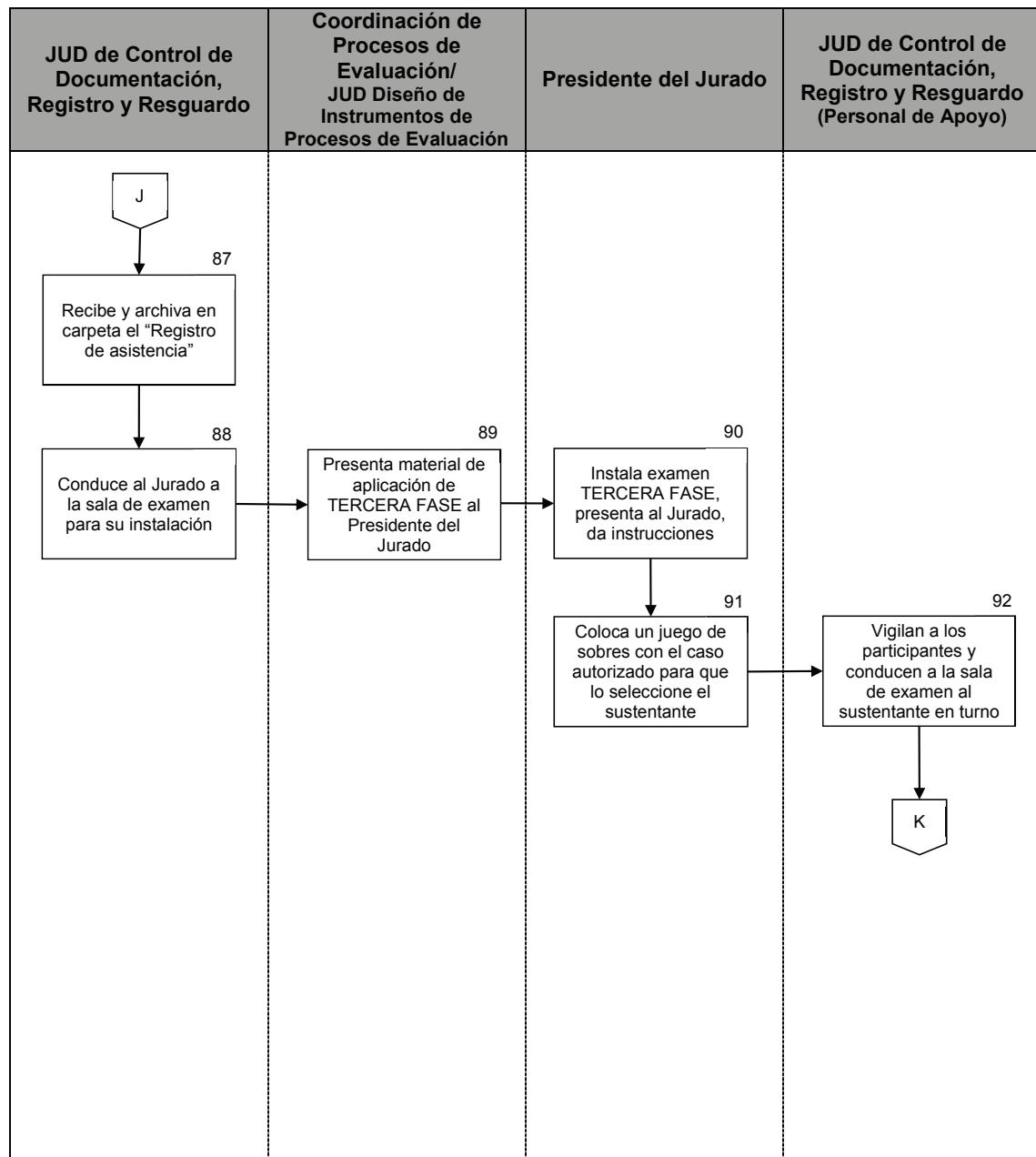
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

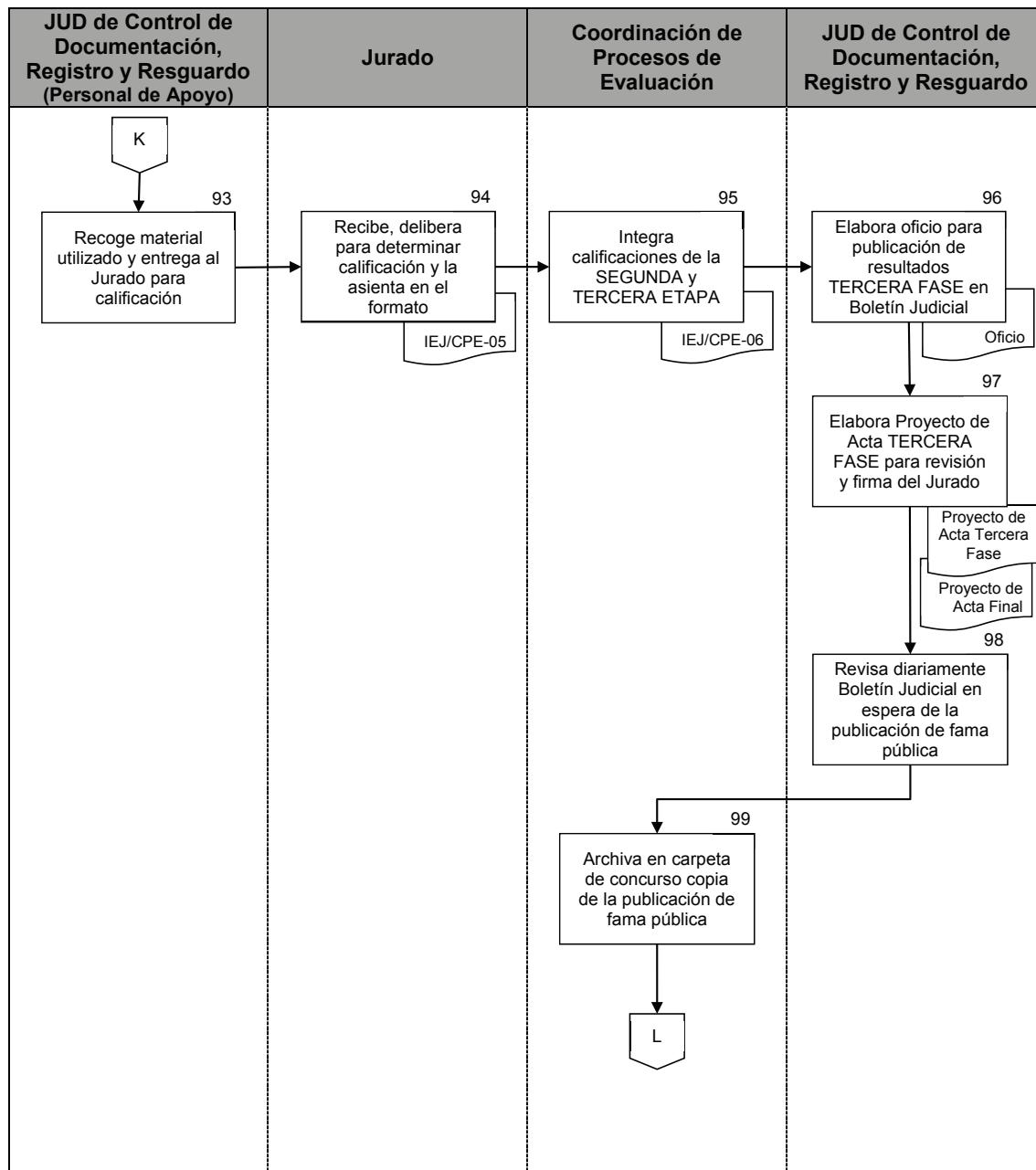
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

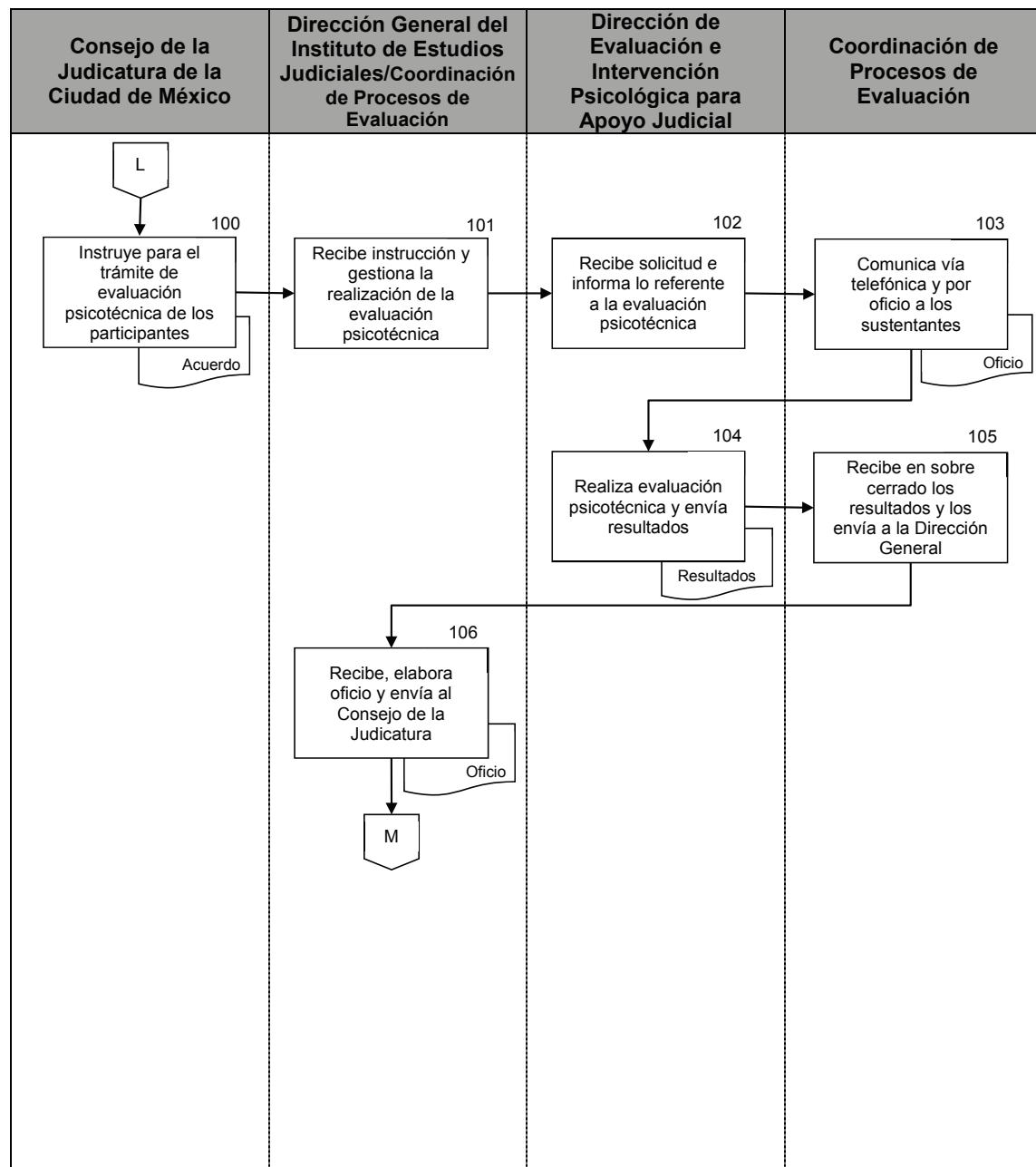
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

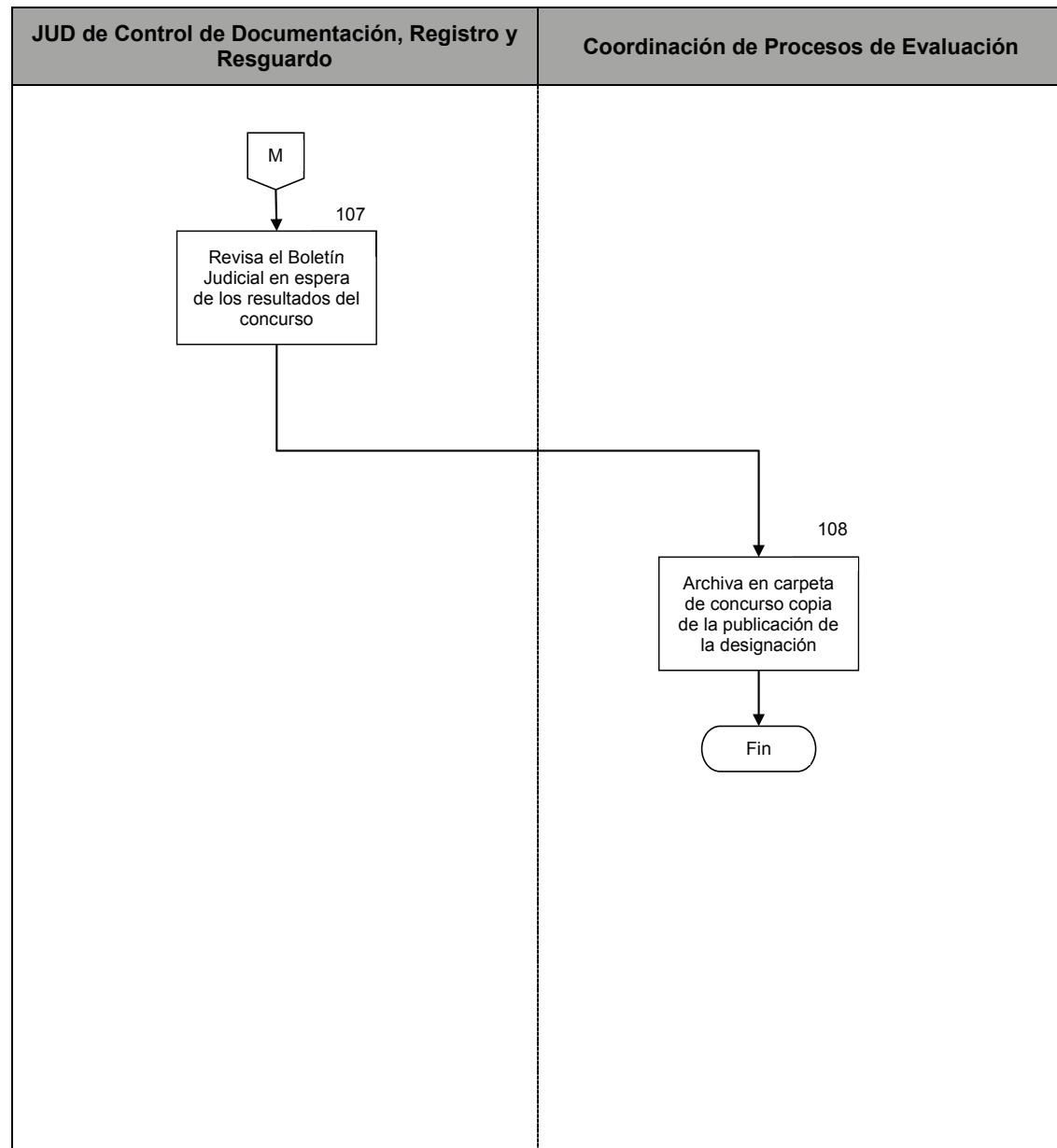
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: _____

INMUEBLE (DESTINO) _____

FECHA: _____ HORA: _____ FOLIO: _____

PARA USO DEL ÁREA REQUERIENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.

ENVIA DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: (1) _____

INMUEBLE (DESTINO) (2) _____

FECHA: (3) _____ HORA: (4) _____ FOLIO: (5) _____

PARA USO DEL ÁREA REQUIERENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENVIA DOCUMENTO

(13)

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

(14)

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
Clave:	IEJ/CA-02
Objetivo:	Llevar el adecuado control de la entrega de documentación diversa para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales que así lo requieran.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: Acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área.	Nombre del área que solicita el servicio.
(2)	Inmueble (Destino).	Nombre del inmueble donde se entregará el documento.
(3)	Fecha.	Fecha en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(4)	Hora.	Hora en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(5)	Folio.	Número consecutivo que asigna la Coordinación Administrativa.
(6)	Número de oficio.	Número de control interno que asigna el área que solicita el servicio.
(7)	Nombre del Destinatario.	Nombre y cargo del funcionario al que va dirigido el documento.
(8)	Ubicación.	El número de piso del inmueble o, en caso de Instituciones externas, el domicilio completo.
(9)	Fecha y hora de salida.	Fecha y hora de salida del mensajero que entregará el documento.
(10)	Mensajero.	Nombre del mensajero que entregará el documento.
(11)	Fecha y hora de entrada.	Fecha y hora en que el mensajero devuelva el documento entregado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Recibe acuse del docto.	Nombre y firma de la persona que recibe el (los) acuse(s) de el (los) documento(s) tramitado(s).
(13)	Envía documento (nombre y firma)	Nombre y firma de la persona que solicita el servicio.
(14)	Recibe documento para envío (nombre y firma).	Nombre y firma de la persona que recibe el documento para trámite.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO

FECHA:

NOMBRE:

NOMBRE:
ÁREA:

NOMBRE Y FIRMA

IE.I/CA-03



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO(1)_____

FECHA:(2) _____

NOMBRE:(3) _____

ÁREA: (4)

NOMBRE Y FIRMA(7)

IEJ/CA-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE PAPELERÍA.
Clave:	IEJ/CA-03
Objetivo:	Entregar material de papelería a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México que lo soliciten y mantener el control del inventario.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio	El número que corresponda de acuerdo al control interno del área que genere el formato.
(2)	Fecha	El día, mes y año que se requisita el formato.
(3)	Nombre	El nombre completo de la persona que solicita el material.
(4)	Área	El nombre del área que solicita los materiales.
(5)	Artículo	El nombre del artículo solicitado.
(6)	Cantidad	La cantidad de artículos que se requieran.
(7)	Nombre y firma	El nombre completo y la firma del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

Concurso de Oposición _____

Convocatorias publicadas los días _____

Para ocupar la Titularidad vacante de Juzgado _____

REGISTRO DE ASISTENCIA

Concursante: _____ Folio _____

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES
FECHA : _____
LUGAR : _____
FIRMA _____

IEJ/CPE-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

Concurso de Oposición _____(1)_____

Convocatorias publicadas los días _____(2)_____

Para ocupar la Titularidad vacante de Juzgado _____(3)_____

REGISTRO DE ASISTENCIA

Concursante: _____(4)_____ Folio _____(5)____

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES
FECHA : _____(6)_____
LUGAR : _____(7)_____
_____ (8) _____ FIRMA

IEJ/CPE-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	REGISTRO DE ASISTENCIA.
Clave:	IEJ/CPE-01
Objetivo:	Registrar la asistencia de los participantes en el Concurso de Oposición.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para archivo de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Concurso de Oposición	El Concurso de Oposición correspondiente.
(2)	Convocatorias publicadas los días	Fecha en la que fueron publicadas las convocatorias.
(3)	Para ocupar la titularidad vacante de Juzgado	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(4)	Concursante	Nombre del concursante.
(5)	Folio	Número de folio con el que fue registrado el concursante.
(6)	Fecha	Fecha en la que se efectúa el examen.
(7)	Lugar	Lugar en el que se efectúa el examen.
(8)	Firma	Firma del participante.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO

OTORGADAS POR EL: C. CONSEJERO C. MAGISTRADO C. JUEZ C. INTEG. COM. ACAD. IEJ

CELEBRADO EL DÍA _____ SEGÚN CONVOCATORIA _____

TIPO DE CONCURSO: INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ GRUPO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-02



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO

OTORGADAS POR EL: (1) C. CONSEJERO <input type="checkbox"/>	C. MAGISTRADO <input type="checkbox"/>	C. JUEZ <input type="checkbox"/>	C. INTEG. COM. ACAD. IEJ <input type="checkbox"/>
CELEBRADO EL DÍA <u>(2)</u>		SEGÚN CONVOCATORIA <u>(3)</u>	
TIPO DE CONCURSO: (4) INTERNO <input type="checkbox"/>		LIBRE <input type="checkbox"/>	INTERINO <input type="checkbox"/>
MATERIA <u>(5)</u>		GRUPO <u>(6)</u>	

(15)

IEJ/CPE-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO.
Clave:	IEJ/CPE-02
Objetivo:	Registrar la calificación del examen de pensamiento crítico, otorgada por cada integrante del Jurado y de conformidad con los niveles de desempeño.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Otorgadas por el:	Una equis para indicar el cargo del Jurado que califica.
(2)	Celebrado el día	La fecha en que se realizó el examen.
(3)	Según convocatoria	El número de convocatoria.
(4)	Tipo de concurso	Una equis para indicar el tipo de concurso: Interno, Libre o Interino.
(5)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(6)	Grupo	El grupo que corresponda.
(7)	No. de Folio	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(8)	Visión integral del caso	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante.
(9)	Fundamentación	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en la legislación aplicable al caso
(10)	Motivación	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en los razonamientos lógico-jurídicos que lo llevaron a la conclusión del caso.
(11)	Congruencia	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en el nexo congruente entre los elementos de análisis y la conclusión.
(12)	Redacción	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		basado en la correcta exposición gramatical y ortográfica del participante.
(13)	Total de puntos	La suma total de los puntos obtenidos por el sustentante.
(14)	Nivel de desempeño	La calificación expresada en tres niveles de desempeño: bajo, medio o aceptable.
(15)	Nombre y firma del Jurado	El nombre del Jurado con la firma respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO

CELEBRADO EL DÍA _____ SEGÚN CONVOCATORIA

TIPO DE CONCURSO: INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ GRUPO _____

No. FOLIO	CONSEJERO	MAGISTRADO	JUEZ	INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADEMICO DEL I.E.J.	PROMEDIO DE PUNTOS PARA LA FASE DE PENSAMIENTO CRÍTICO	NIVEL DE DESEMPEÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO

CELEBRADO EL DÍA _____ (1) SEGÚN CONVOCATORIA _____ (2)

TIPO DE CONCURSO: (3) INTERNO LIBRE INTERINO
 MATERIA _____ (4) GRUPO _____ (5)

No. FOLIO (6)	CONSEJERO (7)	MAGISTRADO (8)	JUEZ (9)	INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADEMICO DEL IEJ. (10)	PROMEDIO DE PUNTOS PARA LA FASE DE PENSAMIENTO CRÍTICO (11)	NIVEL DE DESEMPEÑO (12)

(13)
NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO.
Clave:	IEJ/CPE-03
Objetivo:	Concentrar las calificaciones de cada integrante del Jurado del examen de pensamiento crítico.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Celebrado el día	La fecha en que se realizó el examen
(2)	Según convocatoria	El número de convocatoria.
(3)	Tipo de concurso	Una equis para indicar el tipo de concurso: Interno, Libre o Interino.
(4)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(5)	Grupo	El grupo que corresponda.
(6)	No. de Folio	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(7)	Consejero	La calificación determinada por el Consejero respectivo.
(8)	Magistrado	La calificación determinada por el Magistrado respectivo.
(9)	Juez	La calificación determinada por el Juez respectivo.
(10)	Integrante del Comité Académico del IEJ	La calificación determinada por el Integrante del Comité Académico del IEJ respectivo.
(11)	Promedio de puntos para la fase de conocimientos y habilidades	El promedio de la suma de las calificaciones de cada integrante del Jurado.
(12)	Nivel de desempeño	La calificación expresada en tres niveles de desempeño: bajo, medio o aceptable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Nombre y firma del Jurado.	El nombre del Jurado con la firma respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA

OTORGADAS POR EL: C. CONSEJERO C. MAGISTRADO C. JUEZ C. INTEG. COM. ACAD. IEJ

CELEBRADO EL DÍA _____ SEGÚN CONVOCATORIA _____

TIPO DE CONCURSO: INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ GRUPO _____

FOLIO	ARGUMENTACIÓN 75	EXPRESIÓN VERBAL 25	TOTAL DE PUNTOS	NIVEL DE DESEMPEÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO _____

IEJ/CPE-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA

OTORGADAS POR EL: (1) C. CONSEJERO C. MAGISTRADO C. JUEZ C. INTEG. COM. ACAD. IEJ

CELEBRADO EL DÍA _____ (2) SEGÚN CONVOCATORIA _____ (3)

TIPO DE CONCURSO: (4) INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ (5) GRUPO _____ (6)

FOLIO (7)	ARGUMENTACIÓN 75 (8)	EXPRESIÓN VERBAL 25 (9)	TOTAL DE PUNTOS (10)	NIVEL DE DESEMPEÑO (11)

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA.
Clave:	IEJ/CPE-04
Objetivo:	Registrar la calificación del examen de competencias profesionales en situación específica, otorgada por cada integrante del Jurado y de conformidad con los niveles de desempeño.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Otorgadas por el:	Una equis para indicar el cargo del Jurado que califica.
(2)	Celebrado el día	La fecha en que se realizó el examen.
(3)	Según convocatoria	El número de convocatoria.
(4)	Tipo de concurso	Una equis para indicar el tipo de concurso: Interno, Libre o Interino.
(5)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(6)	Grupo	El grupo que corresponda.
(7)	Folio	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(8)	Argumentación	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante.
(9)	Expresión verbal	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en la legislación aplicable al caso
(10)	Total de puntos	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en los razonamientos lógico-jurídicos que lo llevaron a la conclusión del caso.
(11)	Nivel de desempeño	El puntaje obtenido en la resolución judicial del sustentante basado en el nexo congruente entre los elementos de análisis y la conclusión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Nombre y firma del Jurado.	El nombre del Jurado con la firma respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**CONCURSO DE OPOSICIÓN.
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA**

CELEBRADO EL DÍA _____ SEGÚN CONVOCATORIA _____

TIPO DE CONCURSO: INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ GRUPO _____

No. FOLIO	TOTAL DE PUNTOS ASIGNADOS POR				PROMEDIO DE PUNTOS EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES	NIVEL DE DESEMPEÑO
	CONSEJERO	MAGISTRADO	JUEZ	INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL I.E.J.		

NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**CONCURSO DE OPOSICIÓN.
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA**

CELEBRADO EL DÍA _____ (1) SEGÚN CONVOCATORIA _____ (2)

TIPO DE CONCURSO: (3) INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ (4) GRUPO _____ (5)

No. FOLIO (6)	TOTAL DE PUNTOS ASIGNADOS POR (7)				(8) PROMEDIO DE PUNTOS EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES	(9) NIVEL DE DESEMPEÑO
	CONSEJERO	MAGISTRADO	JUEZ	INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL I.E.J.		

(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DEL EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA.
Clave:	IEJ/CPE-05
Objetivo:	Concentrar las calificaciones de cada integrante del Jurado del examen de competencias profesionales en situación específica.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Celebrado el día	La fecha en que se realizó el examen
(2)	Según convocatoria	El número de convocatoria.
(3)	Tipo de concurso	Una equis para indicar el tipo de concurso: Interno, Libre o Interino.
(4)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(5)	Grupo	El grupo que corresponda.
(6)	No. de Folio	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(7)	Total de puntos asignados por	La cantidad de puntos asignados por cada integrante del Jurado.
(8)	Promedio de puntos. Examen de argumentación oral	El promedio de la suma de las calificaciones de cada integrante del Jurado.
(9)	Nivel de desempeño	La calificación expresada en tres niveles de desempeño: bajo, medio o aceptable.
(10)	Nombre y firma del Jurado.	El nombre del Jurado con la firma respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE LAS DOS FASES DE EXAMEN

CELEBRADO LOS DÍAS _____ SEGÚN CONVOCATORIA _____

TIPO DE CONCURSO: INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ GRUPO _____

No. FOLIO	PROMEDIO DEL		CALIFICACIÓN FINAL	NIVEL DE DESEMPEÑO
	EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO	EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECÍFICA		

NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO _____

IEJ/CPE-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE LAS DOS FASES DE EXAMEN

CELEBRADO LOS DÍAS _____ (1) SEGÚN CONVOCATORIA _____ (2)

TIPO DE CONCURSO: (3) INTERNO LIBRE INTERINO

MATERIA _____ (4) GRUPO _____ (5)

No. FOLIO (6)	PROMEDIO DEL (7)		(8) CALIFICACIÓN FINAL	(9) NIVEL DE DESEMPEÑO
	EXAMEN DE PENSAMIENTO CRÍTICO	EXAMEN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN SITUACIÓN ESPECIFICA		

(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-06

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE LAS DOS FASES DE EXAMEN DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN.
Clave:	IEJ/CPE-06
Objetivo:	Concentrar las calificaciones de las dos fases de examen del Concurso de Oposición para obtener la calificación final y el nivel de desempeño.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Celebrado los días	Las fechas en que se realizaron las dos fases de examen.
(2)	Según convocatoria	El número de convocatoria.
(3)	Tipo de concurso	Una equis para indicar el tipo de concurso: Interno, Libre o Interino.
(4)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(5)	Grupo	El grupo que corresponda.
(6)	No. de Folio	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(7)	Promedio del	Las calificaciones obtenidas en el examen de pensamiento crítico, y en el examen de competencias profesionales en situación específica.
(8)	Calificación final	La suma de las calificaciones obtenidas en los exámenes.
(9)	Nivel de desempeño	La calificación expresada en tres niveles de desempeño: bajo, medio o aceptable.
(10)	Nombre y firma del Jurado.	El nombre del Jurado con la firma respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 21:	Aplicación de Examen de actualización.
Objetivo general:	Apoyar al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y a los jurados en la organización y aplicación del Examen de actualización, para controlar y dar seguimiento a las actividades que deberán realizar los participantes.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento se sujetará a los Acuerdos respectivos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Procesos de Evaluación propondrá a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales al personal que fungirá como apoyo para realizar actividades específicas para el desarrollo del Examen de actualización, y cuya responsabilidad será únicamente durante el tiempo en que se lleve a cabo el proceso en cuestión. Dicho personal estará adscrito al Instituto de Estudios Judiciales y podrá ser elegido de los niveles tanto de estructura como técnico-operativo dada la complejidad del proceso y el desarrollo simultáneo de actividades.
3. Los apoyos al Jurado se presentarán una hora antes de que inicie el Examen de actualización.
4. El material que deberá destinarse para los exámenes será el siguiente:
 - Sobres con diez hojas numeradas para las respuestas de los participantes.
 - Sobre blanco que deberá contener tarjeta con el número de folio para identificación de los participantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Para la aplicación del examen, el aula deberá contar con el siguiente material:
 - Sobres tamaño carta con hojas numeradas para responder el examen.
 - Instrucciones de aplicación.
 - Cédula de informe sobre el desarrollo del examen.
 - Hoja de respuestas adicionales.
6. La apertura de los sobres para identificación del participante por folio se deberá realizar una por una al término del examen. Es decir, no se podrá abrir el siguiente sobre hasta que se haya terminado toda la identificación del primero y así sucesivamente.
7. La Coordinación de Procesos de Evaluación elaborará una Lista con los resultados enviados por el Jurado la cual deberá contener: nombre del participante, número de folio y calificación. Y se enviará al Consejo de Judicatura de la Ciudad de México para la ratificación del Juez respectivo junto con el Acta circunstanciada

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Instruye a la Coordinación de Procesos de Evaluación para dar inicio con el desarrollo logístico del examen propuesto mediante Acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
2	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para implementar el desarrollo logístico del examen.	
3		Prepara proyecto de instrumentación de los exámenes mediante calendario de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario
4		Propone a la Dirección General la designación del Personal de Apoyo a Jurados (responsables y auxiliares) para recepción de participantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Aprueba la designación de apoyos en el examen e instruye a la Coordinación de Procesos de Evaluación para que comunique su participación a los apoyos a Jurados.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Solicita mediante memorándum y formato "Solicitud de Papelería" (IEJ/CA-03) a la Coordinación Administrativa realice la gestión para la asignación de aulas e insumos de papelería para su posterior entrega a los apoyos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato IEJ/CA-03
7		Elabora "Registro de asistencia" (IEJ/CPE-01) de los sustentantes para su posterior entrega al Personal de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-01B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Supervisa la preparación de aulas de examen y salas para representantes del Consejo y/o el Jurado y mesas de recepción (movimiento de mobiliario; colocación de anuncios y letreros en aulas; colocación paños en mesas, folders, hojas blancas, lápices y botellas de agua para los miembros del Jurado).	
9		Prepara material para los exámenes: Sobres con diez hojas numeradas para las respuestas de los participantes, sobre blanco t/carta cerrado que contiene tarjeta con el número de folio para identificación de los participantes y "Reporte de aplicación de examen" (IEJ/CPE-07) sobre el desarrollo del examen.	▪ Formato IEJ/CPE-07
10		EL DÍA DEL EXAMEN Reúne a los apoyos del Jurado una hora antes del inicio del examen y les entrega la lista de asistencia, sobres y cédula de informe sobre el desarrollo del examen.	
11	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y ubica a los miembros del Jurado en la sala que les corresponde.	
12	Jurado	Entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación las preguntas que integrarán el examen y, en su caso, guía de respuestas.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe preguntas y, en su caso, guía de respuestas, da formato al examen, lo imprime y entrega al Jurado para su aprobación.	▪ Examen

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jurado	Recibe, revisa examen y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe examen, lo reproduce en igual número de participantes y lo entrega al Apoyo responsable.	
16	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe material para los exámenes y atiende a los Jurados en la sala correspondiente.	
17		Registra la asistencia de los participantes, les asigna un lugar en el salón de examen y devuelve la Lista a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y archiva Lista de asistencia.	
19	Coordinación de Procesos de Evaluación	Conduce al Jurado a la sala de examen para su instalación.	
20	Jurado	Presenta a los integrantes del Jurado y da las instrucciones para el examen.	
21	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Entrega los materiales de examen a los jueces participantes y vigila el desarrollo del examen.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Coordinación de Procesos de Evaluación	Supervisa el desarrollo del examen.	
23	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe el material de examen verificando que en el sobre de cada participante se encuentre: el examen, las hojas de respuestas y confirma que el sobre blanco (identificador) se encuentre cerrado y con el nombre del participante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobres
24		Requisita "Reporte de aplicación de examen" (IEJ/CPE-07).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CPE-07
25		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo los sobres con los exámenes, el "Reporte de aplicación de examen" (IEJ/CPE-07) y el material utilizado.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Identifica a cada participante por folio: abre el sobre de respuestas y extrae su contenido.	
27		Separa las hojas de respuestas de las hojas no utilizadas y verifica que no exista ningún elemento de identificación puesto por el participante (nombre o firma).	
28		Toma el sobre blanco y busca en la lista el nombre del participante.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Abre el sobre blanco para ver el número de folio que le corresponde y lo anota en la lista que contiene el nombre del participante.	
30		Anota el número de folio en cada hoja de respuestas que haya utilizado el participante y en el sobre amarillo. (Repite actividades no. 26 a 30 con cada participante).	
31	Coordinación Administrativa (Servicio de Fotocopiado)	Fotocopia las respuestas de cada participante (3 tantos) bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Introduce en un sobre la fotocopia de las respuestas de cada participante, anota el número de folio y lo sella.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobres
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Guarda nuevamente el examen original en su sobre y lo sella.	
34		Elabora oficios de envío de copias de exámenes, “Concentrado de calificaciones de cada integrante del Jurado” (IEJ/CPE-09) y “Concentrado de calificaciones colegiadas” (IEJ/CPE-10) al Jurado y los entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Formato IEJ/CPE-09 ▪ Formato IEJ/CPE-10

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe oficios, recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe oficios, prepara paquetes (juego de respuestas de los participantes, formatos para asentar calificaciones y oficios de remisión), y los entrega a la Coordinación Administrativa para su envío a los Jurados mediante formato "Control de correspondencia" (IEJ/CA-02).	▪ Formato IEJ/CA-02
37	Coordinación Administrativa	Recibe y envía oficios y paquetes a los Jurados y recaba acuses que envía a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	▪ Acuses
38	Jurado	Recibe paquetes, califica y envía resultados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
39	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe resultados y los turna a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
40	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe resultados y elabora proyecto de Acta para firma de los integrantes del Jurado.	▪ Acta
41		Recaba firmas y entrega un ejemplar del Acta circunstanciada a cada miembro del Jurado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

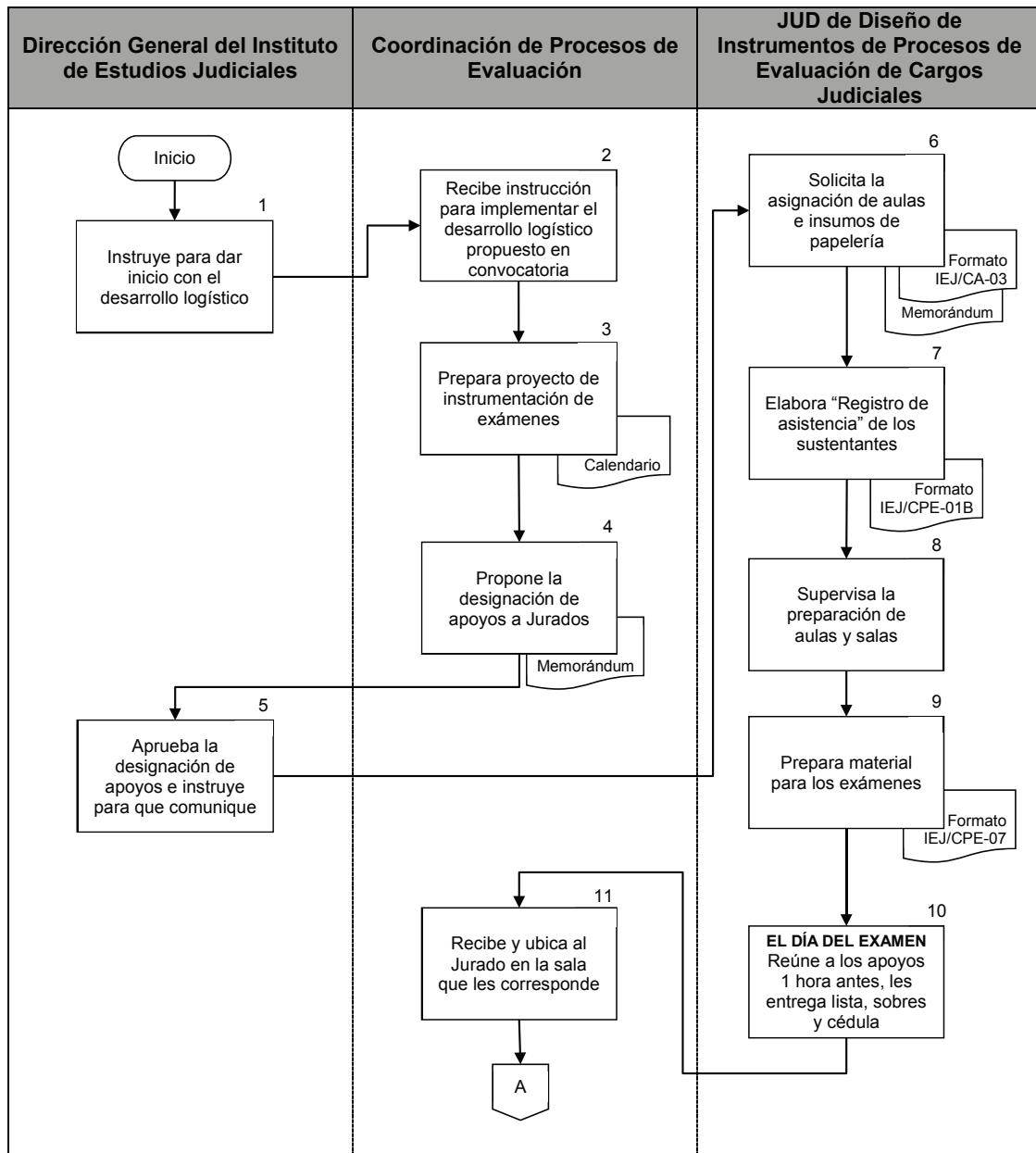
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Archiva un ejemplar del Acta circunstanciada.	
43		Elabora lista de resultados y oficio, e incorpora acta circunstanciada en un sobre, para su envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lista de resultados▪ Oficio▪ Acta▪ Sobre

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

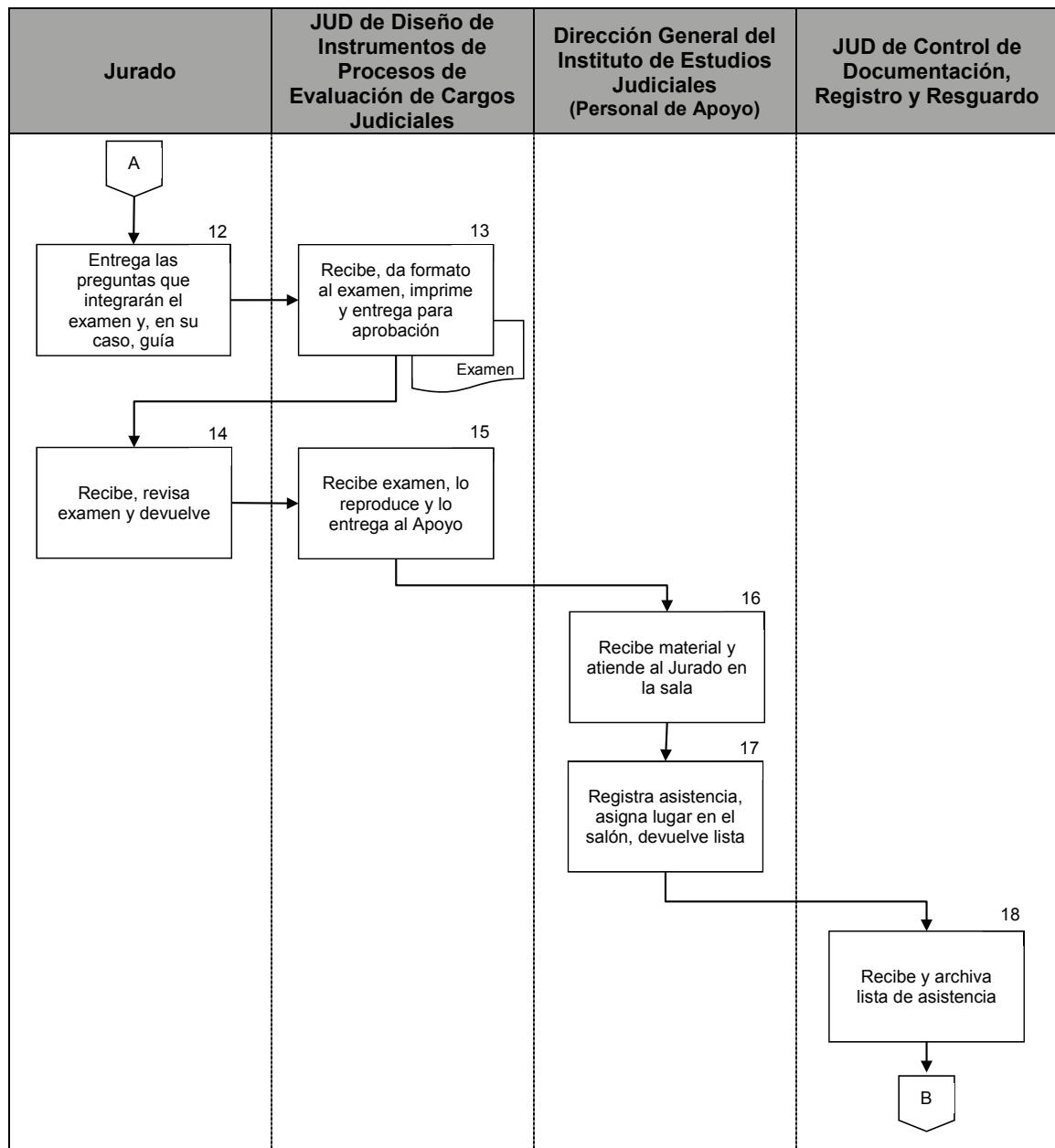
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

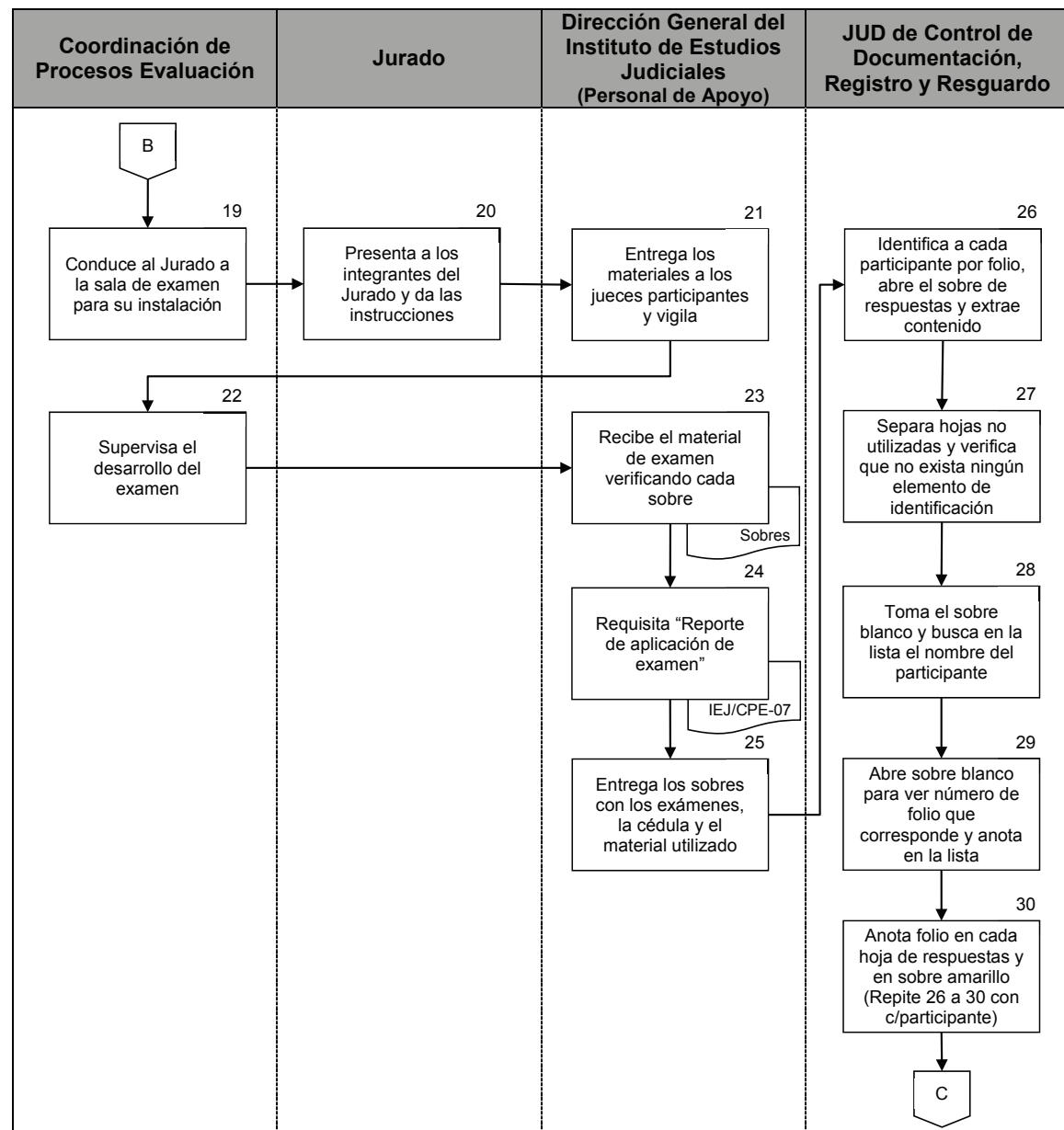
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

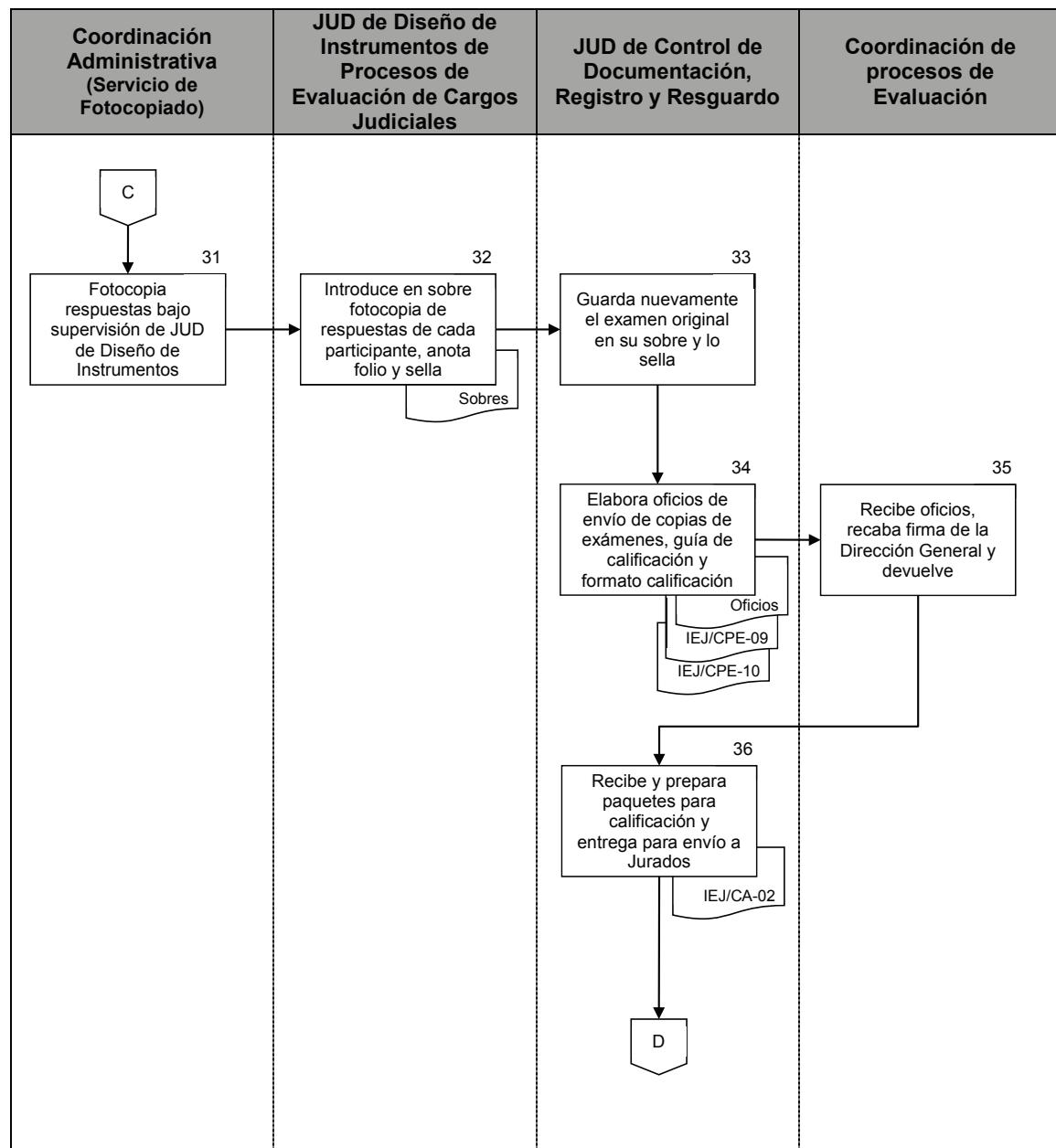
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

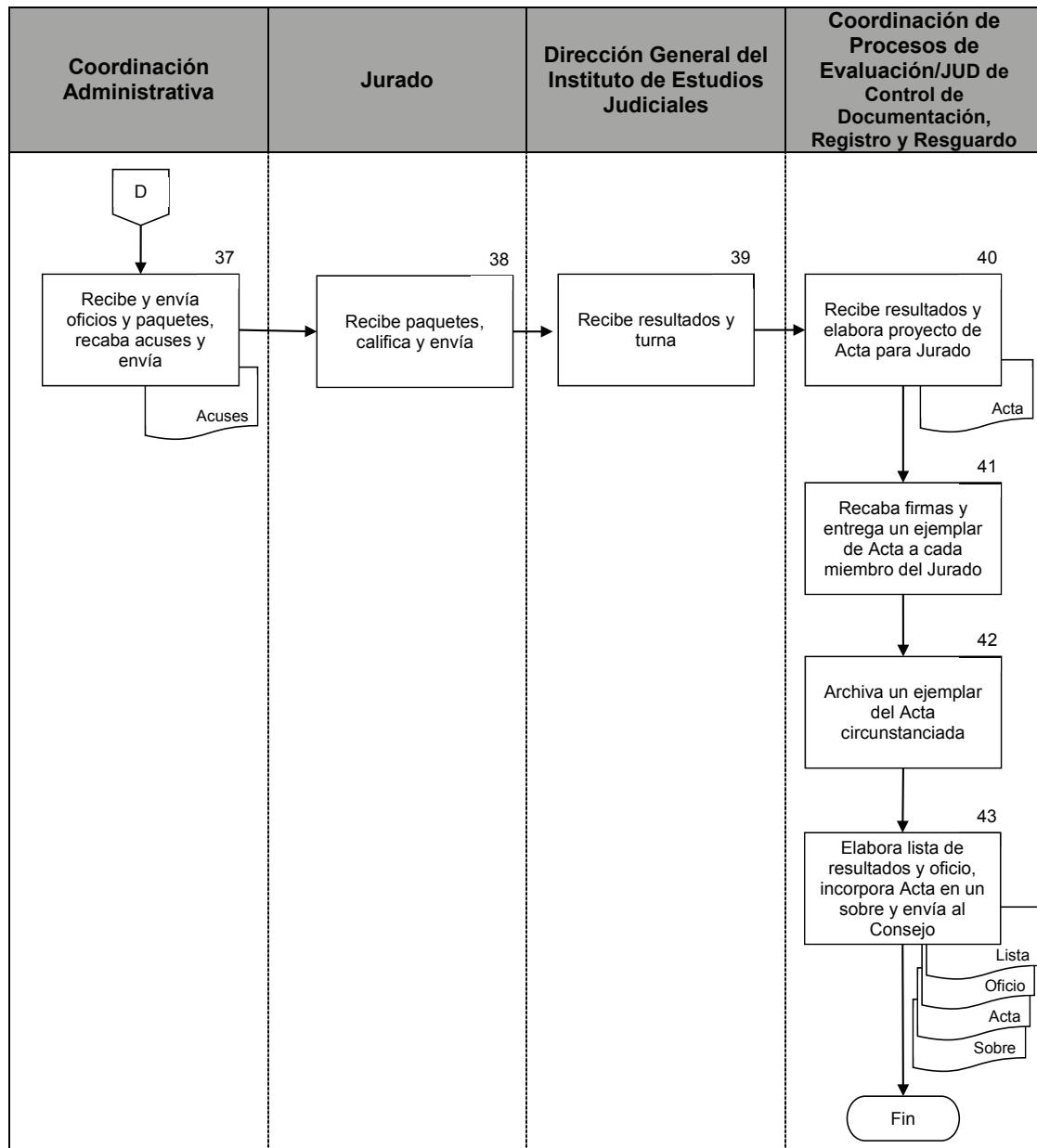
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: _____ INMUEBLE (DESTINO) _____

FECHA: _____ HORA: _____ FOLIO: _____

PARA USO DEL ÁREA REQUIERENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.

ENVIA DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: (1) _____

INMUEBLE (DESTINO) (2) _____

FECHA: (3) _____ HORA: (4) _____ FOLIO: (5) _____

PARA USO DEL ÁREA REQUERIENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENVIA DOCUMENTO
(13) NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO
(14) NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
Clave:	IEJ/CA-02
Objetivo:	Llevar el adecuado control de la entrega de documentación diversa para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales que así lo requieran.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: Acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área.	Nombre del área que solicita el servicio.
(2)	Inmueble (Destino).	Nombre del inmueble donde se entregará el documento.
(3)	Fecha.	Fecha en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(4)	Hora.	Hora en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(5)	Folio.	Número consecutivo que asigna la Coordinación Administrativa.
(6)	Número de oficio.	Número de control interno que asigna el área que solicita el servicio.
(7)	Nombre del Destinatario.	Nombre y cargo del funcionario al que va dirigido el documento.
(8)	Ubicación.	El número de piso del inmueble o, en caso de Instituciones externas, el domicilio completo.
(9)	Fecha y hora de salida.	Fecha y hora de salida del mensajero que entregará el documento.
(10)	Mensajero.	Nombre del mensajero que entregará el documento.
(11)	Fecha y hora de entrada.	Fecha y hora en que el mensajero devuelva el documento entregado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Recibe acuse del docto.	Nombre y firma de la persona que recibe el (los) acuse(s) de el (los) documento(s) tramitado(s).
(13)	Envía documento (nombre y firma)	Nombre y firma de la persona que solicita el servicio.
(14)	Recibe documento para envío (nombre y firma).	Nombre y firma de la persona que recibe el documento para trámite.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO

FECHA:

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

NOMBRE Y FIRMA

IE.I/CA-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO(1)_____

FECHA:(2) _____

NOMBRE:(3) _____

ÁREA: (4)

NOMBRE Y FIRMA(7)

IEJ/CA-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE PAPELERÍA.
Clave:	IEJ/CA-03
Objetivo:	Entregar material de papelería a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México que lo soliciten y mantener el control del inventario.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio	El número que corresponda de acuerdo al control interno del área que genere el formato.
(2)	Fecha	El día, mes y año que se requisita el formato.
(3)	Nombre	El nombre completo de la persona que solicita el material.
(4)	Área	El nombre del área que solicita los materiales.
(5)	Artículo	El nombre del artículo solicitado.
(6)	Cantidad	La cantidad de artículos que se requieran.
(7)	Nombre y firma	El nombre completo y la firma del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



Estudios Judiciales
TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

AÑO: _____.

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

Participante: _____

Juzgado: _____

EXAMEN
FECHA: _____
LUGAR: _____
FIRMA

IEJ/CPE-01B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



Estudios Judiciales
TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

AÑO: (1).

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

Participante: (2)

Juzgado: (3)

EXAMEN
FECHA: <u>(4)</u>
LUGAR: <u>(5)</u>
<u>(6)</u> FIRMA

IEJ/CPE-01B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DE ASISTENCIA.
Clave:	IEJ/CPE-01B
Objetivo:	Registrar la asistencia de los participantes en el Examen de actualización.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para archivo de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Año	El año en el que se lleva a cabo el examen.
(2)	Participante	El nombre del participante.
(3)	Juzgado	El juzgado de adscripción del participante.
(4)	Fecha	La fecha del examen.
(5)	Lugar	El lugar en el que se lleva a cabo el examen.
(6)	Firma	La firma del participante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES.
EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN**

MATERIA: _____

FECHA DEL EXAMEN: _____ HORA: _____ HRS

AULA: NÚMERO: _____

HORA DE INTEGRACIÓN DEL JURADO _____

HORA DE ENTREGA DE LAS PREGUNTAS AL JURADO _____ POR PARTE DEL

HORA DE ENTREGA AL JURADO DEL CUESTIONARIO ELABORADO _____

HORA DE INICIO DEL EXAMEN _____

TIEMPO DE RESOLUCIÓN DEL EXAMEN _____

INDICACIONES GENERALES DEL JURADO PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN:

HORA DE FINALIZACIÓN DEL EXAMEN: _____

OBSERVACIONES: _____

**APOYO RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA**

IEJ/CPE-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES.
EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN**

MATERIA: _____(1)_____

FECHA DEL EXAMEN: _____(2)_____ HORA: _____(3)_____ HRS

AULA: NÚMERO: _____(4)_____

HORA DE INTEGRACIÓN DEL JURADO _____(5)_____

HORA DE ENTREGA DE LAS PREGUNTAS POR PARTE DEL JURADO _____(6)_____

HORA DE ENTREGA AL JURADO DEL CUESTIONARIO ELABORADO _____(7)_____

HORA DE INICIO DEL EXAMEN _____(8)_____

TIEMPO DE RESOLUCIÓN DEL EXAMEN _____(9)_____

INDICACIONES GENERALES DEL JURADO PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN:

_____ (10)_____

HORA DE FINALIZACIÓN DEL EXAMEN: _____(11)_____

OBSERVACIONES: _____(12)_____

**APOYO RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA**

(13)

IEJ/CPE-07

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	REPORTE DE APLICACIÓN DE EXAMEN.
Clave:	IEJ/CPE-07
Objetivo:	Reportar todo lo referente al desarrollo del examen de actualización.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Materia	La materia a la que corresponde el examen: civil, penal o familiar.
(2)	Fecha del examen	La fecha en que se realizó el examen.
(3)	Hora	La hora en la que se lleva a cabo el examen.
(4)	Aula número	El número de aula en la que se lleva a cabo el examen.
(5)	Hora de integración del Jurado	La hora en la que se integró el Jurado.
(6)	Hora de entrega de las preguntas por parte del Jurado	La hora en la que el Jurado entregó las preguntas a la Coordinación de Procesos de Evaluación.
(7)	Hora de entrega al Jurado del cuestionario elaborado	La hora en la que la Coordinación de Procesos de Evaluación entregó el cuestionario elaborado al Jurado.
(8)	Hora de inicio del examen	La hora en que dio inicio el examen.
(9)	Tiempo de resolución del examen	El tiempo de duración del examen.
(10)	Indicaciones generales del Jurado para el desarrollo del examen	Las indicaciones generales del Jurado para el desarrollo del examen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Hora de finalización del examen	La hora en que finaliza el examen.
(12)	Observaciones	Cualquier asunto relativo al desarrollo del examen.
(13)	Nombre y firma	El nombre y la firma del Apoyo Responsable.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO No. 1

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN
(Artículos 12 y 194 Fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal)
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE CADA INTEGRANTE DEL JURADO

MATERIA: _____

GRUPO: _____

MAG. _____

IEJ/CPE-09



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO No. (1)

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN

(Artículos 12 y 194 Fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal)
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE CADA INTEGRANTE DEL JURADO

MATERIA: _____(2)_____

GRUPO: _____(3)_____

MAG. _____(7)_____

IEJ/CPE-09



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES DE CADA INTEGRANTE DEL JURADO.
Clave:	IEJ/CPE-09
Objetivo:	Concentrar las calificaciones de cada integrante del Jurado del examen de actualización.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Formato número	El número de formato.
(2)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(3)	Grupo	El grupo que corresponda.
(4)	No. de folio del examinado	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(5)	Calificación a las preguntas	La calificación para cada pregunta del examen de actualización.
(6)	Total de puntos	El total de puntos obtenidos en el examen de actualización.
(7)	Nombre y firma	Nombre y firma del integrante del jurado que califica.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO No. 2

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN
(Artículos 12 y 194 Fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal)
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES COLEGIADAS

MATERIA: _____
GRUPO: _____

FIRMA DEL JURADO

IEJ/CPE-10



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO No. (1)

EXAMEN DE ACTUALIZACIÓN
(Artículos 12 y 194 Fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal)
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES COLEGIADAS

MATERIA: _____(2)_____

GRUPO: _____(3)_____

(8)

|EJ/CPE-10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES COLEGIADAS.
Clave:	IEJ/CPE-10
Objetivo:	Concentrar las calificaciones de todos los integrantes del Jurado del examen de actualización.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para la Coordinación de Procesos de Evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Formato número	El número de formato.
(2)	Materia	La materia civil, penal o familiar según corresponda.
(3)	Grupo	El grupo que corresponda.
(4)	No. de folio del examinado	El número de folio con el que fue registrado el participante.
(5)	Calificaciones	Las calificaciones por pregunta de cada uno de los integrantes del Jurado (1, 2, 3) y el promedio (P) correspondiente.
(6)	Total de puntos	El total de puntos obtenidos en el examen de actualización.
(7)	Calificación final	La calificación final obtenida por el participante.
(8)	Nombre y firma del jurado	Nombre y firma del jurado que califica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 22:	Organización y aplicación del Examen de Aptitud de Justicia para Adolescentes.
Objetivo general:	Colaborar con el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Comité de Evaluación, en la organización y aplicación de los exámenes de conocimientos y aptitudes en materia de Justicia para Adolescentes para los aspirantes a los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México será el responsable de designar Comités de Evaluación para el examen de aptitud.
2. La Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales designará al integrante del Comité Académico que formará parte del Comité de Evaluación.
3. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México comunicará la designación y fechas de evaluación a los integrantes del Comité de Evaluación para el examen de aptitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para que prepare el desarrollo logístico propuesto en la convocatoria mediante Acuerdo emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
2		Designa la semana y el día del mes en que se realizará la evaluación de conocimientos mediante calendario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario
3		Solicita mediante memorándum y formato "Solicitud de Papelería" (IEJ/CA-03) a la Coordinación Administrativa la asignación de aulas y la papelería, y la entrega al Personal de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Formato IEJ/CA-03
4	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe la solicitud de evaluación del Candidato por parte del titular del área y turna a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
5	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que registre al Candidato.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Revisa documentos, registra al Candidato con número de folio y le entrega comprobante de registro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante
7		Integra expedientes y elabora "Lista de asistencia" (IEJ/CPE-11) de los aspirantes por cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Formato IEJ/CPE-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales/ Coordinación de Procesos de Evaluación	Comunica mediante oficio al Consejero Presidente de la Comisión de Examen las solicitudes recibidas para determinar la fecha y hora.	▪ Oficio
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Comunica vía telefónica a los Candidatos fecha y hora del examen.	
10		Informa a la Coordinación de Procesos de Evaluación el número de Candidatos registrados para el examen de conocimientos en la materia por cargo y le entrega "Lista de asistencia" (IEJ/CPE-11).	
11	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe "Lista de asistencia" (IEJ/CPE-11), lo entrega al Personal de Apoyo y comunica a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
12	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra la asistencia de los Candidatos y los ubica en el salón del examen.	
13		Devuelve "Lista de asistencia" (IEJ-16) a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y archiva "Lista de asistencia" (IEJ/CPE-11).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Coordinación de Procesos de Evaluación/ Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe y ubica al Comité de examen en la sala que le corresponde.	
16	Comité de examen	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales, las preguntas del examen.	
17	Coordinación de Procesos de Evaluación/ Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe preguntas, elabora exámenes y los entrega al Comité para su aprobación.	▪ Exámenes
18	Comité de examen	Recibe, revisa examen y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe y reproduce los exámenes aprobados en igual número que el de participantes y los entrega al Personal de Apoyo.	
20	Comité de examen	Instala el examen, se presenta a los sustentantes y da las instrucciones.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe exámenes y los entrega a los sustentantes.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Vigila el desarrollo del examen, recoge y ordena los exámenes al término del tiempo asignado.	
23	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Califica exámenes mediante el lector óptico y conforma Listas de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de lector ▪ Listas de calificación
24		Prepara salas de reunión y material para la sesión de revisión y aprobación de calificaciones.	
25		Elabora proyecto de Acta para el Comité de Evaluación y lo entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acta
26	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y presenta el acta al Comité de Evaluación para su aprobación y firma.	
27	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora oficio para gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la aplicación de la Evaluación Psicométrica correspondiente de los participantes que acreditaron el examen de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
29	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe oficio y comunica mediante oficio a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales la fecha y hora de aplicación de las evaluaciones psicométricas.	
30	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y turna oficio a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
31	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe oficio y comunica por vía telefónica a los participantes día y hora para su evaluación psicométrica.	
32	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Realiza evaluación y envía oficio con los reportes a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Reportes
33	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y turna oficio con los reportes a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
34	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que elabore el informe de resultados para los Titulares.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

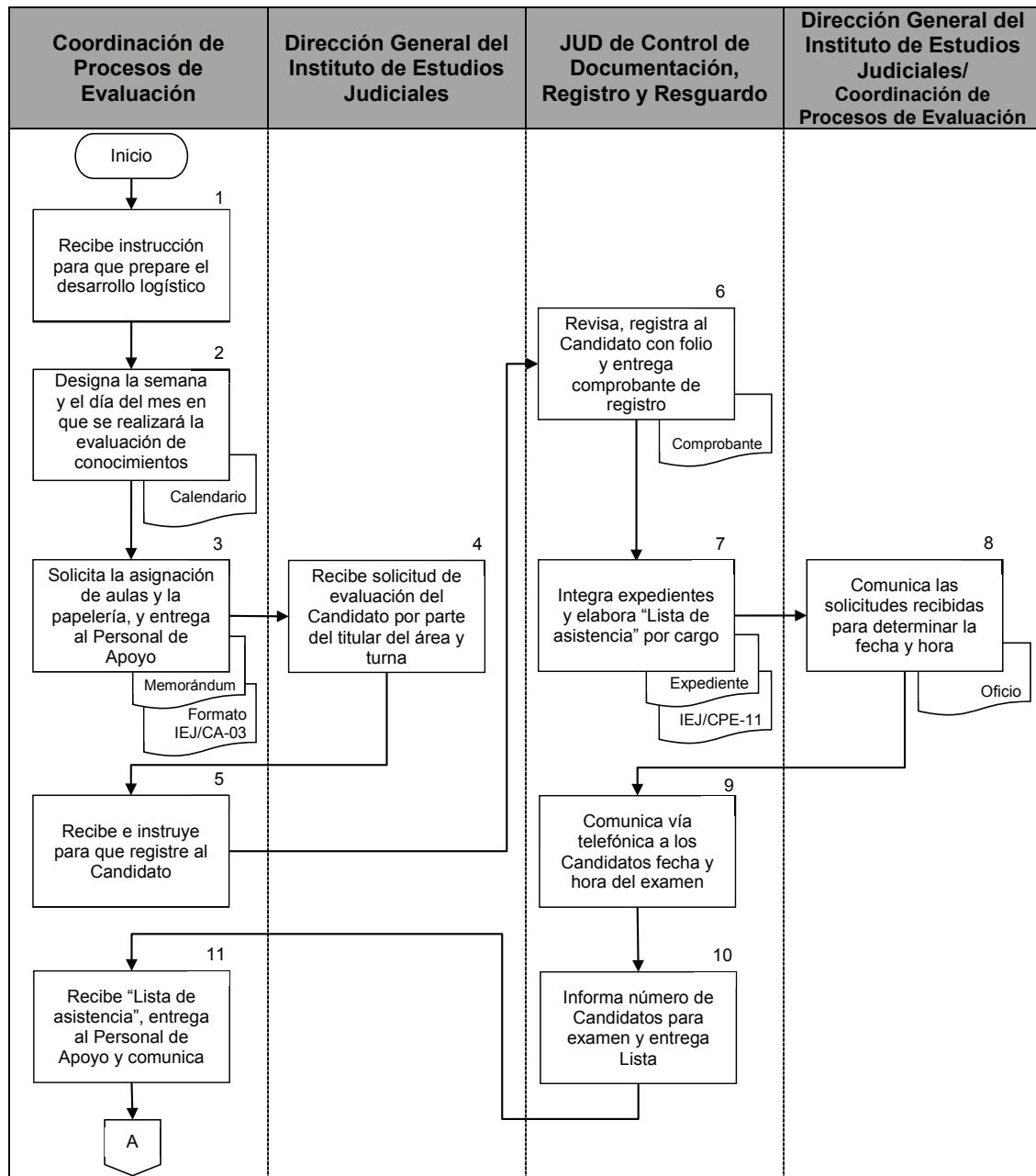
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe instrucción y elabora informe de resultados para el Titular del área que solicitó la evaluación con los resultados y lo entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe
36	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y revisa informe, elabora oficio y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
37	Coordinación de Procesos de Evaluación	Envía oficio original para Titular del área, turna copia al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su conocimiento y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su conocimiento y atención.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

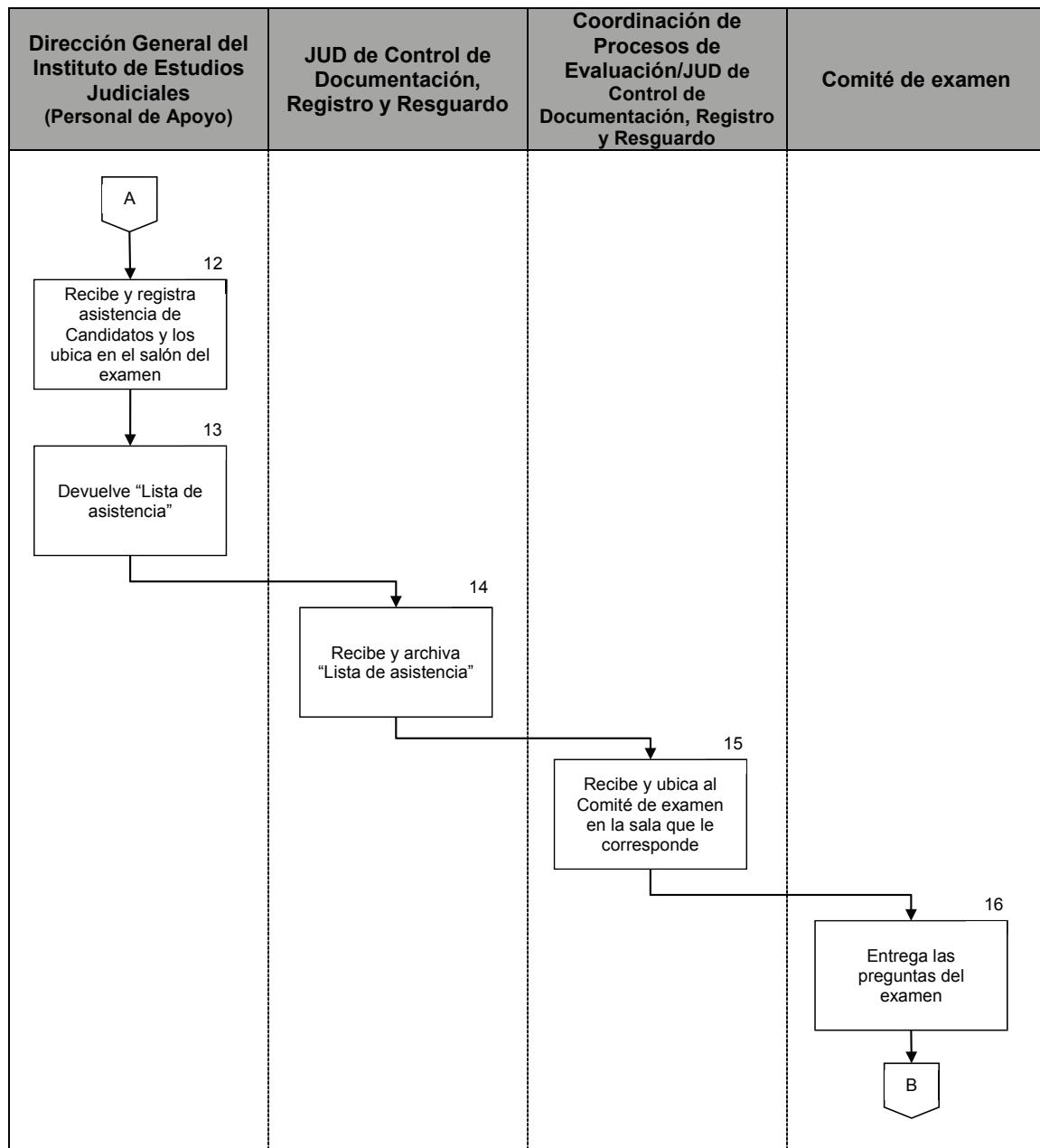
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

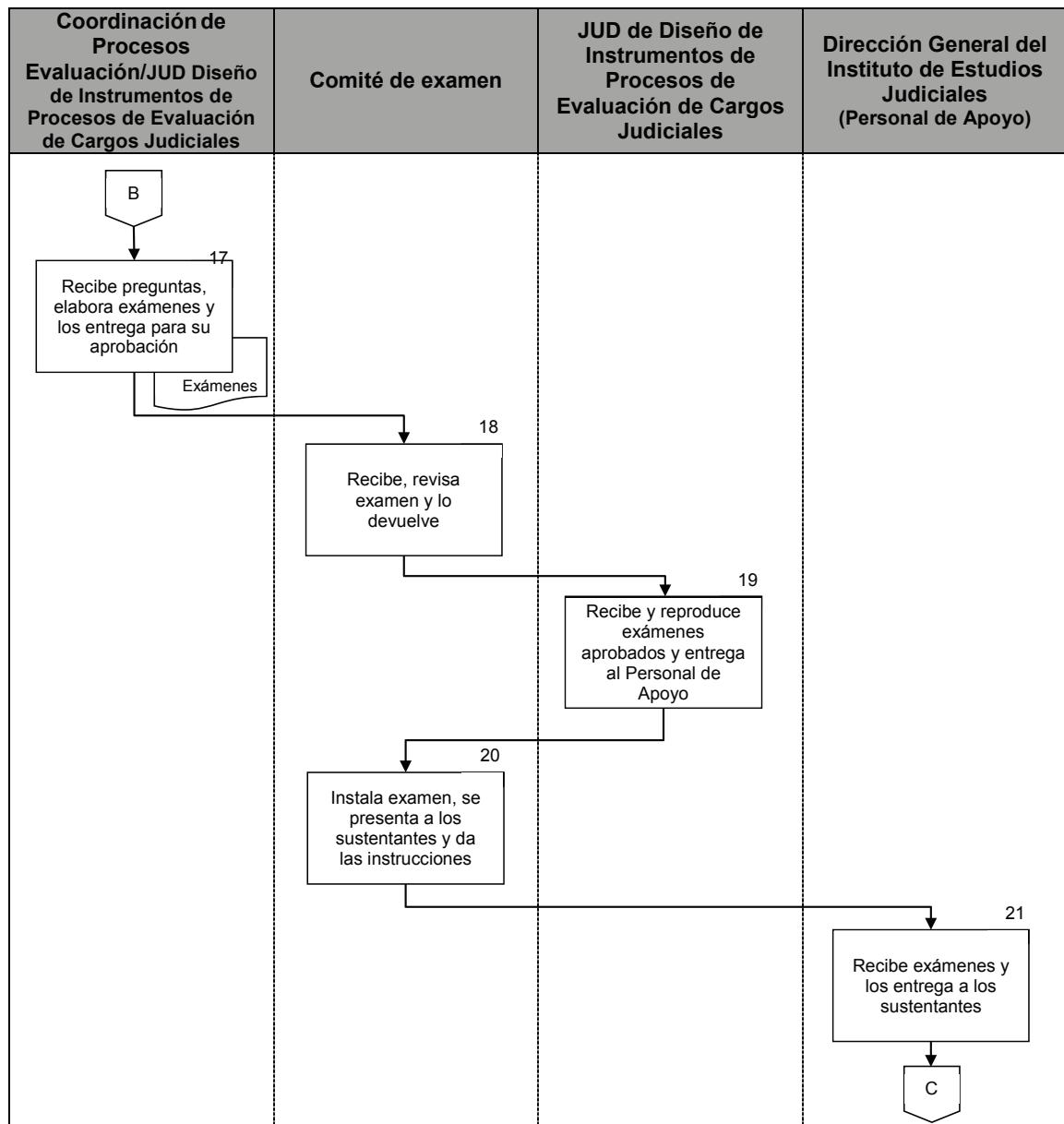
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

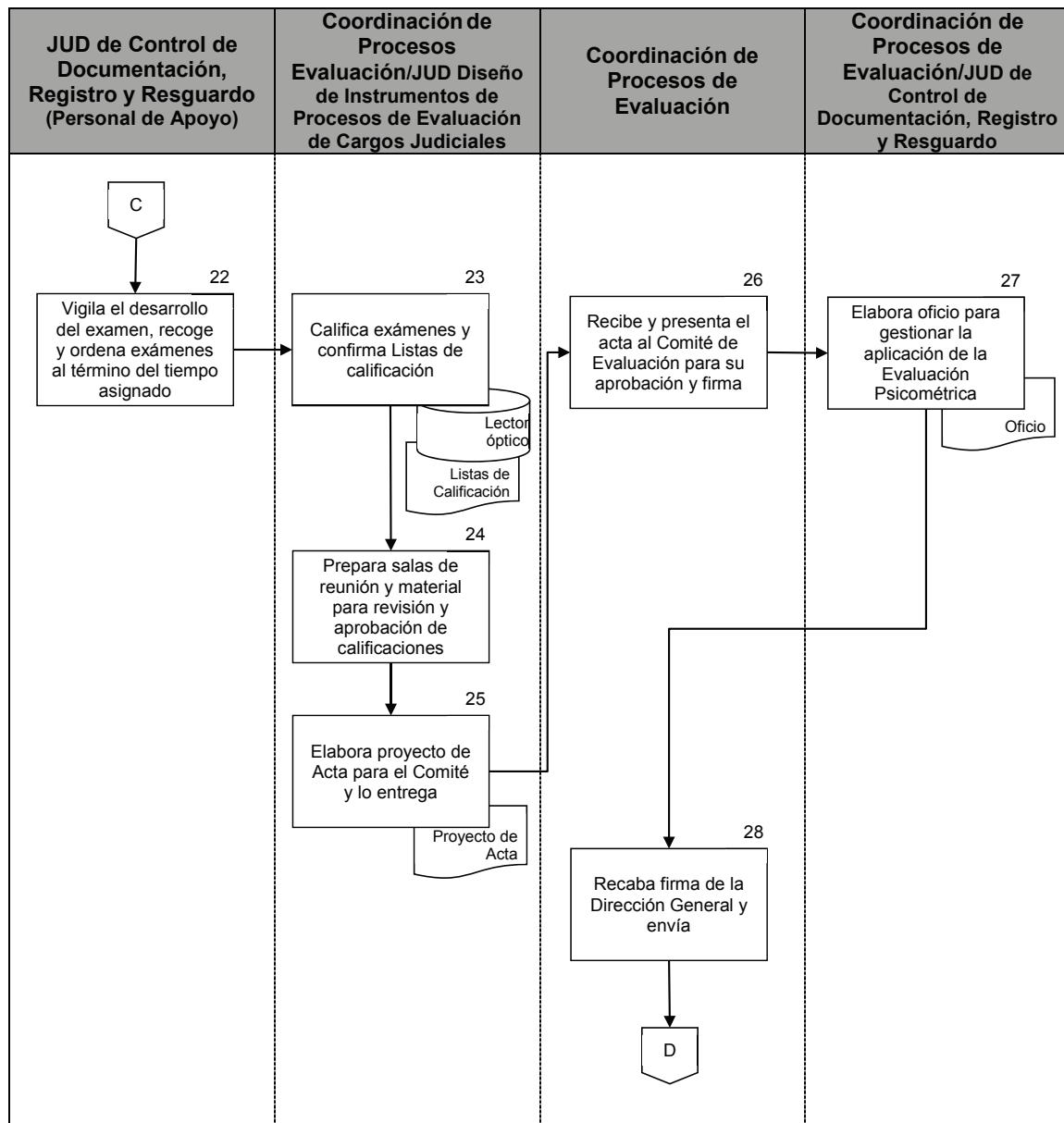
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

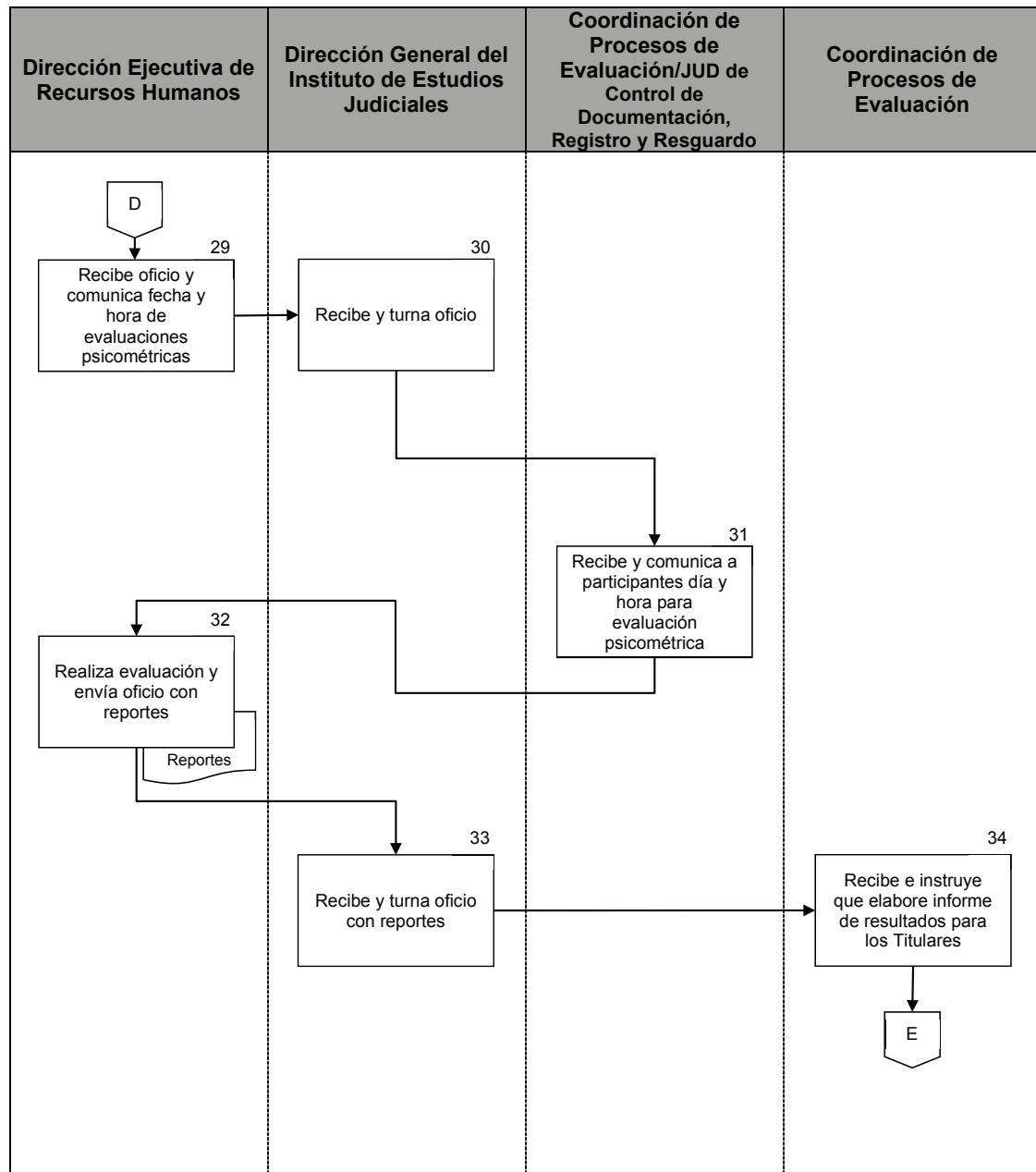
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

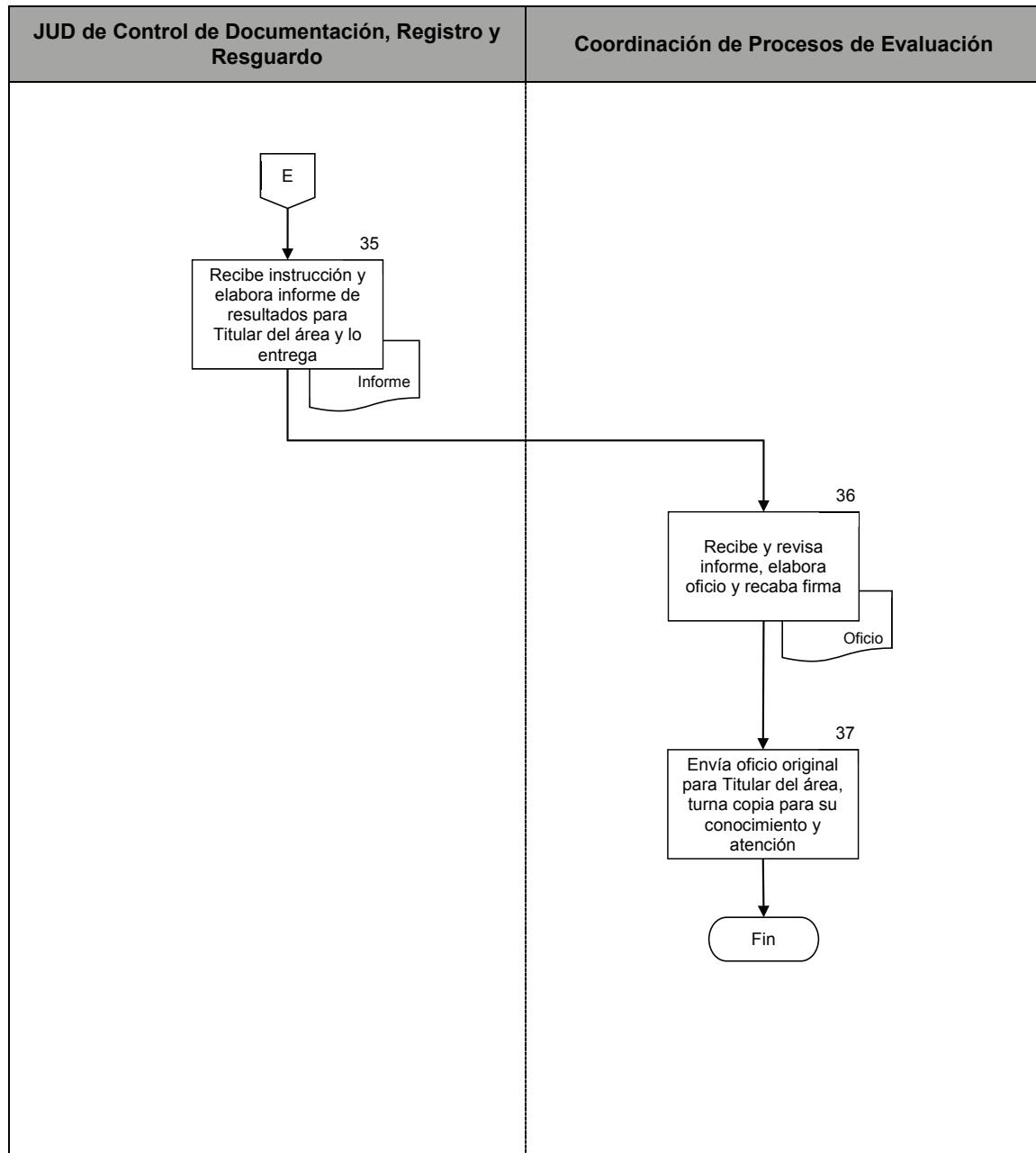
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO _____

FECHA:

NOMBRE:

NOMBRE:
ÁREA:

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-03



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO(1) _____

FECHA:(2) _____

NOMBRE:(3) _____

ÁREA: (4)

NOMBRE Y FIRMA(7)

IEJ/CA-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE PAPELERÍA.
Clave:	IEJ/CA-03
Objetivo:	Entregar material de papelería a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México que lo soliciten y mantener el control del inventario.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio	El número que corresponda de acuerdo al control interno del área que genere el formato.
(2)	Fecha	El día, mes y año que se requisita el formato.
(3)	Nombre	El nombre completo de la persona que solicita el material.
(4)	Área	El nombre del área que solicita los materiales.
(5)	Artículo	El nombre del artículo solicitado.
(6)	Cantidad	La cantidad de artículos que se requieran.
(7)	Nombre y firma	El nombre completo y la firma del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



LISTA DE ASISTENCIA
EXAMEN _____

FECHA: _____

	NOMBRE	NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y TELÉFONO DEL JUEZ QUE LO PROPONE	FIRMA
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

IEJ/CPE-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



LISTA DE ASISTENCIA
EXAMEN _____(1)_____

FECHA: _____(2)_____

(3)	NOMBRE (4)	NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y TELÉFONO DEL JUEZ QUE LO PROPONE (5)	FIRMA (6)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

IEJ/CPE-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	LISTA DE ASISTENCIA PARA EXAMEN DE AUXILIARES JUDICIALES.
Clave:	IEJ/CPE-11
Objetivo:	Registrar la asistencia de los candidatos a ocupar los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para archivo de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Examen	El nombre del cargo al que corresponde el examen.
(2)	Fecha	La fecha de presentación del examen.
(3)	Número	El número progresivo de la lista de asistencia.
(4)	Nombre	El nombre del candidato.
(5)	Nombre, adscripción y teléfono del Juez que lo propone	Nombre, adscripción y teléfono del Juez que propone al candidato.
(6)	Firma	Firma del candidato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 23:	Organización y aplicación del Examen de Aptitud Práctico de Oralidad Civil.
Objetivo general:	Colaborar con el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a través del Comité de Evaluación para la organización y aplicación de los exámenes de conocimientos y aptitudes en materia Civil de Proceso Oral de los aspirantes a los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento se sujetará a los Acuerdos respectivos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. La calificación mínima aprobatoria que deberán obtener los aspirantes para pasar a las siguientes etapas del examen de aptitud de oralidad civil, será de 80 puntos.
3. Los resultados de las diferentes etapas se publicarán en el micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través del número de folio y el cargo de cada uno de los sustentantes.
4. La vigencia de la lista de los folios y cargos publicada en el micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, será de un año.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Informa vía telefónica al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la designación del Integrante del Comité Académico que formará parte del Comité de Evaluación para los Exámenes de Aptitud.	
2	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Informa mediante Acuerdo la designación del Comité de Evaluación y fechas de probable evaluación.	▪ Acuerdo
3	Coordinación de Procesos de Evaluación	Prepara proyecto de instrumentación de los exámenes mediante calendario de actividades.	▪ Calendario
4		Solicita mediante memorándum y formato “Solicitud de Papelería” (IEJ/CA-03) a la Coordinación Administrativa la asignación de aulas y la papelería, y la entrega al Personal de Apoyo.	▪ Memorándum ▪ Formato IEJ/CA-03
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Revisa documentos, registra al Candidato con número de folio y le entrega comprobante de registro.	▪ Comprobante
6		Integra expedientes y elabora “Lista de asistencia” (IEJ/CPE-11) de los participantes por cargo.	▪ Formato IEJ/CPE-11
7	Coordinación de Procesos de Evaluación	Supervisa el registro de los aspirantes	
8	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Informa al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el número de registrados en cada uno de los cargos convocados.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Comunica a la Coordinación de Procesos de Evaluación la lista de los aspirantes registrados para el examen de conocimientos en la materia (por cargo).	
10	Comité de examen	Indica el contenido de los exámenes a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe el contenido y elabora el examen.	▪ Examen
12	Coordinación de Procesos de Evaluación	Supervisa la elaboración del examen y lo entrega al Comité para su aprobación.	
13	Comité de examen	Recibe, revisa y devuelve el examen a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Recibe examen, lo reproduce en igual número de participantes y entrega al Personal de Apoyo.	▪ Exámenes
15	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe exámenes y a los aspirantes; toma lista de asistencia y señala la ubicación del aula que le corresponde y entrega el examen.	
16	Comité de examen	Instala el examen, se presenta a los sustentantes y da las instrucciones.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo (Personal de Apoyo)	Vigila y supervisa el desarrollo del examen.	
18		Recoge y ordena exámenes al término del tiempo asignado.	
19		Califica exámenes mediante el lector óptico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lector óptico
20		Conforma listas de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listas de calificación
21		Presenta proyecto de Acta a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acta
22	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y presenta el acta al Comité de Examen para su aprobación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	EXAMEN PRÁCTICO DE ORALIDAD CIVIL. Repite actividades no. 9 a no. 22.	
24		Publica en el micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México los resultados del examen práctico.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora oficio para gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la aplicación de la Evaluación Psicométrica correspondiente de los participantes que acreditaron el examen de conocimientos.	▪ Oficio
26	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
27	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe oficio y comunica mediante oficio a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales la fecha y hora de aplicación de las evaluaciones psicométricas.	
28	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y turna oficio a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
29	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe oficio y comunica por vía telefónica a los participantes día y hora para su evaluación psicométrica.	
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Realiza evaluación y envía oficio con los resultados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
31	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y turna oficio con los resultados a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que elabore informe de resultados para los Titulares.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe instrucción, elabora informe de resultados y prepara proyecto de Acta de examen práctico, y lo presenta a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acta ▪ Informe de resultados
34	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y presenta el proyecto Acta al Comité de Examen para su aprobación y firma.	
35	Comité de examen	Recibe, aprueba, firma y devuelve el Acta a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
36	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe Acta e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que elabore informe de resultados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con copia de conocimiento a la Oficialía Mayor a efecto de dar inicio con las contrataciones correspondientes.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo.	Elabora Oficio de informe de resultados, recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y envía al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y a la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

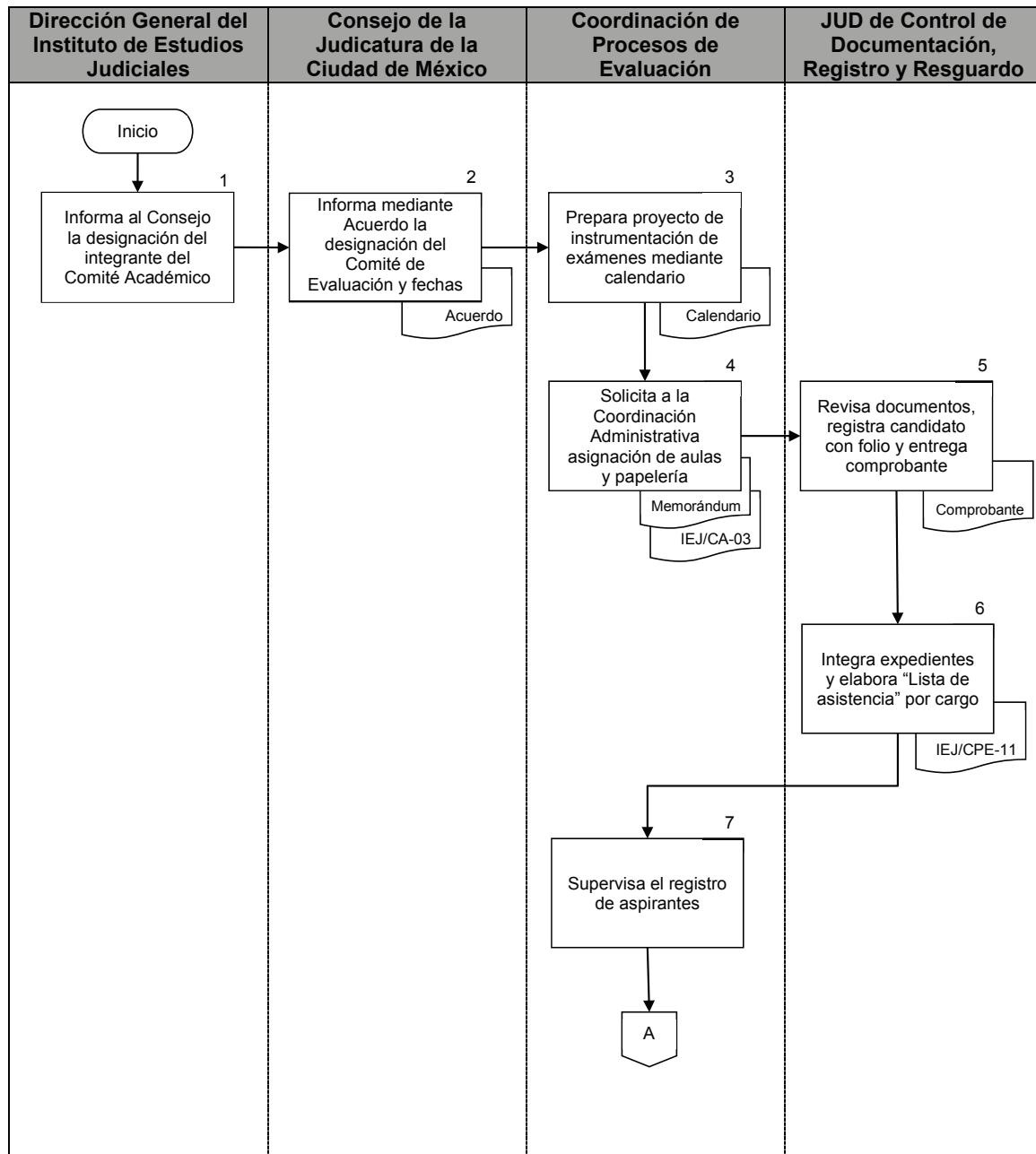
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Coordinación de Procesos de Evaluación	Solicita a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial que publique el listado de folios que conforman la lista de personas que podrán elegir los jueces en los diferentes cargos judiciales, listado que tendrá un año de vigencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

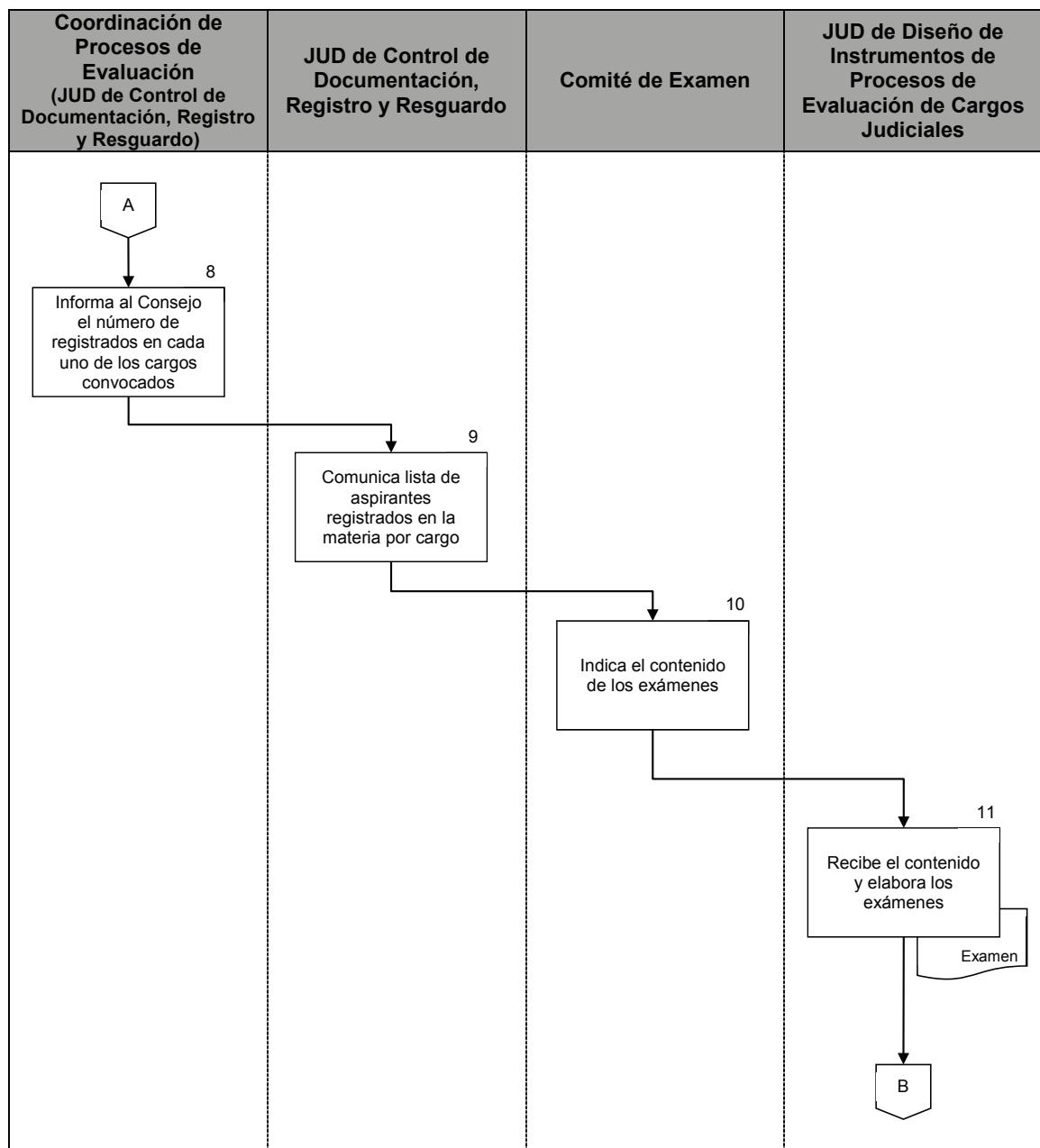
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

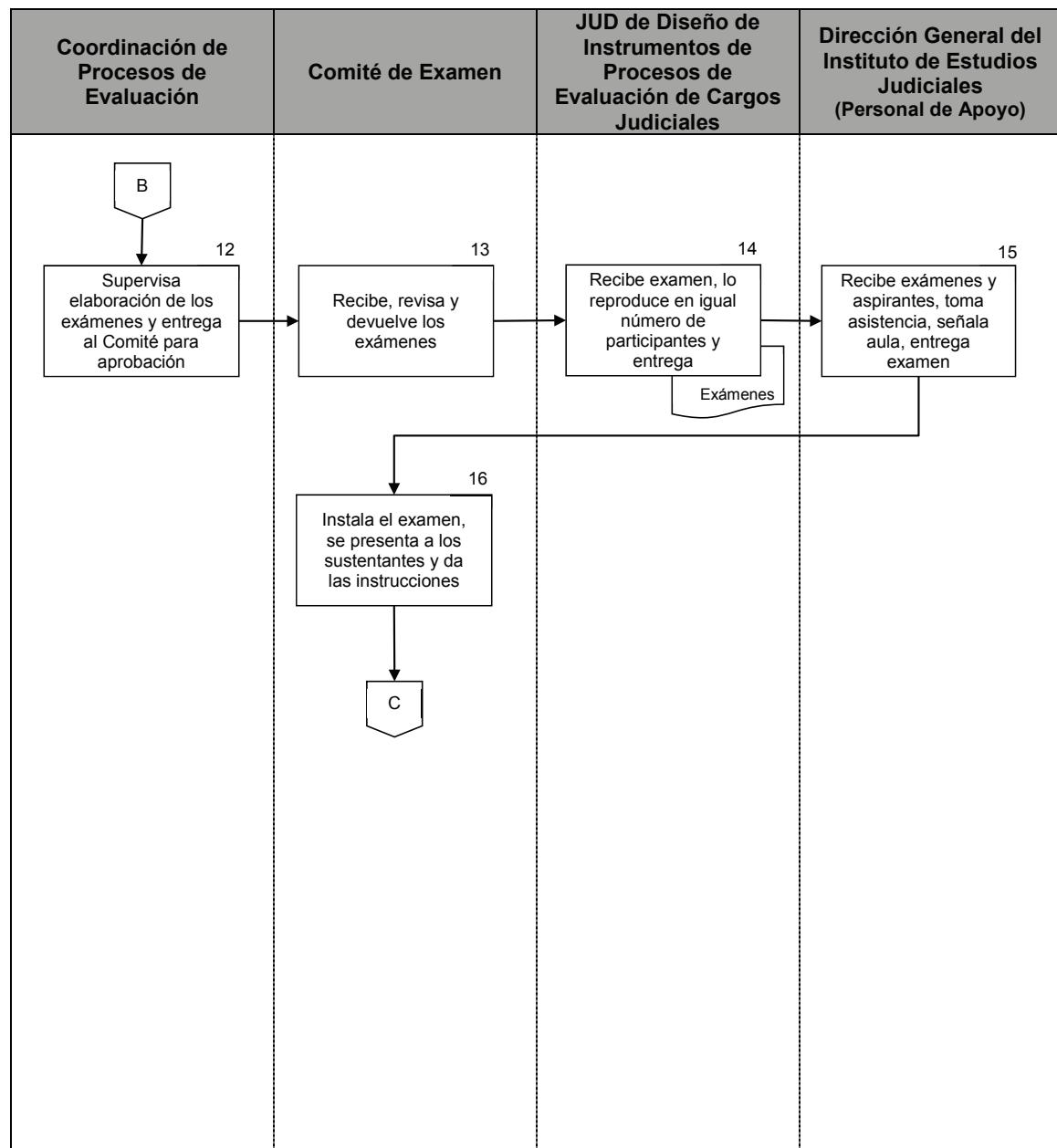
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

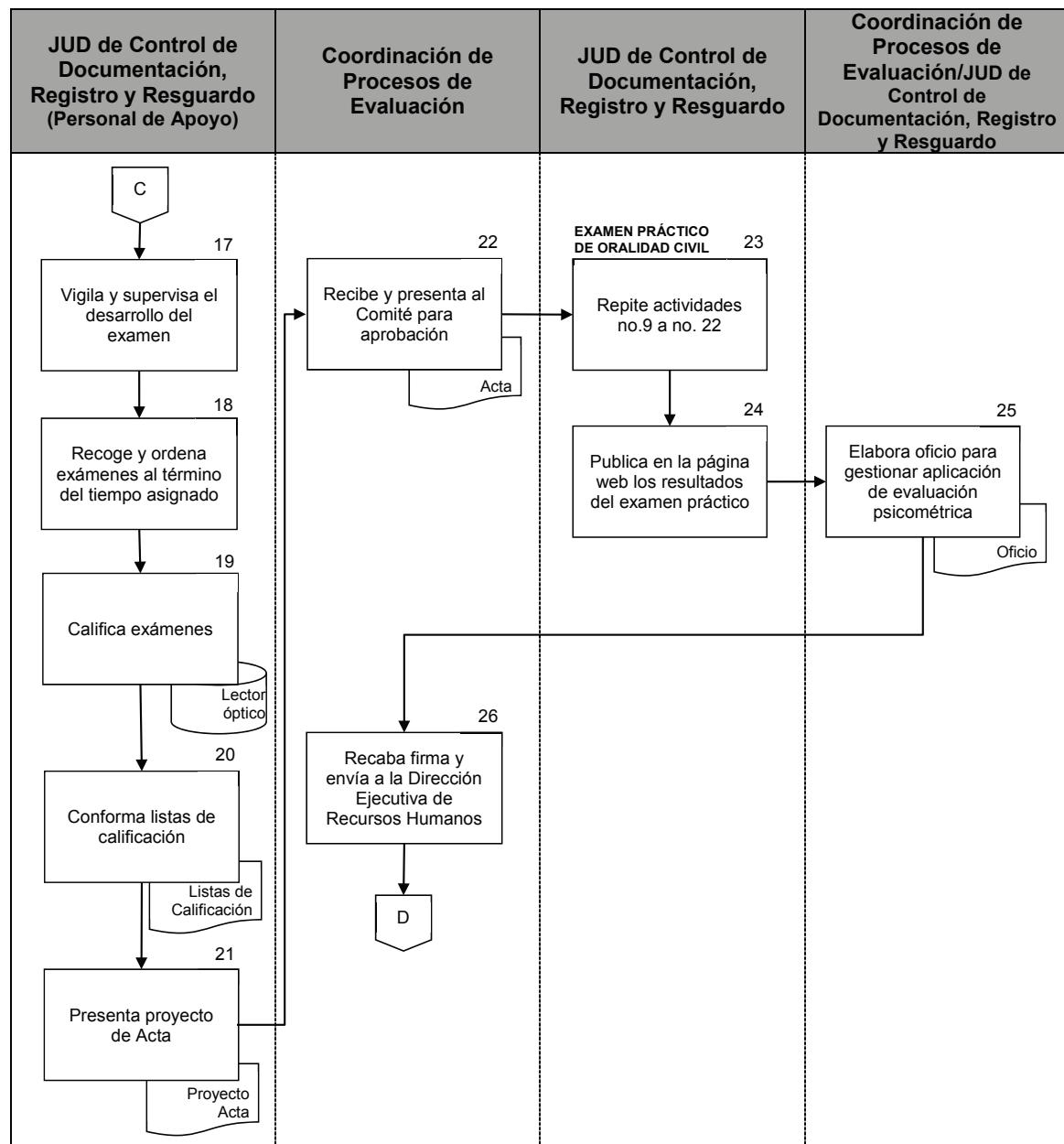
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

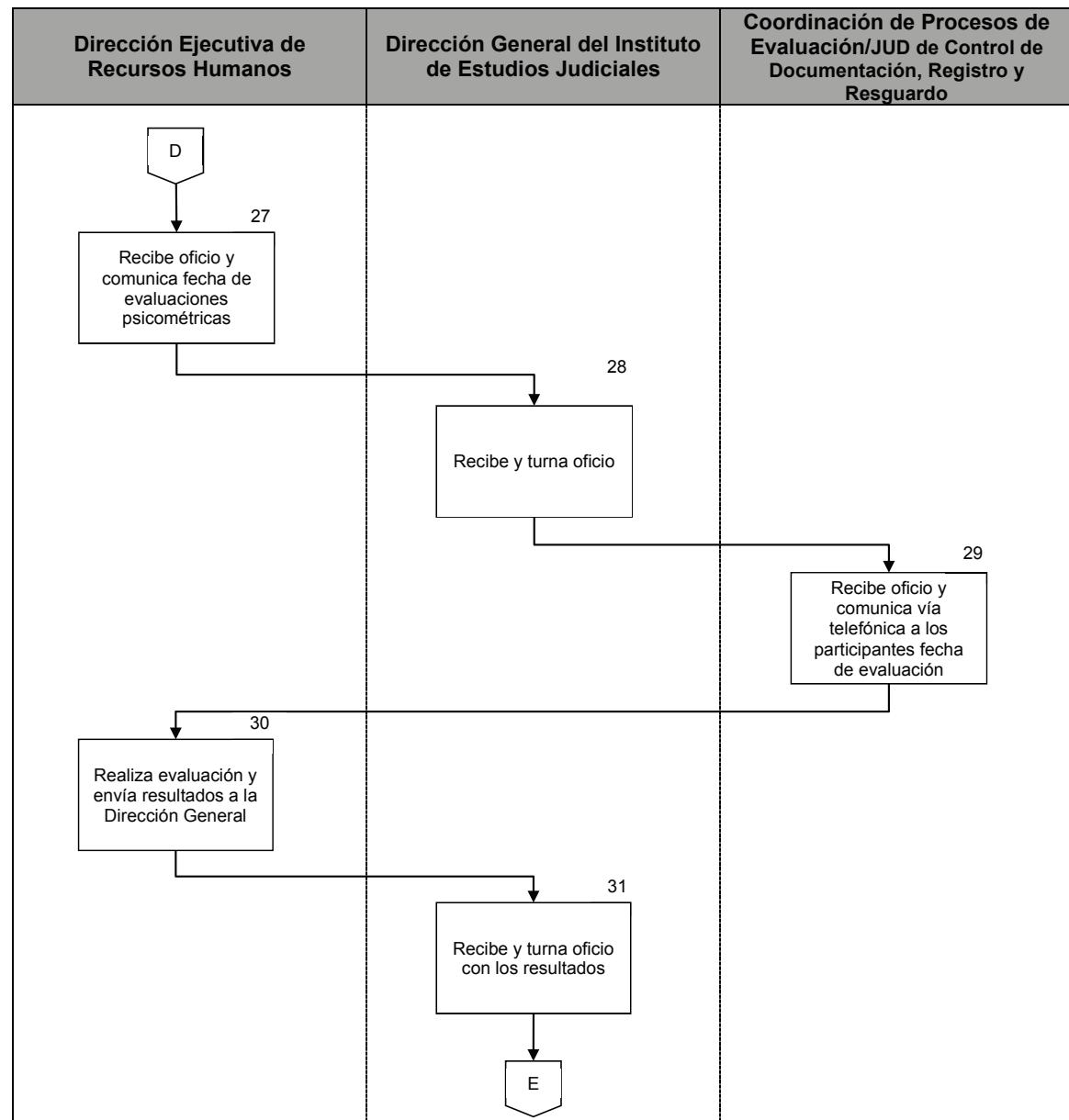
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

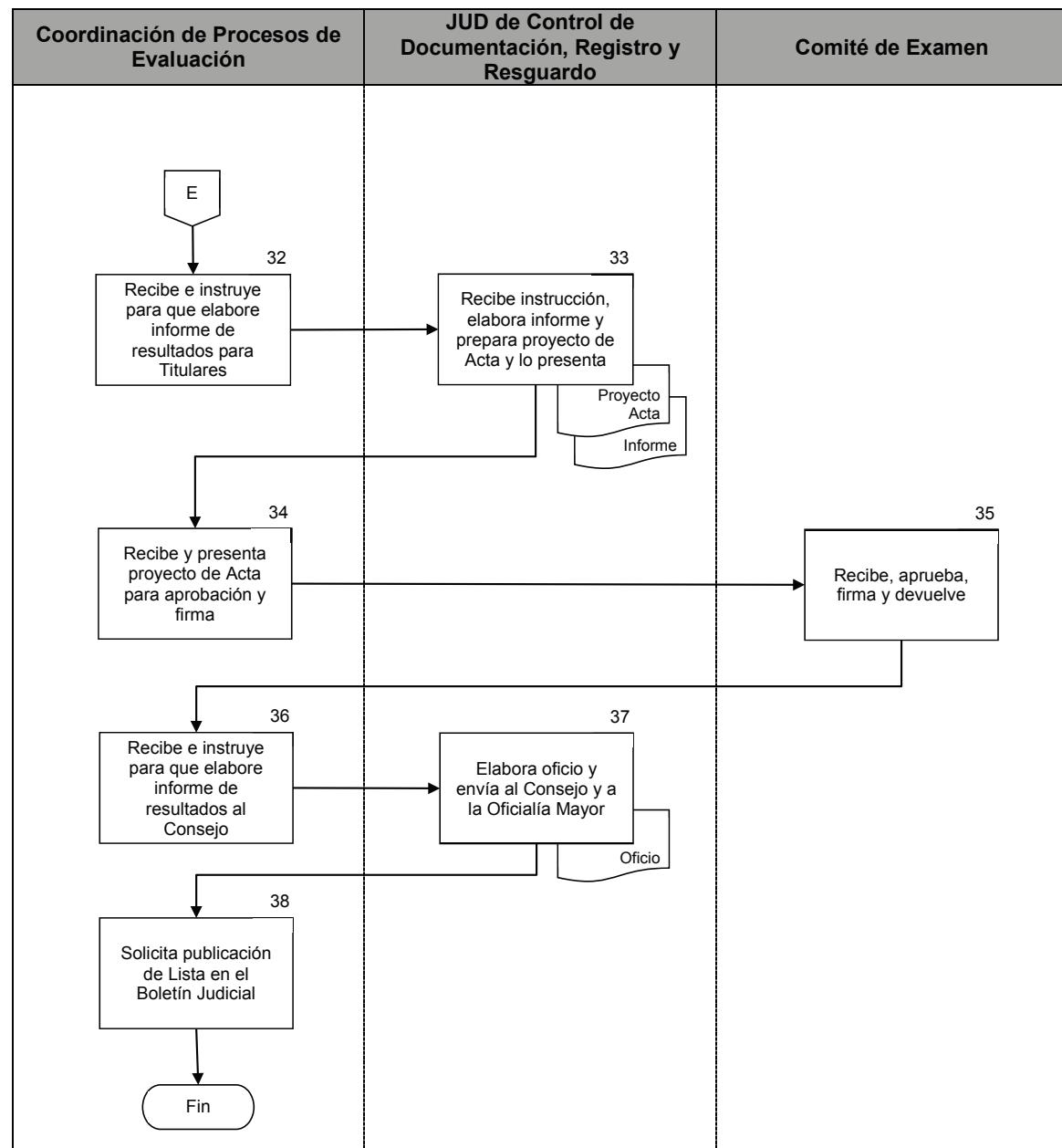
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO

FECHA:

NOMBRE:

ÁREA: _____

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-03



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO(1)_____

FECHA:(2) _____

NOMBRE:(3) _____

ÁREA: (4)

NOMBRE Y FIRMA(7)

IEJ/CA-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE PAPELERÍA.
Clave:	IEJ/CA-03
Objetivo:	Entregar material de papelería a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México que lo soliciten y mantener el control del inventario.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio	El número que corresponda de acuerdo al control interno del área que genere el formato.
(2)	Fecha	El día, mes y año que se requisita el formato.
(3)	Nombre	El nombre completo de la persona que solicita el material.
(4)	Área	El nombre del área que solicita los materiales.
(5)	Artículo	El nombre del artículo solicitado.
(6)	Cantidad	La cantidad de artículos que se requieran.
(7)	Nombre y firma	El nombre completo y la firma del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Estudios Judiciales
TSJCDMX

LISTA DE ASISTENCIA
EXAMEN _____

FECHA: _____

	NOMBRE	NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y TELÉFONO DEL JUEZ QUE LO PROPONE	FIRMA
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

IEJ/CPE-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



LISTA DE ASISTENCIA
EXAMEN _____(1)_____

FECHA: _____(2)_____

(3)	NOMBRE (4)	NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y TELÉFONO DEL JUEZ QUE LO PROPONE (5)	FIRMA (6)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

IEJ/CPE-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	LISTA DE ASISTENCIA PARA EXAMEN DE AUXILIARES JUDICIALES.
Clave:	IEJ/CPE-11
Objetivo:	Registrar la asistencia de los candidatos a ocupar los diferentes cargos que componen la Carrera Judicial.
Elabora:	Coordinación de Procesos de Evaluación.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para archivo de la Coordinación de Procesos de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Examen	El nombre del cargo al que corresponde el examen.
(2)	Fecha	La fecha de presentación del examen.
(3)	Número	El número progresivo de la lista de asistencia.
(4)	Nombre	El nombre del candidato.
(5)	Nombre, adscripción y teléfono del Juez que lo propone	Nombre, adscripción y teléfono del Juez que propone al candidato.
(6)	Firma	Firma del candidato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 24:	Evaluación de los aspirantes a Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Apoyar al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en la atención y organización del proceso de evaluación de los aspirantes a Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia de este Tribunal, con el fin de integrar la Lista de Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia que hayan de designarse en los asuntos que se tramiten ante las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales presentará el proyecto de convocatoria para la renovación de la lista de peritos auxiliares en la administración de justicia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizará en forma potestativa y con vista a sus antecedentes, la inclusión de los aspirantes a la lista de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia.
3. Conforme a lo dispuesto en los artículos 201 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la decisión que al respecto adopte el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, será irrecusable.
4. Los requisitos que debe cubrir el aspirante son:
 - I. Ser ciudadano mexicano.
 - II. Tener domicilio en la Ciudad de México.
 - III. Gozar de buena reputación.

IV. Experto en la ciencia, arte u oficio sobre el que vaya a presentar examen.

V. Tener título de la especialidad (si la especialidad lo requiere).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	Recibe instrucción por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para presentar proyecto de convocatoria para la renovación de la Lista de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia.	
2		Instruye a la Coordinación de Procesos de Evaluación, para que elabore proyecto de convocatoria para la renovación de la Lista de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia.	
3	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción y elabora el proyecto de convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de convocatoria
4		Elabora oficio y remite proyecto de convocatoria a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y revisa propuesta de oficio y proyecto de convocatoria. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 6. Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		Realiza las correcciones y devuelve a la Coordinación de Procesos de Evaluación. (Regresa a la actividad 3).	
7		Envía por oficio el proyecto de convocatoria al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Proyecto de convocatoria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, aprueba y emite Acuerdo para la convocatoria.	▪ Acuerdo
9	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe convocatoria publicada por el Consejo de la Judicatura en el Boletín Judicial e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para dar inicio al procedimiento.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe instrucciones, prepara proyecto para evaluación de peritos y envía a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	▪ Proyecto evaluación de peritos
11	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y revisa proyecto para evaluación de peritos, y solicita aprobación de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
12		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para el registro de aspirantes a peritos.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Revisa documentos, registra al aspirante con número de folio y le entrega comprobante de registro.	▪ Comprobante
14		Integra expedientes y elabora listas de aspirantes a peritos de las especialidades convocadas.	▪ Expedientes ▪ Lista
15		Informa a la Coordinación Procesos de Evaluación el número de participantes registrados.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales/ Coordinación de Procesos de Evaluación	Establece contacto con las probables instituciones evaluadoras para llevar a cabo los exámenes.	
17	Coordinación de Procesos de Evaluación	Coordina las actividades relativas a los exámenes con las instituciones evaluadoras.	
18	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Controla las calificaciones de peritos.	▪ Calificaciones
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Prepara listas con los resultados de exámenes de peritos para envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	▪ Listas
20	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Envía listas de resultados y documentación relativa, al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación.	
21	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Revisa y aprueba la lista de los Peritos Auxiliares y, mediante acuerdo, instruye a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales se publique dicha lista en el Boletín Judicial.	▪ Acuerdo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

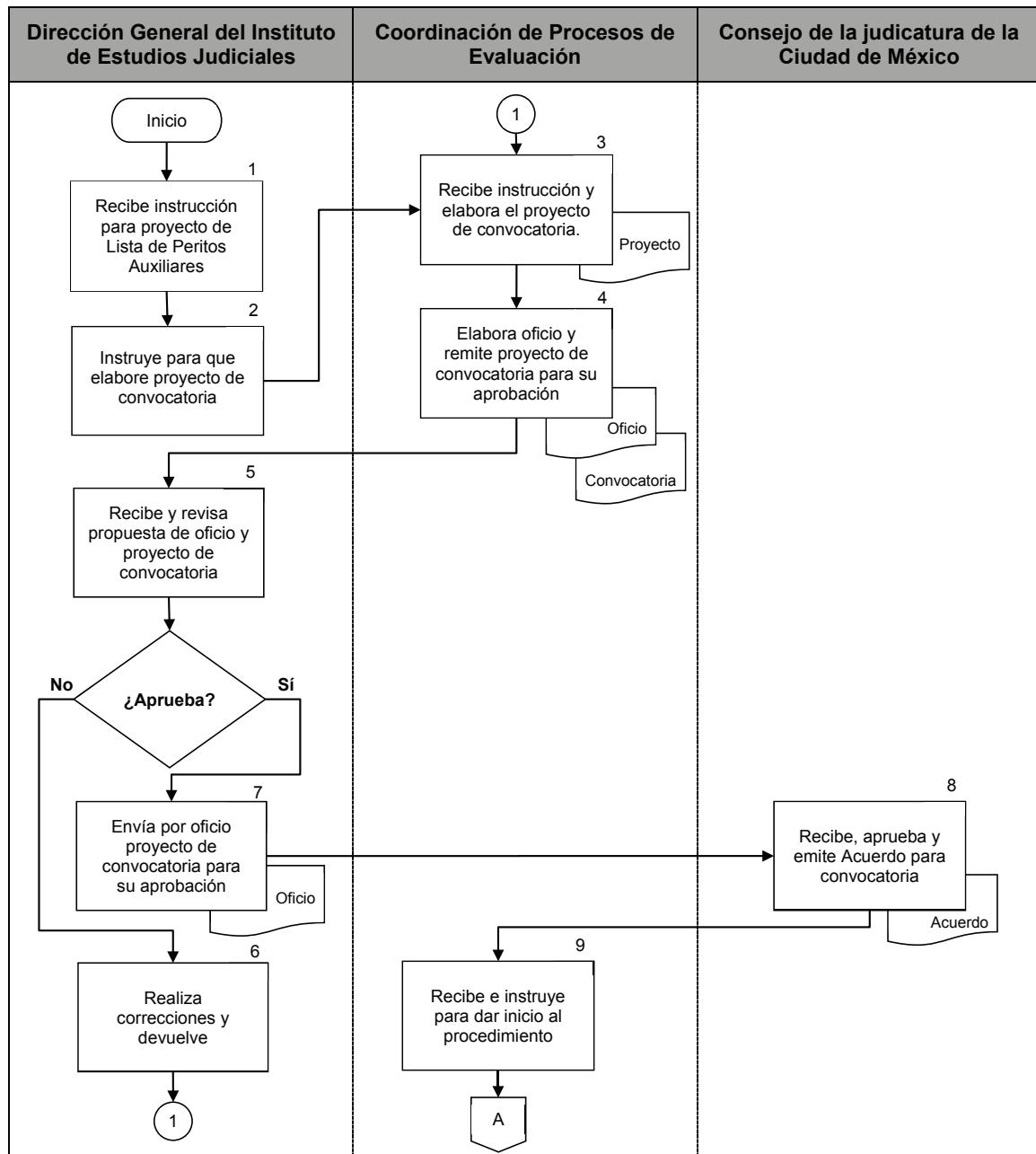
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, se publique la lista de Peritos auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Solicita a la Subdirección Editorial publique en el micrositio del Instituto de Estudios Judiciales en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, la lista de los Peritos Auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista
24	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales/Coordinación de Procesos de Evaluación	Elabora oficio y envía base de datos (disco magnético) de Peritos a la Oficialía Mayor con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia y a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para que se actualice la lista en el Sistema de Asignación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Base de datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

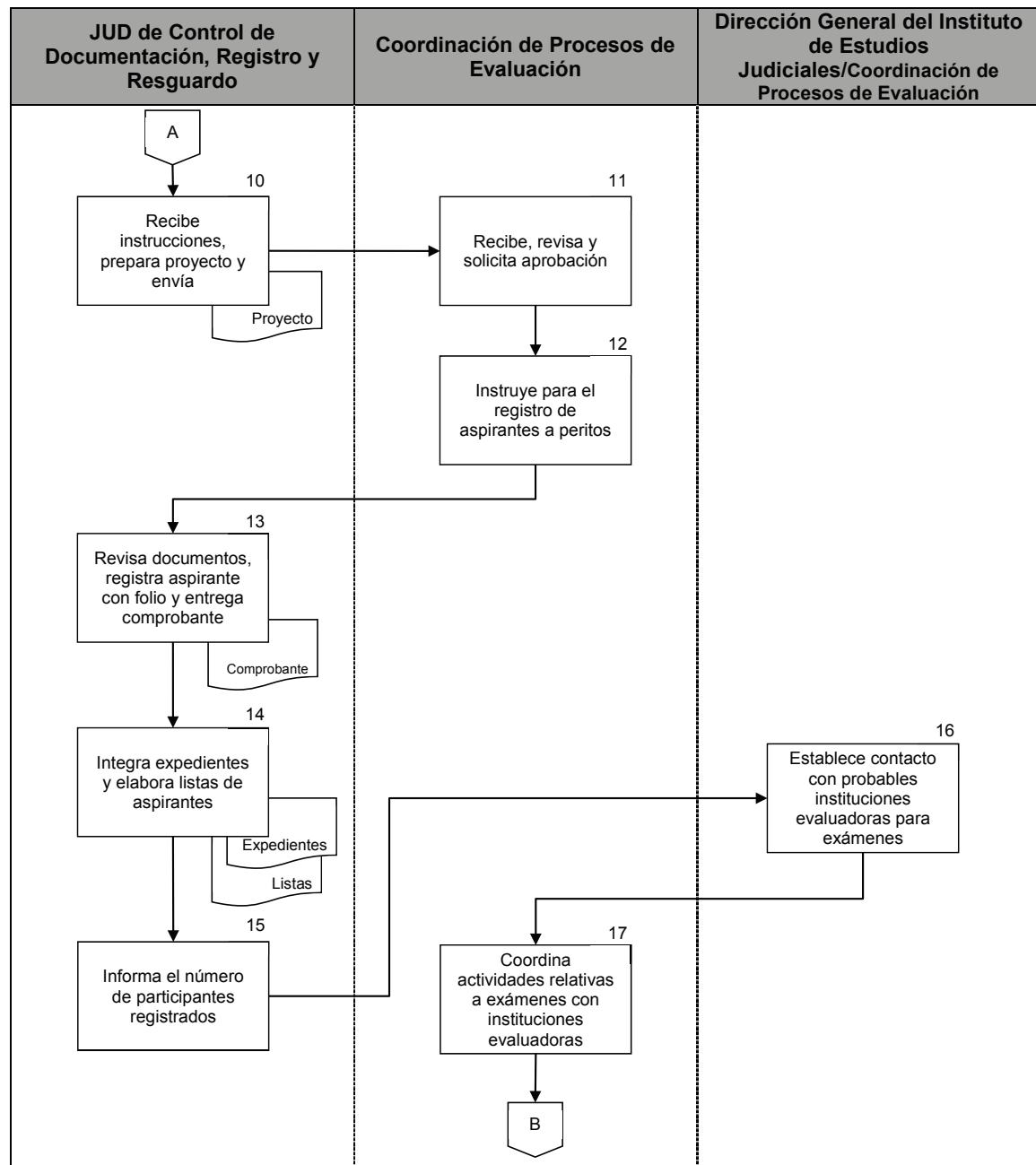
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

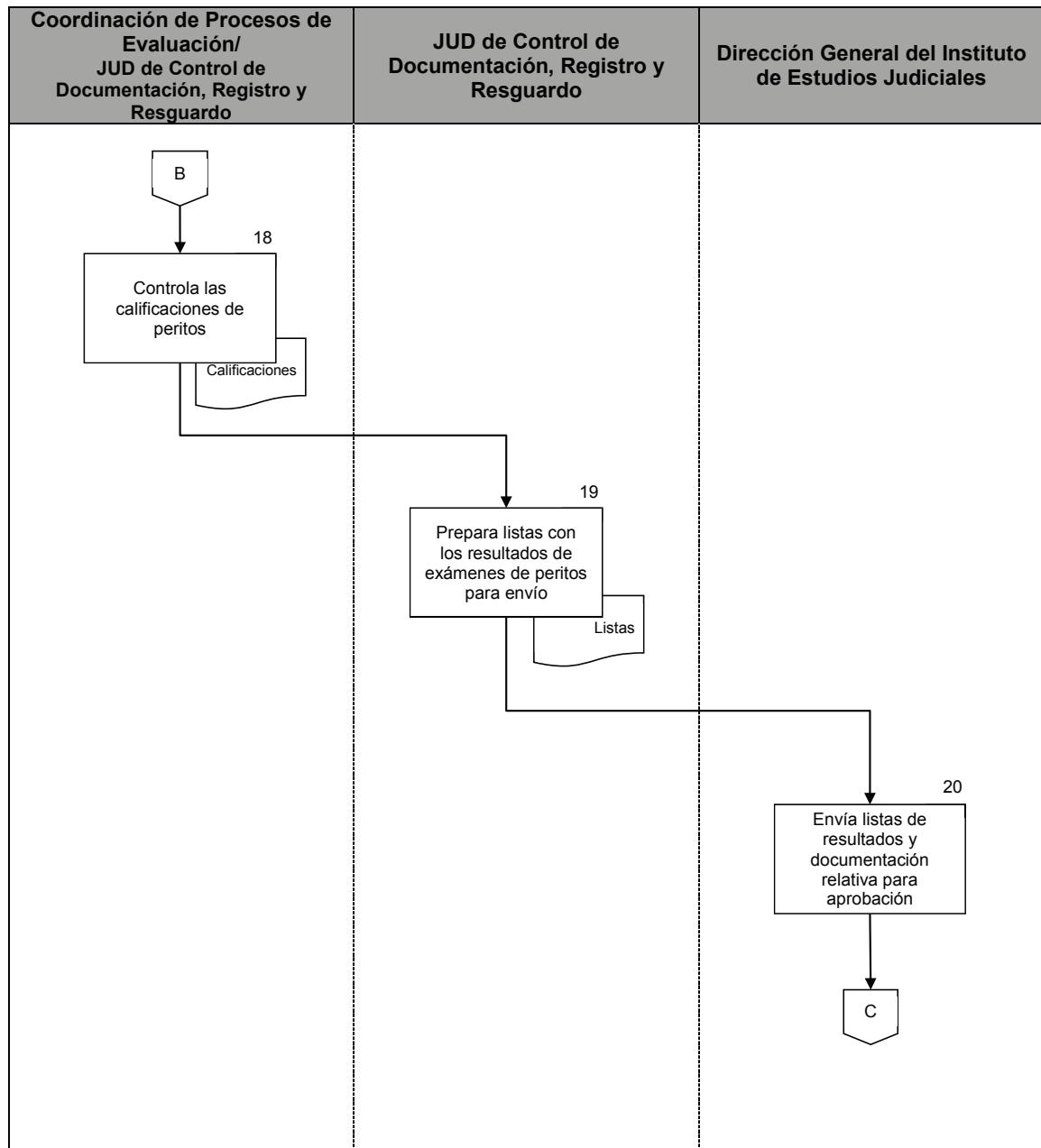
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

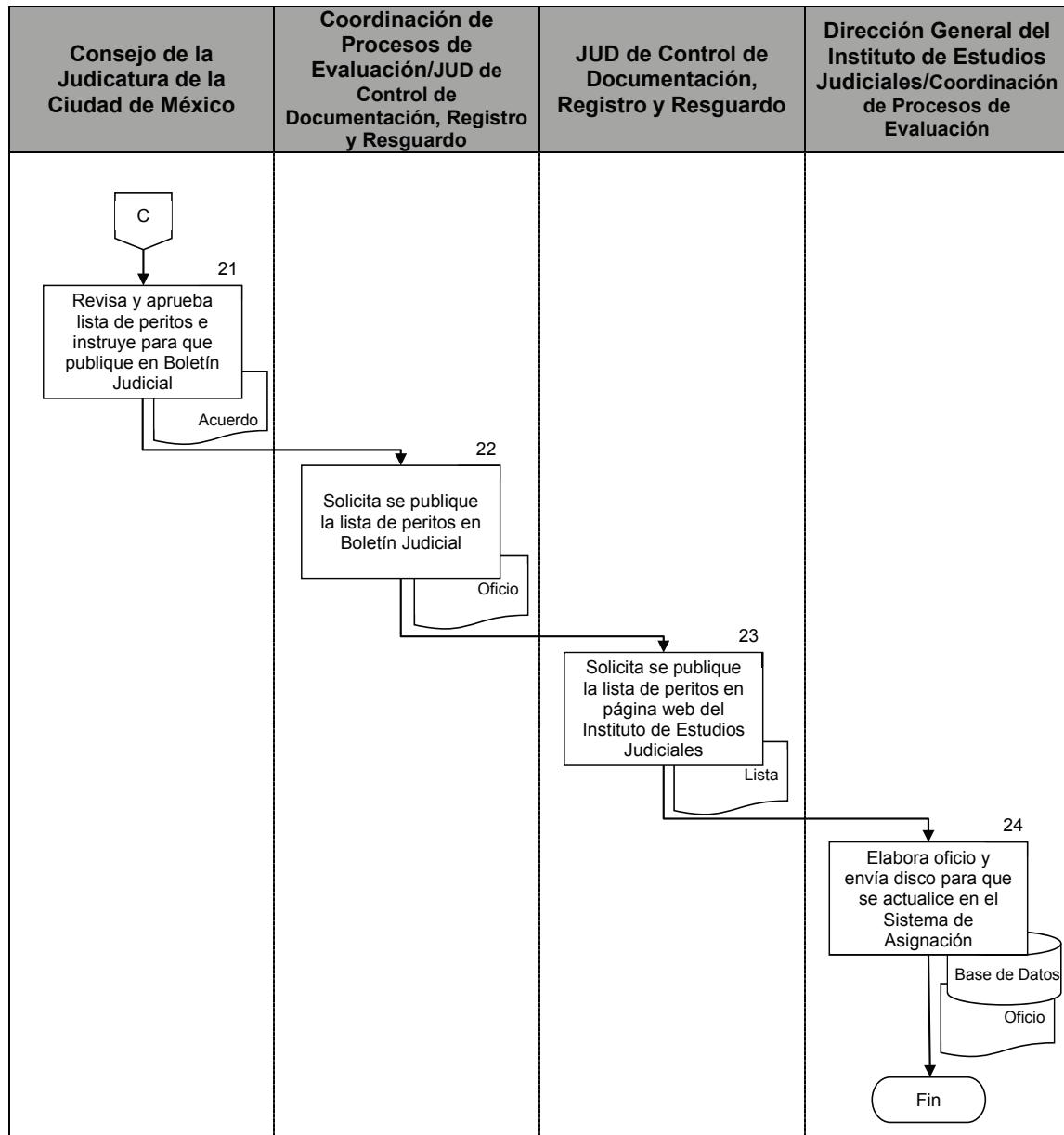
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 25:	Actualización de información de Peritos Auxiliares.
Objetivo general:	Llevar a cabo la inserción de la información proporcionada por los Peritos Auxiliares para mantener actualizada la “Lista de Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia” con que cuenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México será la única instancia autorizada para ordenar publicaciones en la “Lista de Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia”.
2. Los Peritos que requieran actualización de datos personales en la “Lista de Peritos Auxiliares en la Administración de Justicia” deberán elaborar oficio de solicitud dirigido al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	Recibe Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el que se informa el cambio de dirección o teléfono del Perito y lo turna a la Coordinación de Procesos de Evaluación para que registre y publique el cambio.	
2	Coordinación de Procesos de Evaluación	Toma conocimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que registre y publique el cambio.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe instrucción, registra cambio solicitado por el perito y anota en la lista para próxima publicación en el Boletín Judicial.	
4		Elabora oficio para la publicación en el Boletín Judicial y lo envía a la Coordinación de Procesos de Evaluación para Visto Bueno.	▪ Oficio
5	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe, revisa y presenta oficio para aprobación de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
6	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Revisa, autoriza y envía oficio a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para la actualización de datos.	
7		Instruye a la Coordinación de Procesos de Evaluación para que solicite la inserción de la información a la Subdirección Editorial.	
8	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo para que realice lo conducente.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

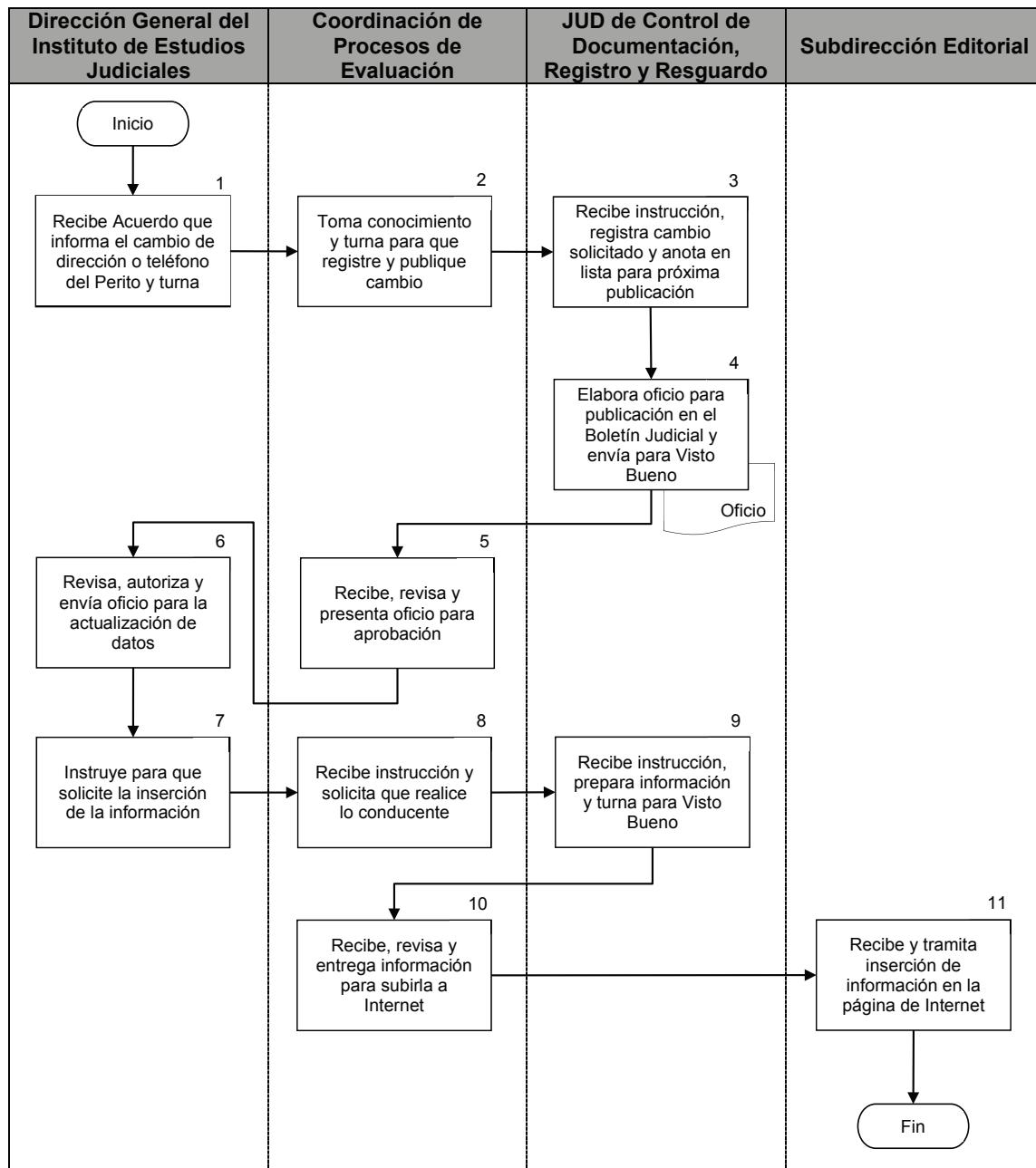
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Recibe instrucción, prepara información para subirla a Internet y turna para Visto Bueno a la Coordinación de Procesos de Evaluación	
10	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe, revisa y entrega información a la Subdirección Editorial para subirla a Internet.	
11	Subdirección Editorial	Recibe y tramita la inserción de la información en la página de Internet con la Dirección de Gestión Tecnológica.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 26:	Apoyo en la Selección de Mediadores.
Objetivo general:	Llevar a cabo la logística de evaluación para la selección de mediadores en coordinación con la Dirección del Centro de Justicia Alternativa, con el fin de brindar apoyo al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para la selección de mediadores, el Centro de Justicia Alternativa comunicará a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, la realización de la misma.
2. El titular de la Coordinación de Procesos de Evaluación deberá participar en el análisis y valoración de la autobiografía del solicitante, así como de su carta de exposición de motivos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe oficio del Centro de Justicia Alternativa informando de la selección de mediadores y turna copia a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
2	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales copia del oficio del Centro de Justicia Alternativa para la realización de la selección de mediadores.	
3		Establece comunicación con la Dirección del Centro de Justicia Alternativa para la determinación del calendario de actividades.	▪ Calendario
4		Participa en el análisis y la valoración de la autobiografía que presenta el solicitante, así como su carta de exposición de motivos.	
5	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Prepara el examen de conocimientos en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa.	▪ Examen
6	Coordinación de Procesos de Evaluación	Prepara guion de entrevista en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa.	▪ Guion de entrevista
7		Informa a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales los acuerdos tomados para la realización de actividades.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Solicita a través de memorándum a la Coordinación Administrativa las aulas necesarias para la aplicación de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
9		Elabora Lista de asistencia de los sustentantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia
10	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra asistencia de los aspirantes.	
11		Aplica a los aspirantes los exámenes de conocimientos jurídicos relativos a la materia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exámenes
12		Archiva la lista de asistencia de participantes.	
13		Califica los exámenes de los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lector óptico
14		Elabora lista de calificaciones de los exámenes de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de calificaciones
15	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos de Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Realiza entrevistas a los participantes.	
16		Elabora oficios y reportes de entrevistas y los envía a la Coordinación de Procesos de Evaluación para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Reportes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

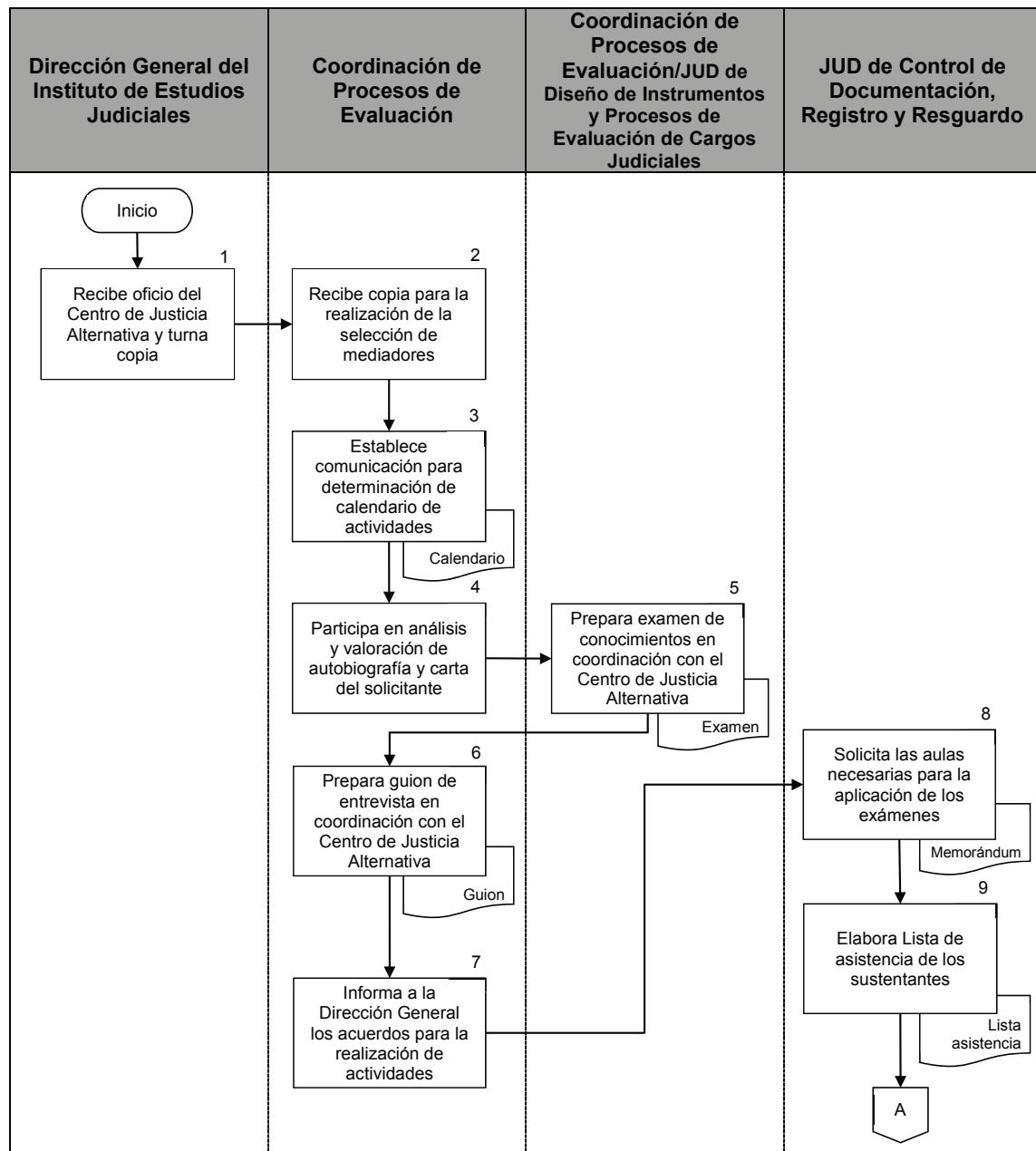
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe oficios, reportes de entrevistas y listas de calificaciones y turna para aprobación y firma a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
18	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, aprueba y entrega a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa: listas de calificaciones, reportes de resultados y documentación relativa al proceso.	
19	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales/Coordinación de Procesos de Evaluación	Participa en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa en la selección del grupo de aspirantes que acceden a la etapa de capacitación.	
20	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Participa en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa en la presentación al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de los resultados de los aspirantes que cubrieron todas las etapas del proceso satisfactoriamente para la decisión final.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

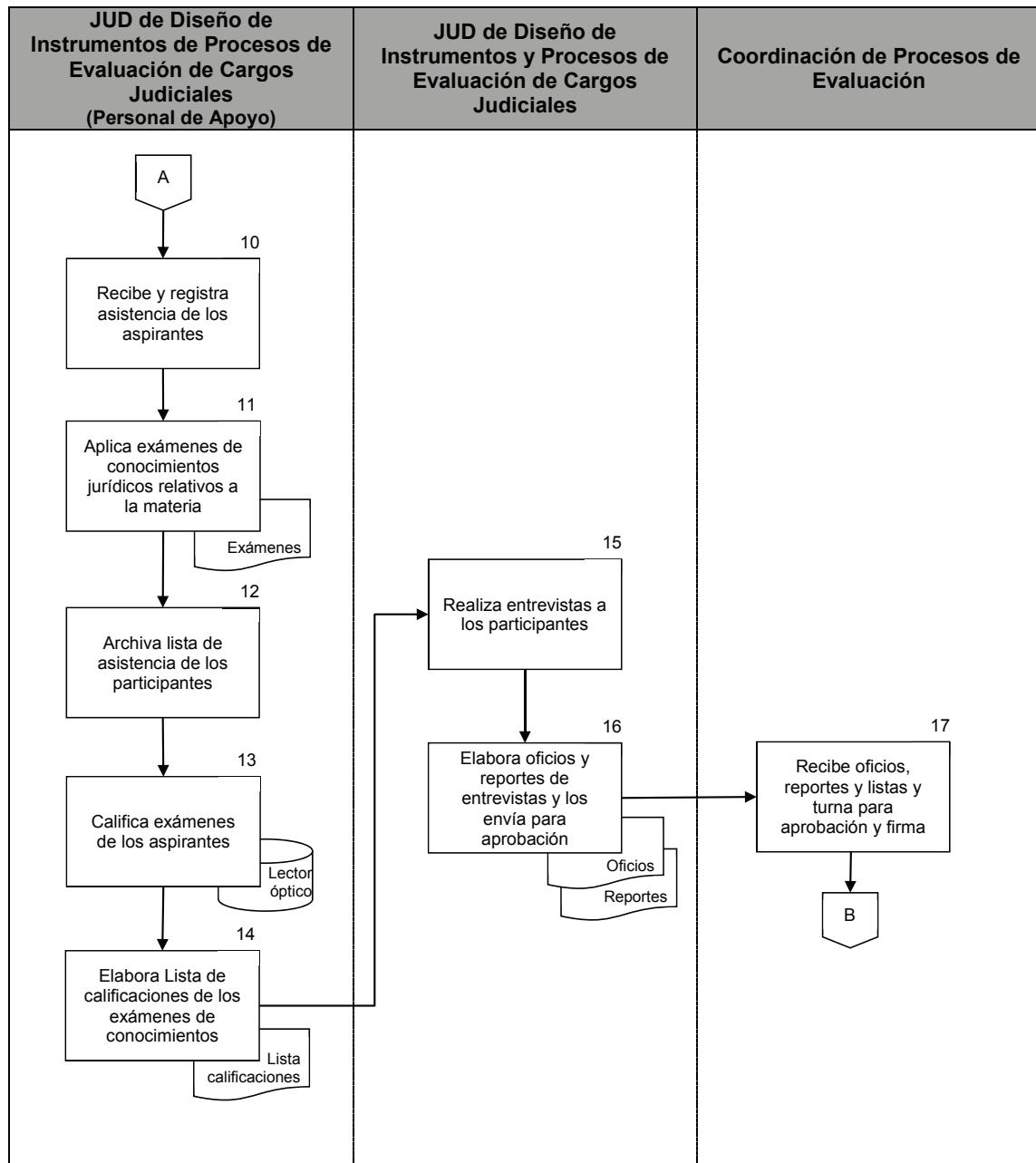
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

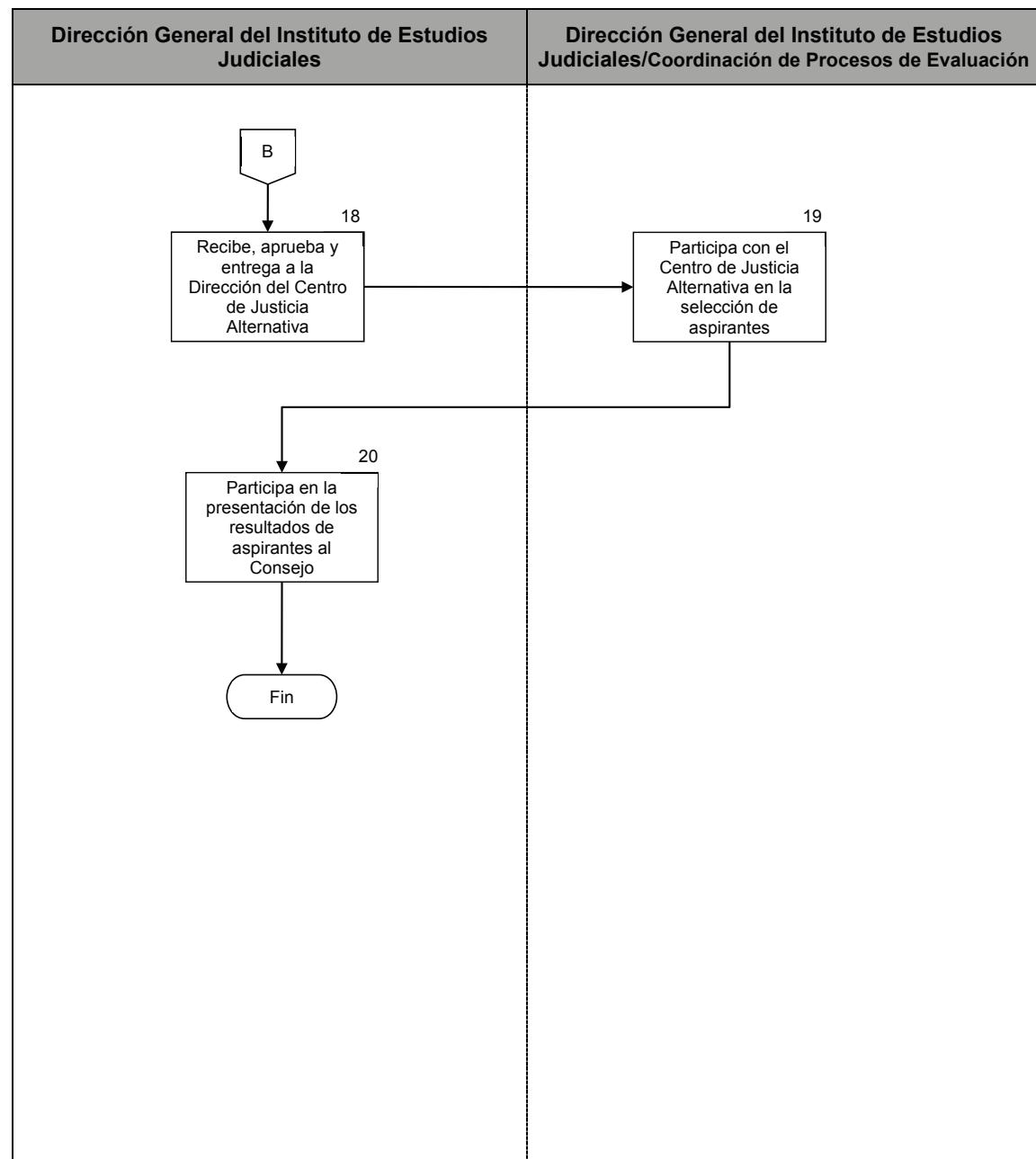
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 27:	Aplicación de los exámenes de ratificación de mediadores.
Objetivo general:	Aplicar exámenes de ratificación de mediadores para verificar su desempeño.
Políticas y normas de operación:	

1. Para el examen de ratificación de mediadores, la Coordinación de Procesos de Evaluación determinará, en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa, el calendario de actividades.
2. Se observará una sesión de mediación por cada mediador para verificar su desempeño.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe oficio del Centro de Justicia Alternativa informando de la ratificación de mediadores y turna copia a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	
2	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales copia del oficio del Centro de Justicia Alternativa para dar inicio con el desarrollo logístico de la evaluación del mediador.	
3		Establece comunicación con la Dirección del Centro de Justicia Alternativa para la determinación del calendario de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario
4	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Prepara e imprime el examen (de competencia) de conocimientos en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen
5	Coordinación de Procesos de Evaluación	Prepara guion de entrevista en coordinación con el Centro de Justicia Alternativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guion de entrevista
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Documentación, Registro y Resguardo	Elabora memorándum de solicitud de aulas a la Coordinación Administrativa para la aplicación de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
7		Elabora Lista de asistencia de los sustentantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales (Personal de Apoyo)	Recibe y registra asistencia de los aspirantes.	
9		Aplica el examen (de competencia) de conocimientos relativos a la materia.	
10		Archiva la lista de asistencia de participantes.	
11		Califica los exámenes (de competencia) de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lector óptico
12		Elabora lista de calificaciones de los exámenes de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de calificaciones
13	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Observa una sesión de mediación y verifica el desempeño del mediador.	
14		Realiza entrevista con el mediador.	
15		Elabora reporte de resultados de las diferentes evaluaciones del mediador a ratificar y lo presenta a la Coordinación de Procesos de Evaluación para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes
16		Elabora oficio para envío de reporte de resultados dirigido a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa y lo entrega a la Coordinación de Procesos de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

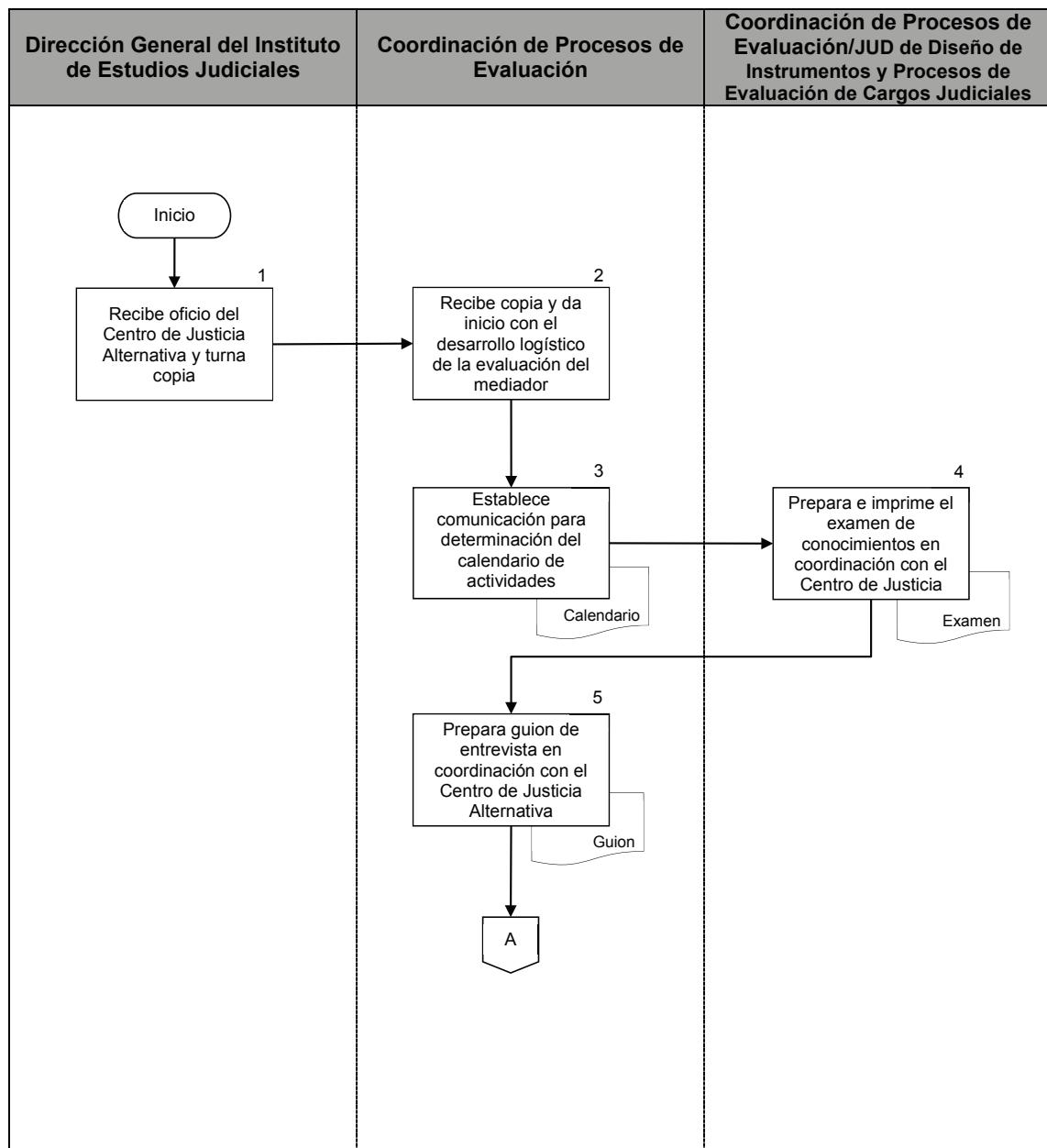
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y presenta oficio de reporte de resultados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su aprobación.	
18	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y firma oficio de informe de resultados dirigido a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa y devuelve.	
19	Coordinación de Procesos de Evaluación	Recibe y solicita a la Coordinación Administrativa envíe oficio de reporte a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa mediante formato "Control de correspondencia" (IEJ/CA-02).	▪ Formato IEJ/CA-02
20	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de reporte y envía a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

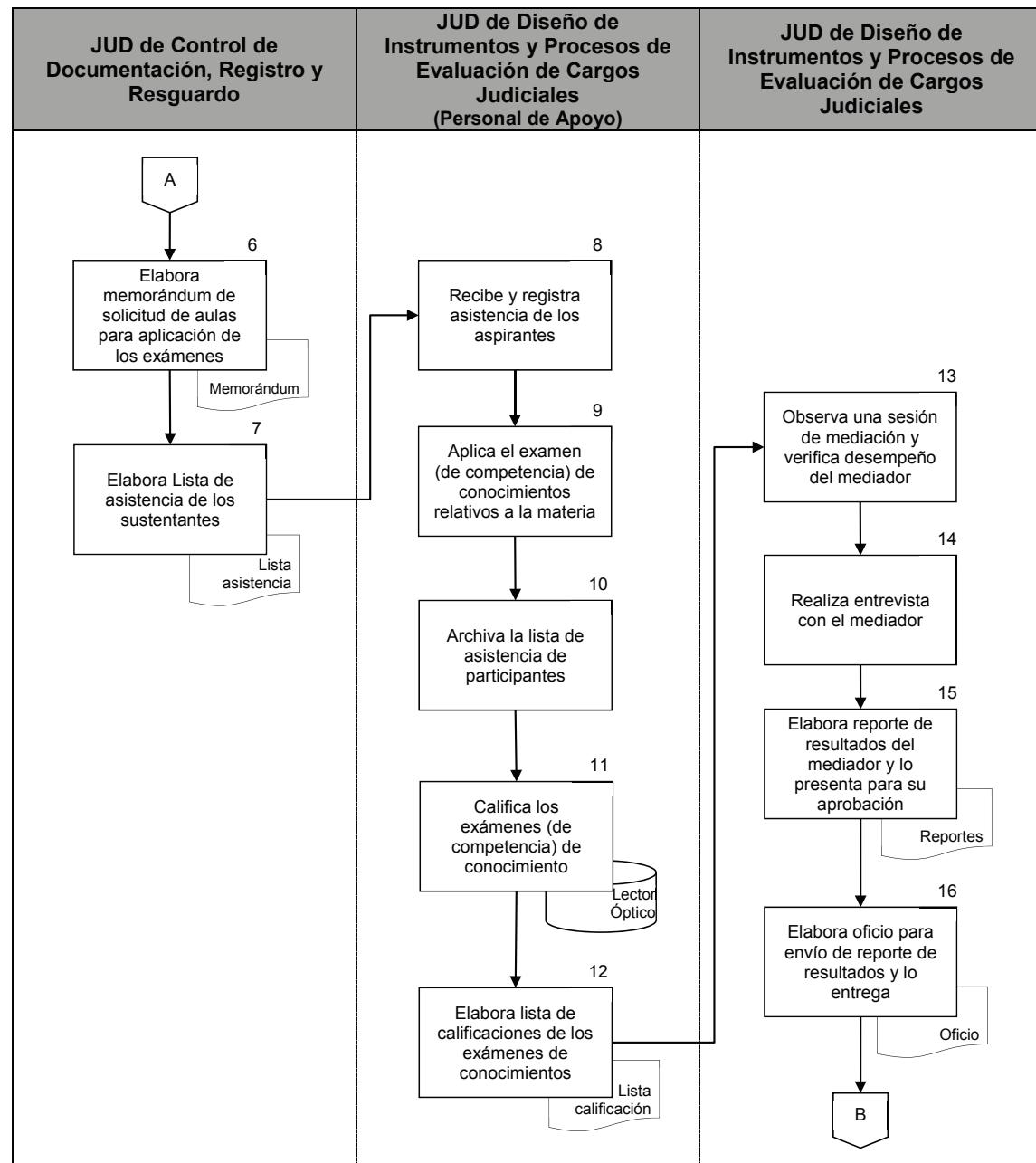
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

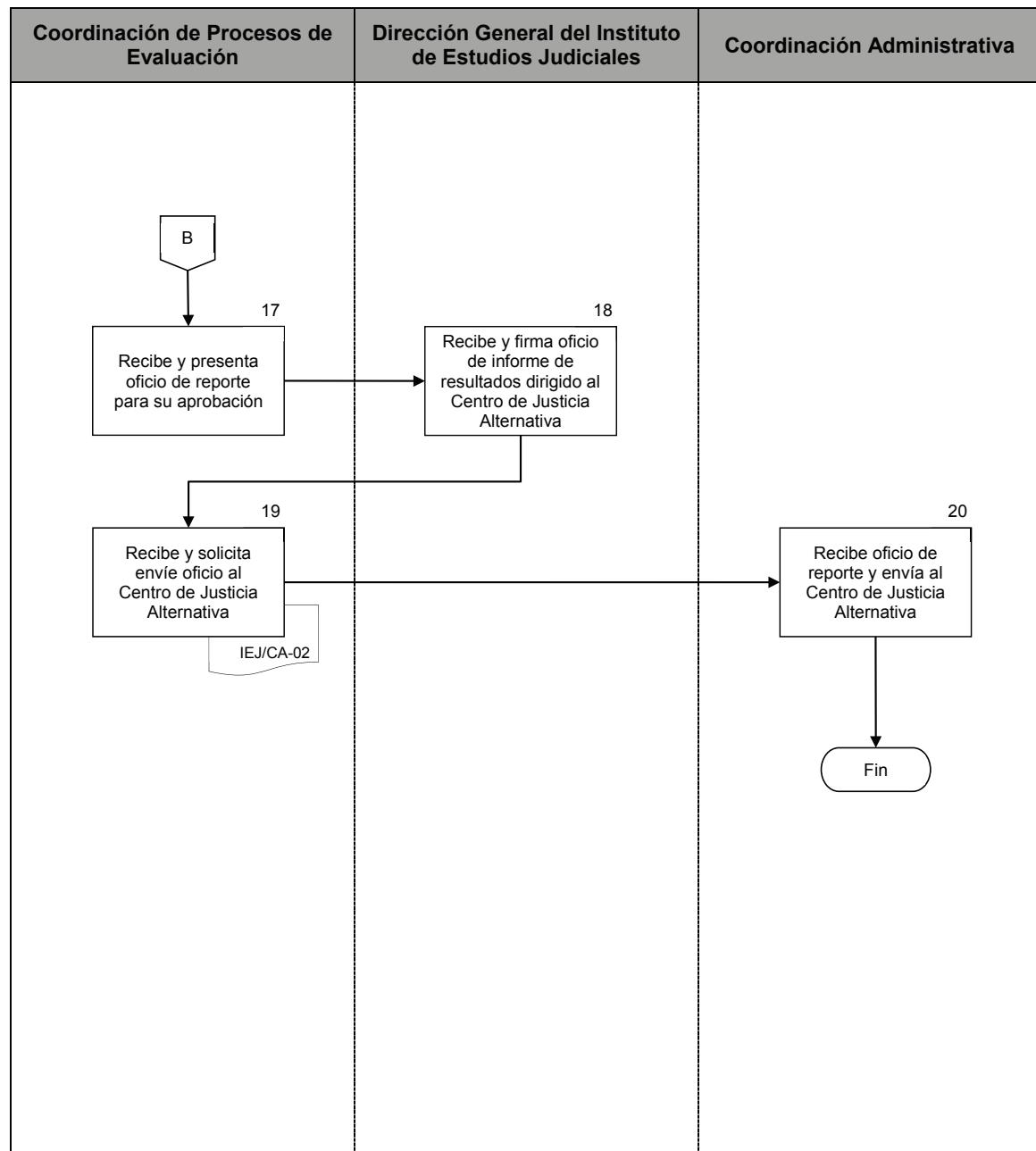
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: _____

INMUEBLE (DESTINO) _____

FECHA: _____ HORA: _____ FOLIO: _____

PARA USO DEL ÁREA REQUERIENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTOR.

ENVIA DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: (1) _____

INMUEBLE (DESTINO) (2) _____

FECHA: (3) _____ HORA: (4) _____ FOLIO: (5) _____

PARA USO DEL ÁREA REQUIERENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENVIA DOCUMENTO

(13)

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

(14)

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
Clave:	IEJ/CA-02
Objetivo:	Llevar el adecuado control de la entrega de documentación diversa para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales que así lo requieran.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: Acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área.	Nombre del área que solicita el servicio.
(2)	Inmueble (Destino).	Nombre del inmueble donde se entregará el documento.
(3)	Fecha.	Fecha en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(4)	Hora.	Hora en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(5)	Folio.	Número consecutivo que asigna la Coordinación Administrativa.
(6)	Número de oficio.	Número de control interno que asigna el área que solicita el servicio.
(7)	Nombre del Destinatario.	Nombre y cargo del funcionario al que va dirigido el documento.
(8)	Ubicación.	El número de piso del inmueble o, en caso de Instituciones externas, el domicilio completo.
(9)	Fecha y hora de salida.	Fecha y hora de salida del mensajero que entregará el documento.
(10)	Mensajero.	Nombre del mensajero que entregará el documento.
(11)	Fecha y hora de entrada.	Fecha y hora en que el mensajero devuelva el documento entregado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Recibe acuse del docto.	Nombre y firma de la persona que recibe el (los) acuse(s) de el (los) documento(s) tramitado(s).
(13)	Envía documento (nombre y firma)	Nombre y firma de la persona que solicita el servicio.
(14)	Recibe documento para envío (nombre y firma).	Nombre y firma de la persona que recibe el documento para trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 28:	Actualización del Banco de reactivos.
Objetivo general:	Controlar y mantener actualizado el Banco de reactivos para los diferentes procesos de evaluación.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación de Procesos de Evaluación será la encargada de actualizar los reactivos utilizados para los diferentes procesos de evaluación y presentarlos a los Jurados o Comités de Evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación de Procesos de Evaluación	Supervisa el control y seguimiento de los reactivos utilizados para los diferentes procesos de evaluación	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales.	Controla y da seguimiento para actualización en el medio digital a los reactivos utilizados para los diferentes procesos de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio Digital
3		Elabora memorándum de solicitud a la Coordinación Administrativa del equipo necesario para la presentación de banco de reactivos a los Jurados o Comités de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
4	Coordinación de Procesos de Evaluación/Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Presenta el banco correspondiente al Jurado o Comité de Evaluación según sea el caso para la elaboración de los exámenes.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Apoya a los Jurados o Comités de Evaluación en la elaboración de exámenes.	
6		Vigila la publicación de modificaciones de los ordenamientos legales.	
7		Revisa los reactivos relativos a los ordenamientos modificados.	
8		Determina si puede ser adaptado a la modificación de Ley o debe ser eliminado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

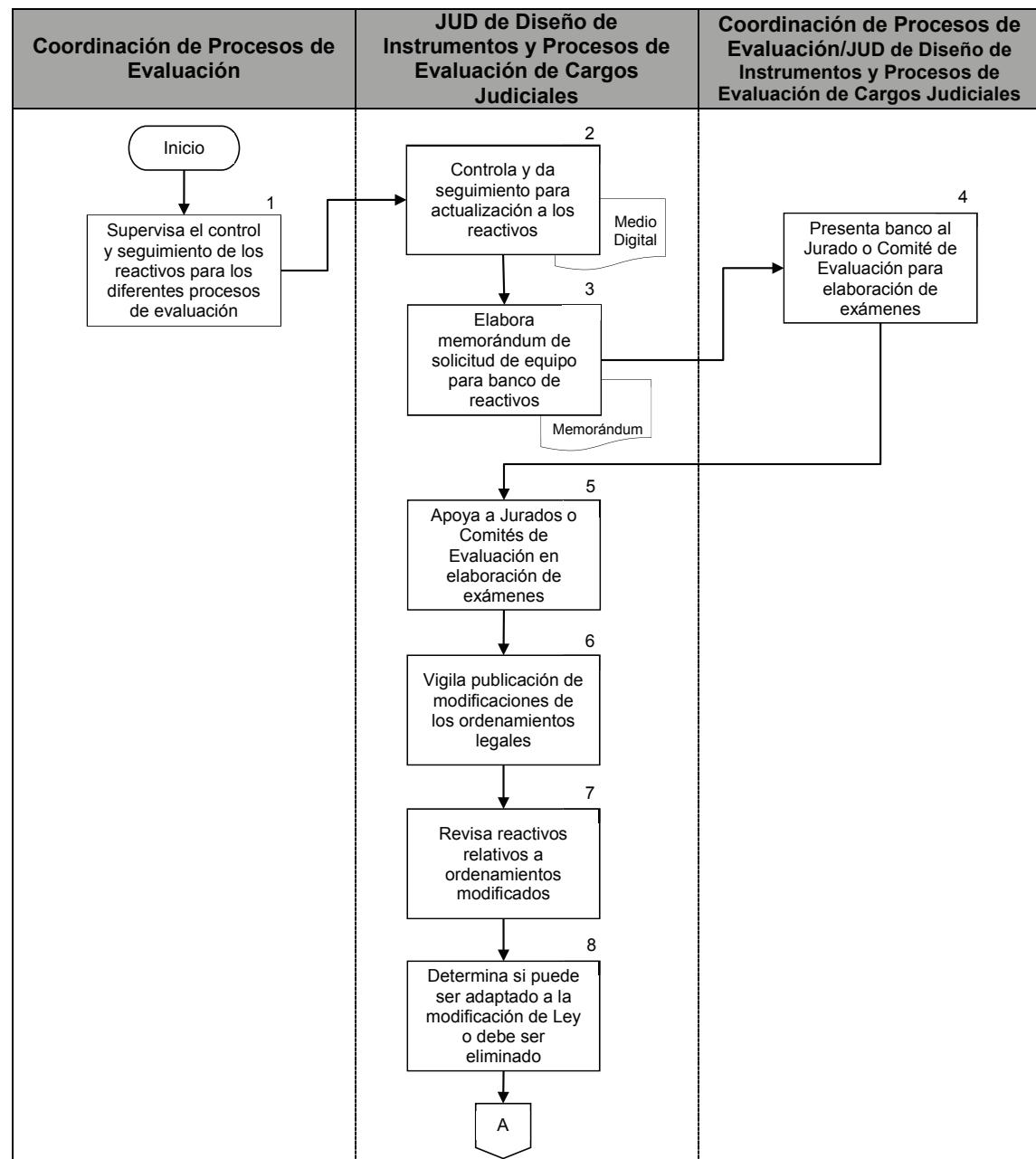
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Instrumentos y Procesos de Evaluación de Cargos Judiciales	Presenta proyecto de modificación del o los reactivos a la Coordinación de Procesos de Evaluación, para su presentación a Comité Académico	▪ Proyecto
10	Coordinación de Procesos de Evaluación	Avisa a la Dirección de Carrera Judicial e Investigación para que incluya en el orden del día de Comité Académico la revisión de reactivos.	
11	Dirección de Carrera Judicial Investigación	Comunica la fecha en que fue incluido en el orden del día del Comité Académico la revisión de los reactivos.	
12	Coordinación de Procesos de Evaluación	Presenta al Comité Académico la propuesta de modificación de los reactivos.	
13	Comité Académico	Analiza la propuesta de modificación: ¿Es aceptable? No. Continúa en la actividad no. 14. Sí. Continúa en la actividad no. 15. Determina alternativa. Aprueba las modificaciones para la conservación del banco en el medio digital para su utilización.	
14			
15			▪ Medio digital

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

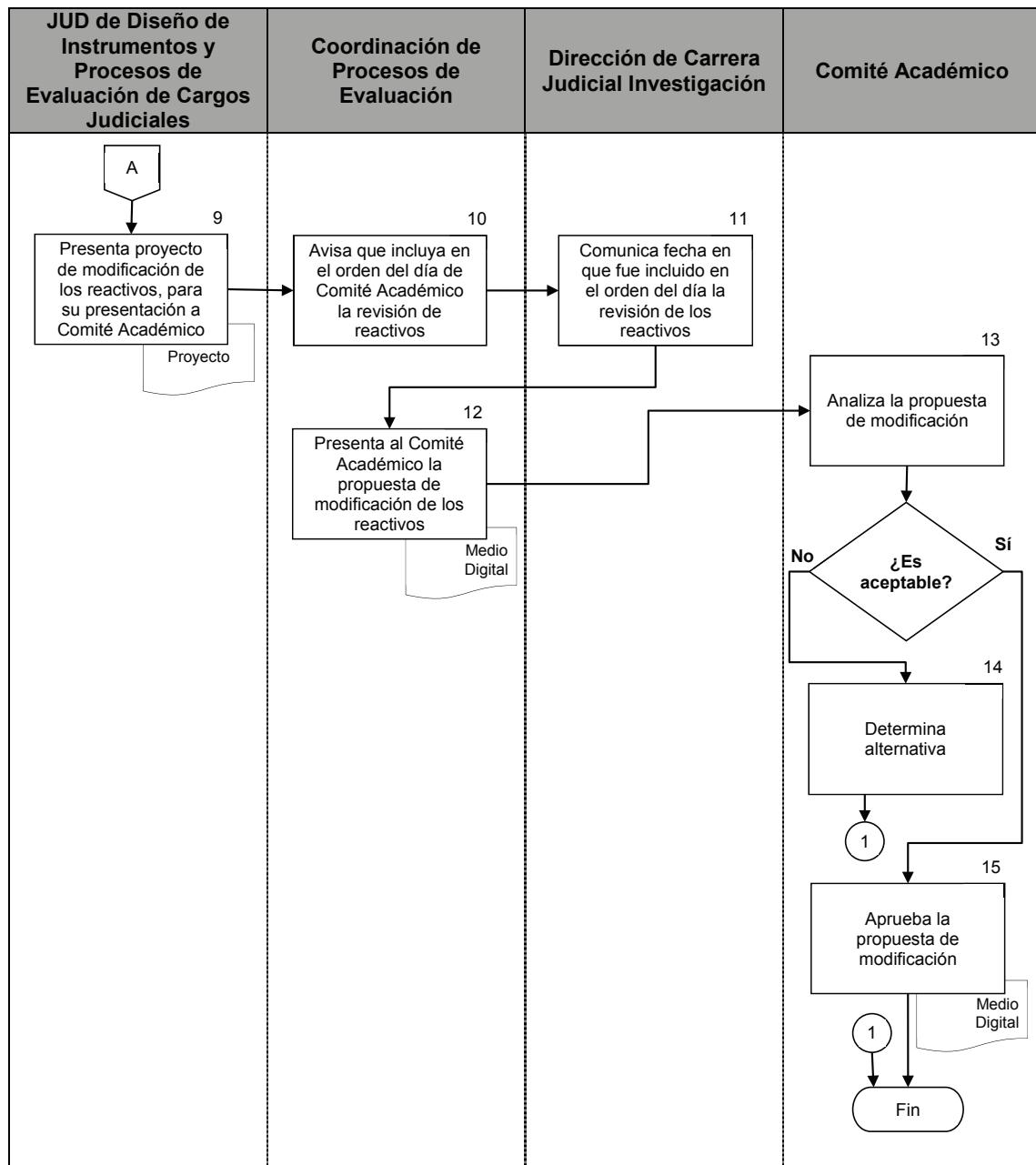
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 29:	Aprobación y autorización del Programa de Detección de Necesidades de capacitación, desarrollo y actualización, para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Aprobar y autorizar el Programa de Detección de Necesidades de capacitación, desarrollo y actualización, para determinar los cursos que se impartirán para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Capacitación y Desarrollo determinará la estrategia a seguir para realizar anualmente la detección de necesidades de capacitación, desarrollo y actualización de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas será el área responsable de la aplicación y requisitado de los instrumentos metodológicos para la detección de necesidades de capacitación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas realizará la sistematización y análisis de los datos obtenidos.
4. La Subdirección de Capacitación ejecutará el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación durante el tercer trimestre de cada año.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Capacitación	Elabora y presenta a la Dirección de Capacitación y Desarrollo el Proyecto para la Detección de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto
2	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y aprueba el Proyecto para la Detección de Necesidades de Capacitación, e instruye a la Subdirección para que supervise la gestión de los insumos necesarios para su aplicación.	
3	Subdirección de Capacitación	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación Administrativa el material necesario para la aplicación del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas para que ejecute el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas	Recibe instrucción e implementa el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación autorizado.	
6		Realiza informe de resultados, relación de cursos a impartirse y calendarización, y envía a la Subdirección de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe ▪ Relación ▪ Calendarización
7	Subdirección de Capacitación	Recibe, revisa y envía informe, relación y calendarización a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para Visto Bueno.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

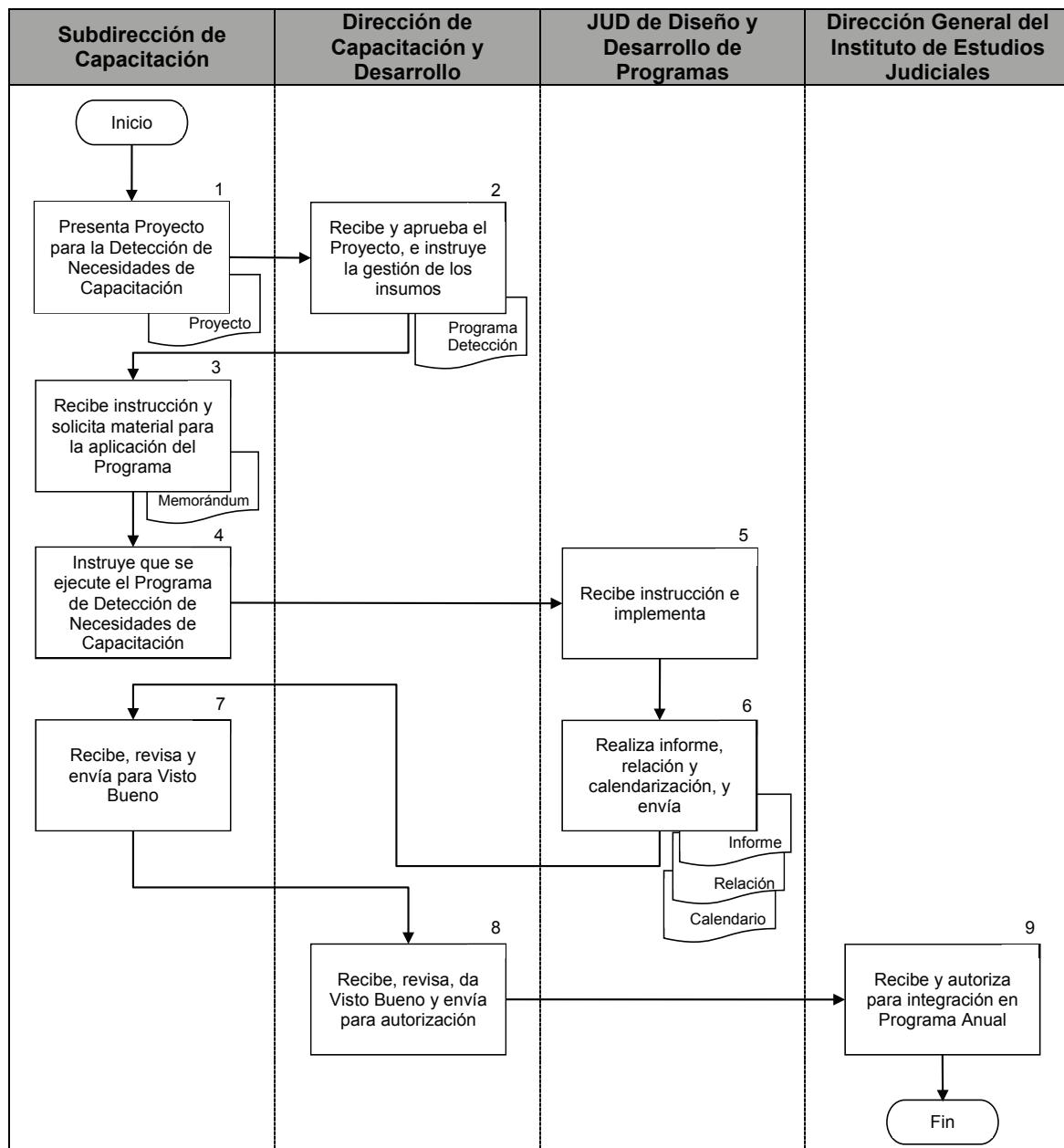
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe, revisa y da Visto Bueno a informe, relación y calendarización, y envía a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización.	
9	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y autoriza el informe para la integración en el Programa Anual de Formación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 30:	Elaboración del Programa Anual de Formación para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Elaborar el Programa Anual de Formación que contenga la planeación de los cursos que se impartirán al personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para promover el mejoramiento de competencias profesionales y laborales.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectos de este procedimiento, el Programa Anual de Capacitación, Actualización, Formación y Especialización del Instituto de Estudios Judiciales será denominado como “Programa Anual de Formación”.
2. La información para la integración del Programa Anual de Formación deberá contemplar lo siguiente:
 - Partida Presupuestal (número y denominación).
 - Concepto del servicio.
 - Importe a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal.
 - Distribución por Centro Gestor del importe a ejercer.
 - Calendario presupuestal.
 - Nombre del curso.
 - Objetivo.
 - Programa de estudios.
 - Población destinataria.
 - Requisitos de aspirantes.
 - Periodo del servicio/fechas de curso.
 - Sede y entidades académicas.
 - Docentes.
 - Documentos otorgados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Tiempo mínimo de asistencia.
 - Requerimientos necesarios para la implementación de la capacitación.
3. La Subdirección de Capacitación deberá elaborar el Programa Anual de Formación para el personal del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, una vez obtenidos los resultados de la Detección y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
 4. El Programa Anual de Formación, deberá ser sometido para su autorización al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
 5. Toda acción de capacitación deberá ir encaminada a desarrollar en el servidor público los conocimientos teóricos y/o técnicos, habilidades, actitudes y aptitudes que generen una mejora en sus capacidades y desempeño laboral que impacte en su área de trabajo.
 6. Los cursos de capacitación se programarán preferentemente en días y horas hábiles, atendiendo a las necesidades de las áreas requirentes del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Capacitación/ Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas	Determina los cursos que se incluirán en el Programa Anual de Formación.	
2		Elabora el proyecto del Programa Anual de Formación y lo envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto del Programa Anual de Capacitación
3	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Formación. ¿Lo aprueba? No. Continúa en la actividad no. 4. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	
4		Devuelve proyecto a la Subdirección de Capacitación para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1).	
5		Presenta el proyecto del Programa Anual de Formación a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
6	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Formación. ¿Es el adecuado? No. Continúa en la actividad no. 7. Sí. Continúa en la actividad no. 8.	
7		Devuelve proyecto e instruye a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para que realice adecuaciones. (Regresa a la actividad no. 3).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

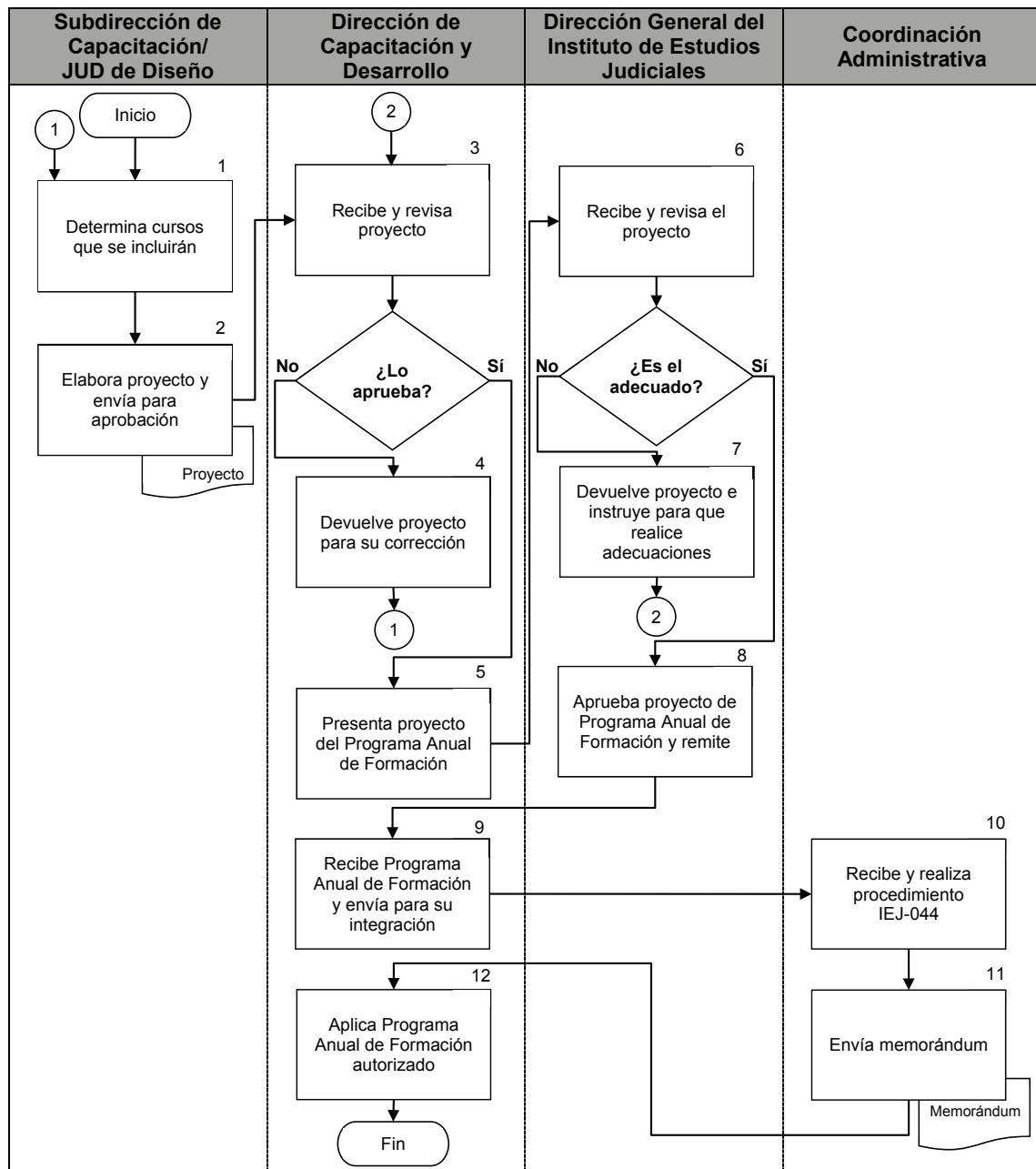
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Aprueba y remite proyecto del Programa Anual de Formación a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
9	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe Programa Anual de Formación y envía a la Coordinación Administrativa para su integración.	
10	Coordinación Administrativa	Recibe Programa Anual de Formación y realiza procedimiento “Consolidación de la información para la elaboración del Programa Anual de Formación” (IEJ-042).	
11		Elabora y envía memorándum para comunicar el Programa Anual de Formación Autorizado.	▪ Memorándum
12	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y aplica el Programa Anual de Formación autorizado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 31:	Selección de prestadores de servicio para la impartición de los cursos del Programa Anual de Formación.
Objetivo general:	Seleccionar a los prestadores de servicio idóneos para la impartición de los cursos del Programa Anual de Formación, con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos del personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La selección de prestadores de servicio de capacitación se llevará a cabo con base en el estudio de mercado realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas.
2. La Subdirección de Capacitación y Desarrollo deberá solicitar al prestador de servicio, para su contratación, la documentación que para ello establezca la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Capacitación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas, para que elabore una cartera de posibles prestadores de servicio para la impartición de los cursos de Capacitación previstos en el Programa Anual de Formación.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Desarrollo de Programas	Elabora la relación de posibles prestadores de servicios de Capacitación, verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos.	▪ Relación de requisitos
3		Solicita a los prestadores copia de la documentación necesaria para constatar que cumplan con los requisitos para su posible contratación, y los convoca a una entrevista con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	
4	Subdirección de Capacitación	Realiza la entrevista con los posibles prestadores, elabora el reporte comparativo y lo envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	▪ Reporte comparativo
5	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe reporte comparativo, analiza y elige a los prestadores.	
6		Instruye a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo para que elabore el memorándum a la Coordinación Administrativa para la solicitud de contratación de los prestadores.	
7	Subdirección de Capacitación	Recibe instrucción, elabora y turna memorándum con la documentación correspondiente a la Coordinación Administrativa para el trámite de contratación ante la Oficialía Mayor.	▪ Memorándum

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

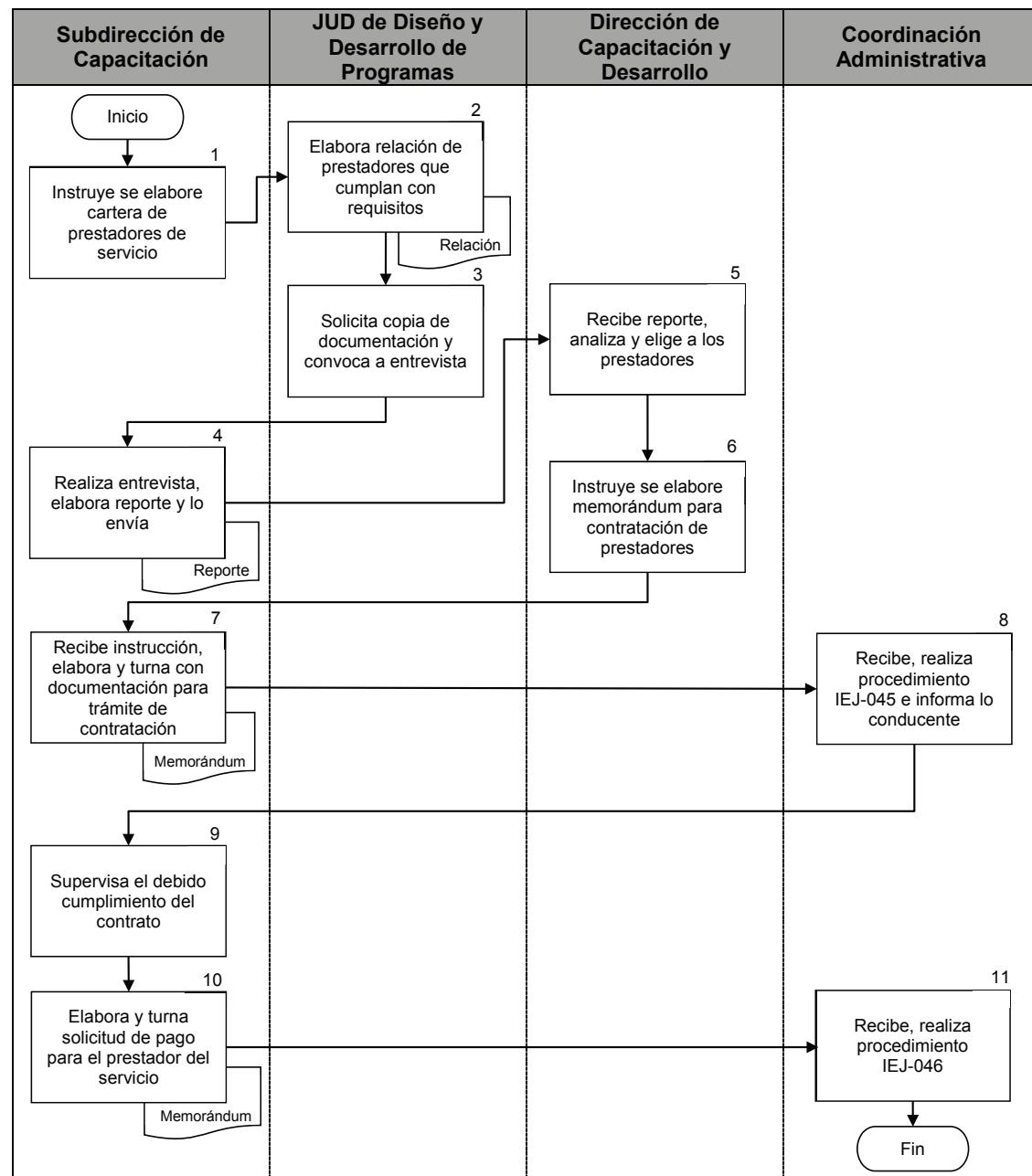
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum, realiza procedimiento "Solicitud de contratación de los prestadores de servicio" (IEJ-045) e informa lo conducente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
9	Subdirección de Capacitación	Supervisa el debido cumplimiento del contrato.	
10		Elabora y turna memorándum de solicitud de pago con anexos a la Coordinación Administrativa para el pago al prestador, una vez concluido el servicio	▪ Memorándum
11	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum con anexos y realiza procedimiento "Tramitación de pago a prestadores de servicio" (IEJ-046).	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 32:	Implementación de los Programas de Formación para el personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Instrumentar de manera oportuna los cursos del Programa Anual de Formación a fin de capacitar adecuadamente al personal de apoyo judicial y administrativo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Capacitación elaborará el Programa Anual de Formación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación realizará los preparativos logísticos para la impartición de cada curso, conforme al calendario.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación aplicará y supervisará la ejecución de cada curso.
4. Al término de cada curso, la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación aplicará a los participantes una cédula de opinión respecto al curso, instructor y servicio.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación, al final de cada curso, solicitará al instructor un concentrado de evaluación, el informe del curso y la lista de asistencia.
6. La Subdirección de Capacitación y Desarrollo solicitará a control escolar las constancias de los participantes que hayan cubierto por lo menos el 80% de asistencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación deberá conservar una copia de la constancia que se entregó al participante con firma y fecha de “Recibido”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Capacitación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación para que lleve a cabo el desarrollo de los cursos.	
2		Designa a un asistente para la coordinación de los cursos.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación	Recibe instrucción y realiza los preparativos logísticos conforme al calendario, para la impartición de cada curso.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación (Asistente)	Supervisa durante la ejecución de cada curso, a los participantes y al instructor para que cumplan con las sesiones programadas del curso, así como con el reglamento.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación	Da seguimiento al curso, durante su desarrollo, en aspectos administrativos, de apoyo logístico y previsión de los de recursos materiales necesarios.	
6		Aplica "Cédula de opinión de los participantes" (IEJ/DCD-01) respecto del curso, instructor y los servicios proporcionados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/DCD-01
7		Solicita al instructor llenar la "Lista de Asistencia Instructor" (IEJ/DCD-02), el "Concentrado de Evaluación" (IEJ/DCD-03), así como "Informe Final del Instructor" (IEJ/DCD-04) al final del Curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/DCD-02 ▪ Formato IEJ/DCD-03 ▪ Formato IEJ/DCD-04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

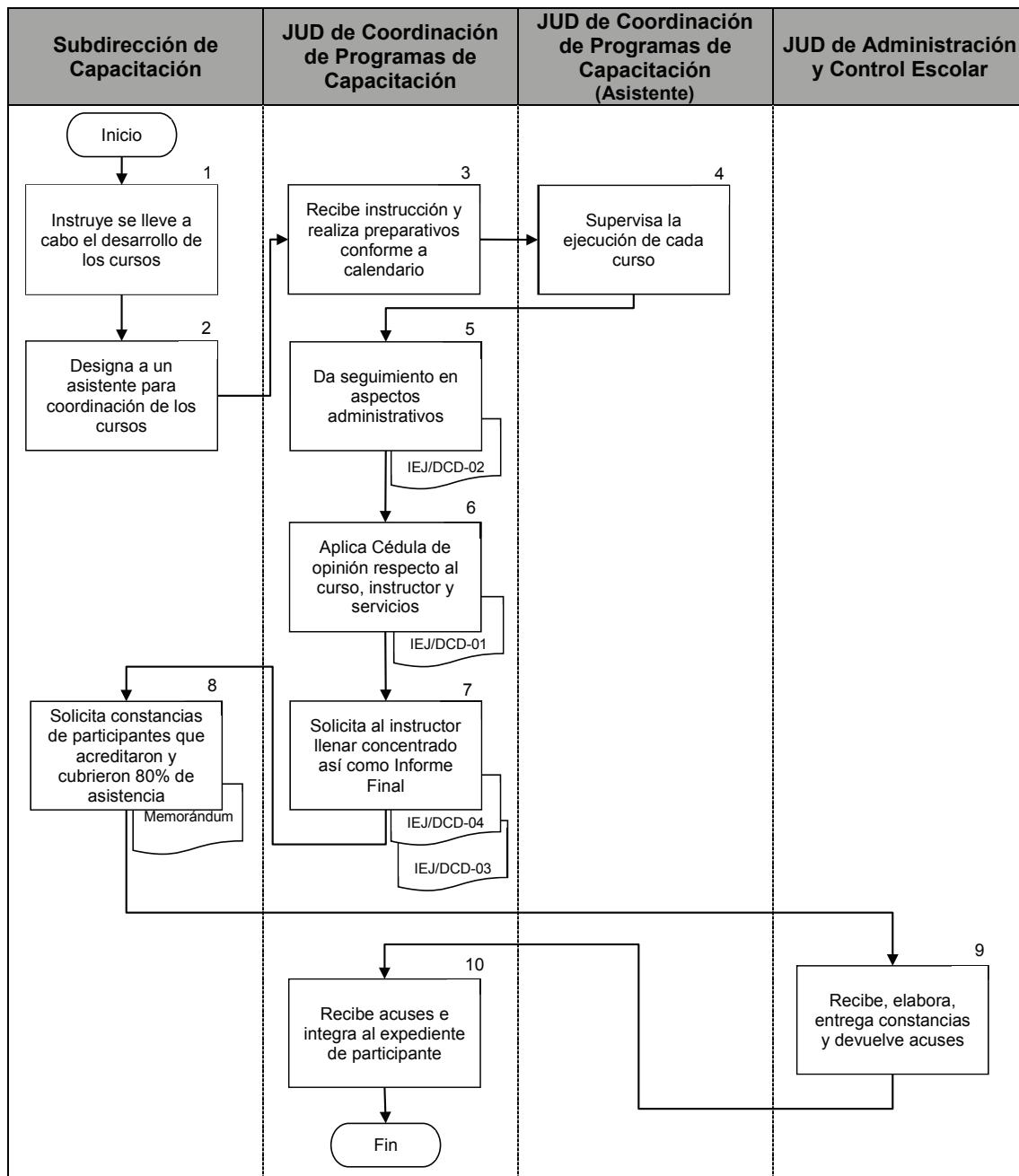
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Capacitación	Solicita por memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar, la elaboración de las constancias de los participantes que acreditaron el curso y cubrieron al menos el 80% de asistencia.	▪ Memorándum
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control Escolar	Recibe memorándum, elabora y entrega constancias, devuelve acuses a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación y copia del mismo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Programas de Capacitación	Recibe acuses e integra al expediente de los participantes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**
Cédula de opinión de los Participantes

Para el Instituto de Estudios Judiciales es muy importante conocer la opinión que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón le solicitamos que responda la presente cédula.

Nombre del programa:						
Nombre de docente:						
Período de realización:	Horario:					
Sede:						
Instrucciones. Por favor, marque la casilla que mejor refleje su opinión con respecto a la experiencia que haya tenido durante su participación en la presente capacitación y de acuerdo con la escala que se presenta a continuación: 5 Malo(a)=“M”, 6 Deficiente=“D”, 7 Regular=“R”, 8 Bueno(a)=“B”, 9 Muy bueno(a)=“MB”, y 10 Excelente=“E”						
CRITERIOS A EVALUAR	M 5	D 6	R 7	B 8	MB 9	E 10
Habilidades del docente						
1- Presentó el objetivo del programa.						
2- Planteó los criterios y mecanismos de evaluación.						
3- En qué medida exploró las expectativas del grupo.						
4- En qué medida abordó los conocimientos previos del grupo.						
5- Fue claro en la presentación de los temas.						
6- Propició la participación de manera organizada.						
7- Resolvió las dudas planteadas.						
8- Los ejercicios desarrollados o dinámicas reforzaron los contenidos.						
9- Fue puntual para iniciar y terminar las sesiones.						
10-Dominó los temas presentados.						
Contenido						
11-Se cumplieron los objetivos del evento.						
12-El temario fue congruente con el objetivo del curso.						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

13-Se presentaron con suficiente profundidad los temas.	<input type="checkbox"/>				
Material	<input type="checkbox"/>				
14-Fue claro el material expuesto.	<input type="checkbox"/>				
15-La calidad del material fue.	<input type="checkbox"/>				

Enuncie los conocimientos, habilidades y actitudes que haya aprendido o reforzado en la presente capacitación (si cree pertinente, puede enunciar más de uno por rubro):

Conocimientos:	
Habilidades:	
Actitudes:	

¿El aprendizaje adquirido le ayuda a desempeñar mejor su trabajo? (Si) (No)
¿Por qué?

¿Recomendaría la capacitación? (Si) (No) ¿Por qué?

¿Considera adecuada la calidad de las instalaciones? (Si) (No) ¿Por qué?

Sugerencias:

¡Gracias por ayudarnos a mejorar!

IEJ/DCD-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Cédula de opinión de los participantes

**Para el Instituto de Estudios judiciales es muy importante conocer la
Opinión que tiene acerca de la capacitación que ha recibido, por esta razón
le solicitamos que responda la presente cédula.**

Nombre del programa: (1)						
Nombre de docente: (2)						
Período de realización: (3)	Horario: (4)					
Sede: (5)						
Instrucciones. Por favor, marque la casilla que mejor refleje su opinión con respecto a la experiencia que haya tenido durante su participación en la presente capacitación y de acuerdo con la escala que se presenta a continuación: 5 Malo(a)=“M”, 6 Deficiente=“D”, 7 Regular=“R”, 8 Bueno(a)=“B”, 9 Muy bueno(a)=“MB”, y 10 Excelente=“E”						
CRITERIOS A EVALUAR	M 5	D 6	R 7	B 8	MB 9	E 10
Habilidades del docente (6)						
1- Presentó el objetivo del programa.						
2- Planteó los criterios y mecanismos de evaluación.						
3- En qué medida exploró las expectativas del grupo.						
4- En qué medida abordó los conocimientos previos del grupo.						
5- Fue claro en la presentación de los temas.						
6- Propició la participación de manera organizada.						
7- Resolvió las dudas planteadas.						
8- Los ejercicios desarrollados o dinámicas reforzaron los contenidos.						
9- Fue puntual para iniciar y terminar las sesiones.						
10-Dominó los temas presentados.						
Contenido (7)						
11-Se cumplieron los objetivos del evento.						
12-El temario fue congruente con el objetivo del curso.						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

13-Se presentaron con suficiente profundidad los temas.						
Material (8)						
14-Fue claro el material expuesto.						
15-La calidad del material fue.						

Enuncie los conocimientos, habilidades y actitudes que haya aprendido o reforzado en la presente capacitación (si cree pertinente, puede enunciar más de uno por rubro):

Conocimientos:	(9)
Habilidades:	(10)
Actitudes:	(11)

¿El aprendizaje adquirido le ayuda a desempeñar mejor su trabajo? (Si) (No)

¿Por qué? (12)

¿Recomendaría la capacitación? (Si) (No) ¿Por qué?

¿Considera adecuada la calidad de las instalaciones? (Si) (No) ¿Por qué?

Sugerencias: (13)

¡Gracias por ayudarnos a mejorar!

IEJ/DCD-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CÉDULA DE OPINIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
Clave:	IEJ/DCD-01
Objetivo:	Recabar información necesaria para evaluar el desarrollo e impacto de los conocimientos transmitidos en los cursos de capacitación, que se imparten dentro del rubro de Capacitación y Desarrollo.
Elabora:	Dirección de capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del programa	La denominación del programa.
(2)	Nombre del docente	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona encargada de impartir el curso.
(3)	Periodo de realización	El tiempo de duración, expresado en días y meses que dura el curso.
(4)	Horario	El lapso de duración expresada en horas.
(5)	Sede	Nombre del lugar y dirección física donde se impartirán los cursos.
(6)	Habilidades del docente	En una escala del 5 al 10 si el instructor cubrió el desarrollo de los temas, propició la participación de los asistentes y aplicó correctamente las técnicas pedagógicas con los participantes.
(7)	Contenido	En una escala del 5 al 10 si el instructor cubrió el desarrollo de los temas, propició la participación de los asistentes y aplicó correctamente las técnicas pedagógicas con los participantes
(8)	Material	En una escala del 5 al 10 si el contenido del manual utilizado por el instructor sirvió para reforzar y transmitir correctamente los conocimientos a los asistentes.
(9)	Conocimientos	Los conocimientos adquiridos durante el curso.
(10)	Habilidades	Las habilidades adquiridas durante el curso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Actitudes	Las actitudes adquiridas durante el curso.
(12)	Encuesta	Las respuestas a las preguntas planteadas.
(13)	Sugerencias	La sugerencia en caso de tenerla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**
Lista de asistencia Instructor

CURSO:**SEDE:****PRESTADOR DEL SERVICIO:****INSTRUCTOR:****PERIODO DE IMPARTICIÓN:**

No.	NOMBRE	SESIONES										ÁREA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												

* ASISTENCIA / FALTA X RETARDO

Inscritos:	
Mujeres:	
Hombres:	
Bajas:	
Total	

Instructor	Revisión	Supervisó	Vo.Bo.
	JUD. Coordinación de Programas de Capacitación	Subdirectora de Capacitación	Directora de Capacitación y Desarrollo

IEJ/DCD-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**
Lista de asistencia Instructor

CURSO: (1)
PRESTADOR DEL SERVICIO: (2)
INSTRUCTOR: (3)
PERIODO DE IMPARTICIÓN: (4)

SEDE: (5)

No(6))	NOMBRE (7)	SESIONES (8)										ÁREA (9)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												

* ASISTENCIA / FALTA X RETARDO

Inscritos:	(10)
Mujeres:	(11)
Hombres:	(12)
Bajas:	(13)
Total	(14)

Instructor (15)	Revisión (16)	Supervisó (17)	Vo.Bo. (18)
	JUD. Coordinación de Programas de Capacitación	Subdirectora de Capacitación	Directora de Capacitación y Desarrollo

IEJ/DCD-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	LISTA DE ASISTENCIA INSTRUCTOR.
Clave:	IEJ/DCD-02
Objetivo:	Recabar información necesaria para evaluar la asistencia a los cursos de Capacitación y Desarrollo.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Curso	El nombre del curso a impartir.
(2)	Prestador del servicio	El nombre de la institución o empresa que presta sus servicios de capacitación.
(3)	Instructor	EL apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona encargada de impartir el curso.
(4)	Periodo de impartición	Día, mes y año en que se imparte el curso.
(5)	Sede	Nombre del lugar y dirección física donde se impartirán los cursos.
(6)	No. lista	El número de lista que le corresponda según el comienzo de la letra de su primer y segundo apellido.
(7)	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre del asistente al curso.
(8)	Sesiones	El total de sesiones a impartir.
(9)	Área	Nombre del área que ocupa en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(10)	Inscritos	El número total de asistentes inscritos al curso.
(11)	Mujeres	El número de mujeres inscritas al curso.
(12)	Hombres	El número de hombres inscritos al curso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Bajas	El número total de asistentes que causaron bajas durante el desarrollo del curso.
(14)	Total	El número total de asistentes al finalizar el desarrollo de los cursos, derivado del número de inscritos menos las bajas que se presentaron.
(15)	Instructor	El nombre y firma del instructor.
(16)	Revisión	El nombre y firma del encargado de la Coordinación de Programas de Capacitación encargado de la revisión.
(17)	Supervisión	El nombre y firma del encargado de la Subdirección de Capacitación
(18)	Vo. Bo.	El nombre y firma de Visto Bueno del titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONCENTRADO DE EVALUACIÓN.
Clave:	IEJ/DCD-03
Objetivo:	Contar con la información relativa a la evaluación de un curso específico.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del evento	Evento que se evalúa.
(2)	Periodo	La fecha de inicio y de conclusión del evento.
(3)	Horario	El lapso de tiempo diario en que se desarrollara el evento.
(4)	Sede	La ubicación física en donde se desarrollará el evento.
(5)	Prestador del servicio	El nombre de la persona física o moral contratada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, responsable del desarrollo del evento.
(6)	Coordinador	El nombre del servidor público adscrito al Instituto de Estudios Judiciales responsable de coordinar el desarrollo del evento.
(7)	Concentrado de reactivos	Los puntos obtenidos en la evaluación.
(8)	Habilidades del instructor	El concentrado de los puntos obtenidos en este rubro.
(9)	Contenidos y temática	El concentrado de los puntos obtenidos en este rubro.
(10)	Material de apoyo	El concentrado de los puntos obtenidos en este rubro.
(11)	Promedio general	La calificación obtenida de los puntos (8), (9) y (10).
(12)	Revisó	El nombre completo y firma del servidor público que se desempeña como Coordinador de Programas de Capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Supervisó	El nombre completo y firma del servidor público que se desempeña como Subdirector de Capacitación.
(14)	Vo. Bo.	El nombre completo y firma del servidor público que se desempeña como Director de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR	
CURSO:	
Prestador del Servicio	
Instructor	
Fecha de impartición	
Horario	
Duración	
Lugar de impartición	
Número de participantes	
Objetivos y alcance	
Comentarios del contenido	
Técnicas didácticas	
Comentarios respecto a los participantes	
Ambiente de trabajo	
Aprovechamiento	
Conclusiones	
Sugerencias	
Fecha de elaboración	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

Instructor

Vo.Bo.

Instructor
Supervisó

Director de Capacitación y
Desarrollo

Revisión

Subdirector(a) de Capacitación

JUD Coordinación de Programas
de Capacitación

IEJ/DCD-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR	
CURSO: (1)	
Prestador del Servicio(2)	
Instructor(3)	
Fecha de impartición(4)	
Horario(5)	
Duración(6)	
Lugar de impartición(7)	
Número de participantes(8)	
Objetivos y alcance(9)	
Comentarios del contenido(10)	
Técnicas didácticas(11)	
Comentarios respecto a los participantes(12)	
Ambiente de trabajo(13)	
Aprovechamiento(14)	
Conclusiones(15)	
Sugerencias(16)	
Fecha de elaboración(17)	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

Instructor

Vo.Bo.

Instructor (18)

Director de Capacitación y
Desarrollo (19)

Supervisó

Revisión

Subdirector(a) de Capacitación
(20)

JUD Coordinación de Programas
de Capacitación (21)

IEJ/DCD-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR (REPORTE DEL INSTRUCTOR).
Clave:	IEJ/DCD-04
Objetivo:	Concentrar la información recabada por el instructor a fin de evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación impartidos.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del curso	Nombre del curso a impartir.
(2)	Prestador del servicio	Nombre de la institución o empresa que representa sus servicios de capacitación.
(3)	Instructor	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona encargada a impartir el curso.
(4)	Fecha de impartición	Día, mes y año en el que se imparte el curso.
(5)	Horario	Matutino o vespertino, según sea el caso.
(6)	Duración	El total de días que tarda en impartirse el curso.
(7)	Lugar de impartición	El nombre del lugar y dirección física donde se impartirán los cursos.
(8)	Número de participantes	El número total de participantes en el curso.
(9)	Objetivos y alcance	La meta cualitativa y cuantitativa que se pretende alcanzar con la impartición del curso.
(10)	Comentarios del contenido	Las sugerencias, dudas o señalamientos respecto al contenido temático del curso.
(11)	Técnicas didácticas	Las técnicas didácticas empleadas para transmitir los conocimientos a los asistentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Comentarios respecto a los participantes	Las observaciones sobre las inquietudes, motivación y dudas.
(13)	Ambiente de trabajo	Si el ambiente de trabajo fue bueno, mala o regular y el por qué.
(14)	Aprovechamiento	Si los asistentes aprovecharon poco, mucho o regular su asistencia al curso.
(15)	Conclusiones	Los resultados que se obtuvieron con la impartición de los cursos.
(16)	Sugerencias	Propuestas con el fin de mejorar el contenido cualitativo de los cursos.
(17)	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que fue hecho el reporte.
(18)	Instructor	El nombre y la firma del instructor del curso.
(19)	Revisó	El nombre y firma del funcionario del Instituto de Estudios Judiciales encargado de dar el Vo.Bo.
(20)	Supervisó	El nombre y la firma del instructor del funcionario del Instituto de Estudios Judiciales encargado de supervisar.
(21)	Revisión	El nombre y la firma del instructor del funcionario del Instituto de Estudios Judiciales encargado de la revisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 33:	Registro y asignación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Objetivo general:	Registrar y asignar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para apoyar en las funciones institucionales que realizan.
Políticas y normas de operación:	

1. Para el registro y asignación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, los aspirantes deberán cubrir todos los requisitos establecidos en el Acuerdo General 22-41/2008 para Servicio Social o Acuerdo General 28-48/2009 para Prácticas Profesionales según sea el caso.
2. Todos los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán leer y tener conocimiento del reglamento correspondiente (Acuerdos Generales: 22-41/2008 y 28-48/2009) al momento de llenar la “Solicitud de registro de prestadores de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)”.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaborará oficio de asignación del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales para informar al área correspondiente. Asimismo, elaborará ‘Carta de aceptación’ del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales para informar a la Institución educativa correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaborará un expediente por cada prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales para dar seguimiento durante el periodo de cumplimiento.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales integrará los oficios con petición o propuesta de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en una carpeta de control de gestión.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá archivar la documentación y capturar semanalmente el registro de requerimientos recibidos por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Los aspirantes a realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán llenar la “Solicitud de registro de prestadores de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)” y proporcionar tres opciones de las áreas determinadas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo con su perfil académico y se dará prioridad a la primera opción, siempre y cuando exista la disponibilidad para su asignación.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales impartirá a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, pláticas de inducción en las que les brindará información acerca de la forma de elaborar el “Informe de actividades de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)”, las hojas de “Control de horas de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)” y plazos de presentación, indicándoles la fecha y los horarios para el cumplimiento de dichos trámites.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaborará la credencial que identifique al prestador durante el periodo que dure la realización del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe folio de atención, acusa de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su trámite.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe folio de atención y registra la solicitud en la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos (áreas)
3		Elabora oficio para comunicar al área correspondiente que su solicitud ya fue registrada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
4		Elabora relación de mensajería y la entrega con los oficios a la Coordinación Administrativa para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de mensajería
5	Coordinación Administrativa	Recibe y entrega oficios a las áreas, y devuelve acuses a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe Acuses y los archiva.	
7		Recibe y revisa documentación del aspirante.	
8		Entrega al aspirante "Solicitud de registro de prestadores de Servicio Social" (IEJ/DCD-12) o "Solicitud de registro de prestadores de Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-13) y una copia del Reglamento según corresponda.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Aspirante	Recibe y requisita "Solicitud de registro de prestadores de Servicio Social" (IEJ/DCD-12) o "Solicitud de registro de prestadores de Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-13), lee el Reglamento correspondiente y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/DCD-12 ▪ Formato IEJ/DCD-13
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa "Solicitud de registro de prestadores de Servicio Social" (IEJ/DCD-12) o "Solicitud de registro de prestadores de Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-13) y le informa fecha y hora para la plática de inducción.	
11		Elabora expediente para el aspirante, captura solicitud en la base de datos y asigna número de folio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos (aspirantes)
12		Cruza información de las bases de datos (áreas y aspirantes) para asignación de prestadores.	
13		Elabora Lista de asignación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asignación
14		Elabora oficio de asignación para el área correspondiente (Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial), Carta de aceptación para la Institución educativa, Carta de confidencialidad y credencial para el prestador.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de asignación ▪ Carta de aceptación ▪ Carta de confidencialidad ▪ Credencial

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

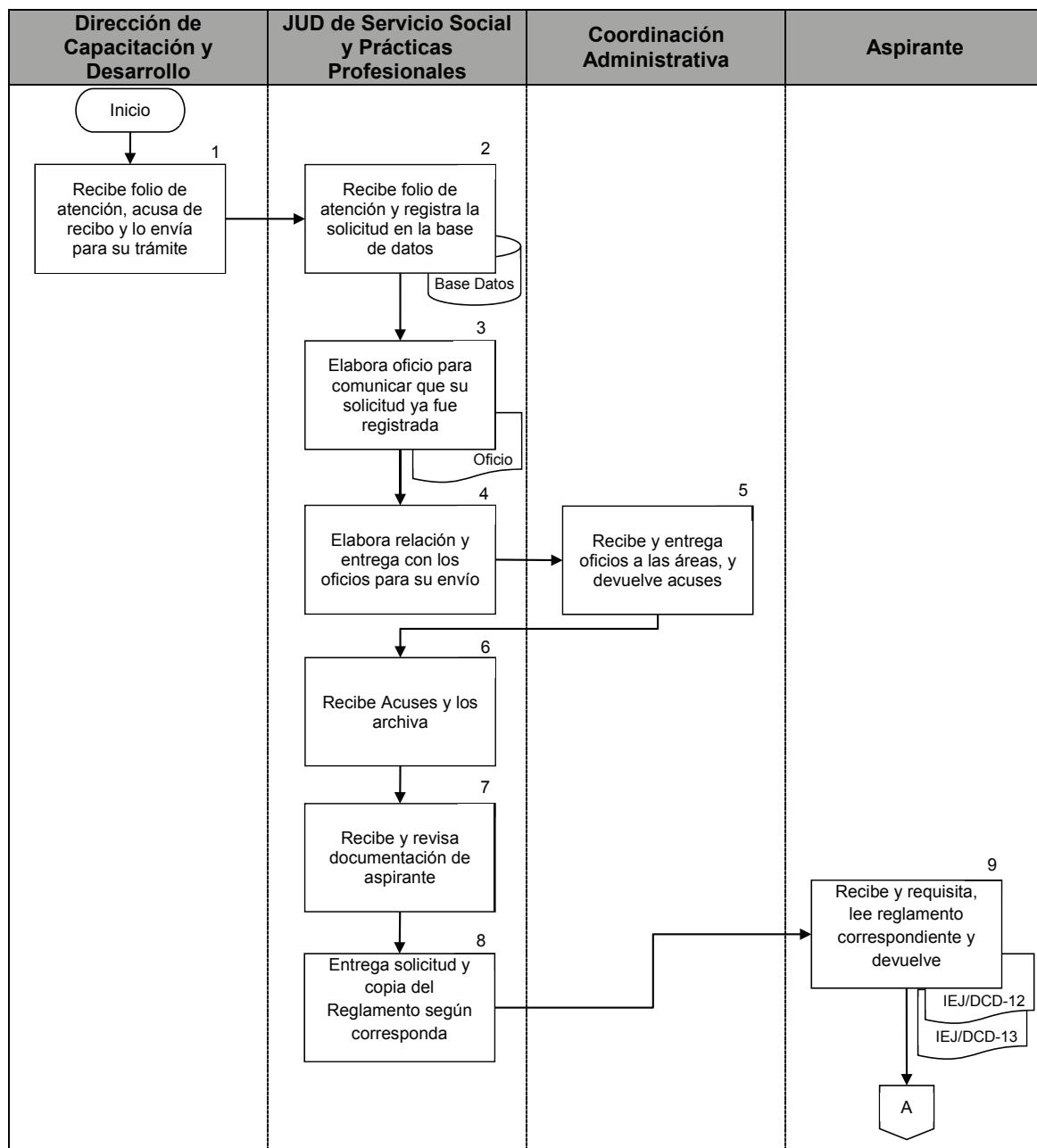
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora relación de mensajería y la entrega con los oficios de asignación a la Coordinación Administrativa para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de mensajería
16	Coordinación Administrativa	Recibe y entrega oficios a las áreas de asignación, y devuelve acuses a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe Acuses y archiva en el expediente del prestador.	
18		Lleva a cabo Plática de inducción.	
19		Entrega al prestador copia de oficio de asignación, Carta de aceptación para la Institución educativa, credencial y Carta de confidencialidad (para firma).	
20	Prestador o practicante	Recibe documentación, firma Carta de confidencialidad y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe Carta de confidencialidad firmada por el prestador y la archiva en su expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

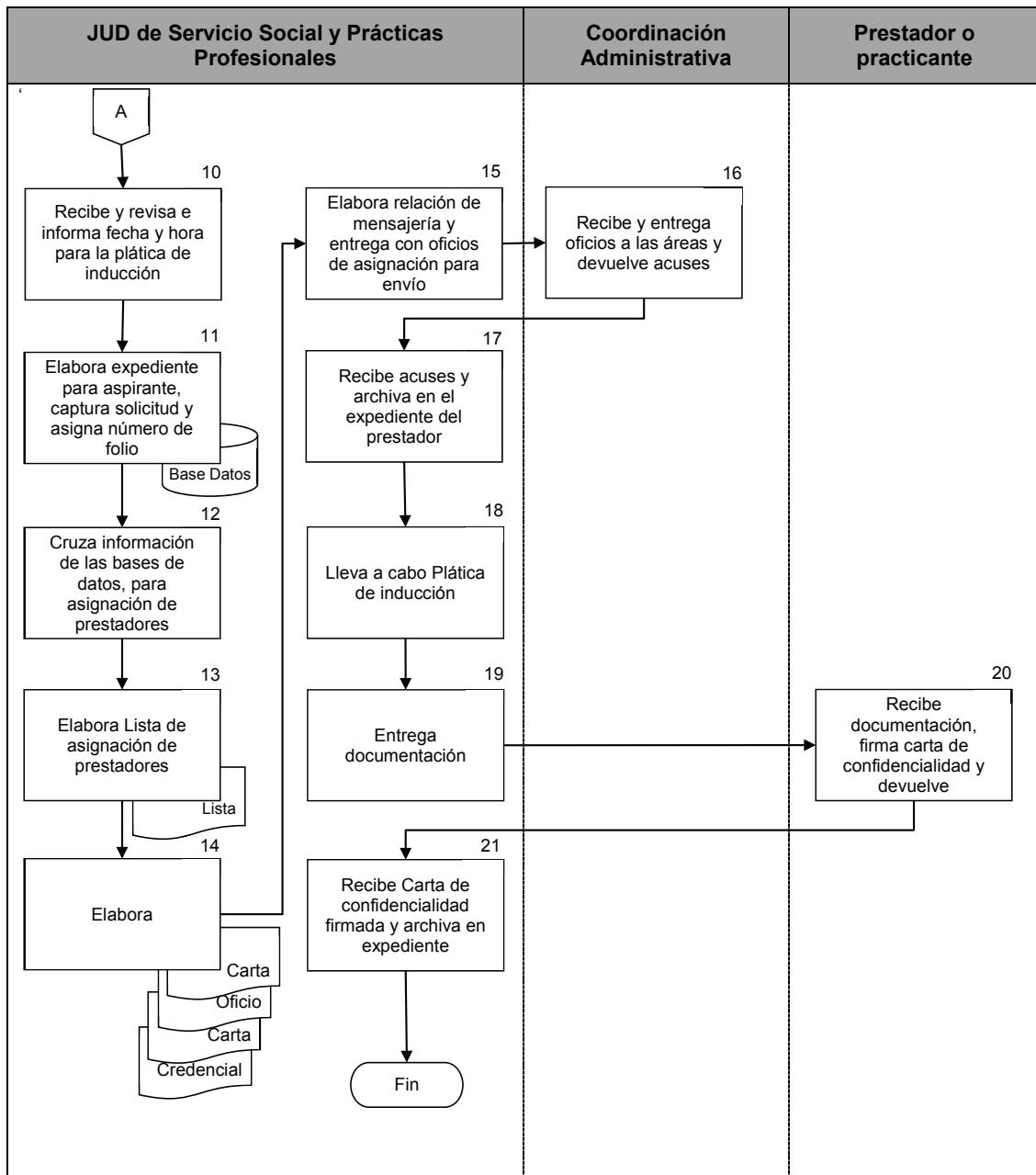
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO JUD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado: "Sistema de datos personales relativo al servicio social y prácticas profesionales dentro del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en: 1.- Artículos 6 párrafo segundo fracción II; 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma DOF: 07/06/2014). 2.- Artículos 4 fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10, 36; 37 fracción II; 39 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Última reforma GDF: 13/03/2014) 3. Artículos 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Publicada DOF: 02/06/2013) 4. Artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI, VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VI, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal publicada DOF: 09/10/2009. 5. Artículos 23 y 30 al 33 del Reglamento para la Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Publicado en GDF: 25/11/2011) 6. Numerales 5, 10, 11 y 12 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. (Última modificación GDF: 22/11/2013). 7. Artículos 47 fracciones I y IV; 71, 73 párrafo primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF: 13/06/2003). Título octavo, capítulo VII, artículos 178 al 181 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Sección V y VI del Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales. Capítulo II, artículo 7 del 7 al 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. "Acuerdo General número 22-41/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha veinticinco de junio de dos mil ocho, mediante el cual se establecen las normas y Lineamientos Generales a que se sujetará la prestación del servicio social en el Tribunal Superior de Justicia y que se establece la autoridad competente para su aplicación y control". 8. Artículos 1, 2 y 3 de la Constitución del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México. Artículo 24 de la Ley General de Educación y 52 de la Ley Orgánica del artículo 5^o constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 86 de su reglamento, así como a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana". "Acuerdo General número 28-48/2009 del pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha uno de septiembre de dos mil nueve, mediante el cual se modifica el Acuerdo General 15-64/2008 mediante el cual se establecen las normas y lineamientos generales a que se sujetará la realización de prácticas profesionales en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, cuya finalidad es llevar un registro y control de las personas que realizan su servicio social y sus prácticas profesionales al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y podrán ser transmitidos a Autoridades Jurisdiccionales, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el Instituto de Estudios Judiciales y el Juzgado de Distrito de la Ciudad de México, cuando en su calidad de autoridades y en uso de sus funciones y atribuciones los requieran además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco () son obligatorios y sin ellos no podrá ser expedida la constancia del servicio social o práctica profesional realizada en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ya que son necesarios para su correcta emisión y localización para la entrega respectiva.*

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La responsable del Sistema de datos personales es la Lic. Patricia Leal Laris, Jefa de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto de Estudios Judiciales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ubicada en calle Niños Héroes, número 132, planta baja, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636, correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".

DATOS PERSONALES

* NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO

MATERNO

NOMBRE (S)

*DOMICILIO: _____

CALLE

No.

COLONIA

*C.P. _____ *DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

*TELÉFONO PARTICULAR _____

*CELULAR: _____

* CORREO ELECTRÓNICO: _____

* EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

*R.F.C.: _____ *CURP: _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: SI _____ NO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE TRABAJAS: _____

TELÉFONO _____ HORARIO: _____

DATOS ESCOLARES

*NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD DE PROCEDENCIA: _____

* DIRECCIÓN: _____

* INCORPORADA A: _____

* CARRERA: _____

* No. DE CUENTA O MATRÍCULA: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

* SEMESTRE QUE CURSAS: _____

* PORCENTAJE DE CRÉDITOS APROBADOS: _____

PROMEDIO: _____

* TURNO: _____ * HORARIO DE CLASES: _____

CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE BECA: SI _____ NO _____

¿CUÁL? _____

CONTESTA DE FORMA BREVE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

PARA ASPIRANTES DE LA CARRERA DE DERECHO: PROGRAMA "APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"

¿EN QUE MATERIA DESEARÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL? (JUZGADOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES EN PROCESO ESCRITO Y EN PROCESO ORAL, CIVIL DE CUANTÍA MENOR, CIVIL DE PROCESO ORAL, FAMILIAR DE PROCESO ORAL, PENAL DE DELITOS NO GRAVES, EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES; SALAS EN MATERIA: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, CONSEJO DE LA JUDICATURA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA. (ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

PARA ASPIRANTES DE OTRAS CARRERAS: PROGRAMA "SERVICIO SOCIAL MULTIDISCIPLINARIO EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"

¿EN QUE ÁREA DESEARÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL?

(ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN):

1.- _____

2.- _____

3.- _____

¿EN QUE HORARIO PRESTARÁS TU SERVICIO SOCIAL? :

¿POR QUÉ MEDIO TE ENTERASTE QUE PODRÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

¿QUÉ BENEFICIOS ESPERAS OBTENER AL REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON CIERTOS, EN CASO CONTRARIO ME HAGO ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, Y TAMBIÉN CONOZCO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE SUS ALCANCES Y CONTENIDOS.

CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE

IEJ/DCD-12



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO JUD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado: "Sistema de datos personales relativo al servicio social y prácticas profesionales dentro del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en: 1.- Artículos 6 párrafo segundo fracción II; 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma DOF: 07/06/2014). 2.- Artículos 4 fracciones II, VII, VIII, XV, XVII, XIX; 10; 36; 37 fracción II, 38 fracción IV; 39 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Última reforma GDF: 13/03/2014) 3. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (publicada DOF: 04/02/2008). 4. Artículos 3 fracción X, 30 fracciones I, VI, VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica del Distrito Federal (publicada DOF: 09/06/2009). 5. Artículo 100 fracción II y 32 del Reglamento de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Publicado en GDF: 25/11/2011) 6. Numerales 5, 10, 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. (Última modificación GDF: 22/11/2013). 7. Artículos 47 fracciones I y IV; 71; 73 párrafo primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF: 13/06/2003). Título octavo, capítulo VII, artículos 178 al 181 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Sección V y VI del Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales. Capítulo II, artículos del 7 al 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. "Acuerdo General número 22-41/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha veinticinco de junio de dos mil ocho, mediante el cual se establecen las normas y Lineamientos Generales a que se sujetará la prestación del servicio social en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la creación de la Comisión de la Prestación del Servicio Social en las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana". Artículos 54 de la Ley General de Educación y 32 de la Ley Regulatoria del artículo 51 constitucional, relativos al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 86 de su reglamento, así como a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana". Acuerdo General número 28-48/2009 del pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha uno de septiembre de dos mil nueve, mediante el cual se modifica el Acuerdo General 15-64/2008 mediante el cual se establecen las normas y lineamientos generales a que se sujetará la realización de prácticas profesionales en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, cuya finalidad es llevar un registro y control de las personas que realizan su servicio social y sus prácticas profesionales al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y podrán ser transmitidos a Autoridades Jurisdiccionales, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Comisión de la Prestación del Servicio Social en las Instituciones de Educación Superior en la Ciudad de México, cuando en su calidad de autoridades y en uso de sus funciones y atribuciones les requieran, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco () son obligatorios y sin ellos no podrá ser expedida la constancia del servicio social o práctica profesional realizada en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ya que son necesarios para su correcta emisión y localización para la entrega respectiva.*

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La responsable del Sistema de datos personales es la Lic. Patricia Leal Laris, Jefa de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto de Estudios Judiciales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ubicada en calle Niños Héroes, número 132, planta baja, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".

DATOS PERSONALES (1)

* NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO

MATERNO

NOMBRE (S)

*DOMICILIO: _____

CALLE

No.

COLONIA

*C.P. _____ *DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

*TELÉFONO PARTICULAR _____ *CELULAR: _____

* CORREO ELECTRÓNICO: _____

* EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

*R.F.C.: _____ *CURP: _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: SI _____ NO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE TRABAJAS: _____

TELÉFONO _____ HORARIO: _____

DATOS ESCOLARES (2)

*NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD DE PROCEDENCIA: _____

* DIRECCIÓN: _____

* INCORPORADA A: _____

* CARRERA: _____

* No. DE CUENTA O MATRÍCULA: _____



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

* SEMESTRE QUE CURSAS: _____

* PORCENTAJE DE CRÉDITOS APROBADOS: _____

PROMEDIO: _____

* TURNO: _____ * HORARIO DE CLASES: _____

CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE BECA: SI _____ NO _____

¿CUÁL? _____

CONTESTA DE FORMA BREVE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS (3)

PARA ASPIRANTES DE LA CARRERA DE DERECHO: PROGRAMA "APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA "

¿EN QUE MATERIA DESEARÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL? (JUZGADOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES EN PROCESO ESCRITO Y EN PROCESO ORAL, CIVIL DE CUANTÍA MENOR, CIVIL DE PROCESO ORAL, FAMILIAR DE PROCESO ORAL, PENAL DE DELITOS NO GRAVES, EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES; SALAS EN MATERIA: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, CONSEJO DE LA JUDICATURA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA. (ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN) (4)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

PARA ASPIRANTES DE OTRAS CARRERAS: PROGRAMA "SERVICIO SOCIAL MULTIDISCIPLINARIO EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"

¿EN QUE ÁREA DESEARÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL?

(ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN): (4)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

¿EN QUE HORARIO PRESTARÁS TU SERVICIO SOCIAL? :_(5)_____

¿POR QUÉ MEDIO TE ENTERASTE QUE PODRÍAS REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

_(6)_____

¿QUÉ BENEFICIOS ESPERAS OBTENER AL REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

_(7)_____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON CIERTOS, EN CASO CONTRARIO ME HAGO ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, Y TAMBIÉN CONOZCO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL, DE SUS ALCANCES Y CONTENIDOS.

CIUDAD DE MÉXICO. A (8) _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE (9)

IEJ/DCD-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
Clave:	IEJ/DCD-12
Objetivo:	Recabar información relacionada con el titular y área solicitante hechas por funcionarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en relación con los requerimientos de prestadores de servicio social.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Datos personales	Todos los datos personales requeridos.
(2)	Datos escolares	La información relacionada con la escuela o facultad en la que realiza o realizó sus estudios y el grado de avance que presenta.
(3)	Contesta de forma breve las siguientes preguntas	El área judicial, de apoyo judicial o administrativa en la que desea realizar su servicio social o práctica profesional.
(4)	Anota tres opciones	Tres opciones de área en orden de importancia.
(5)	Horario	El lapso de hora en que el interesado puede realizar su servicio social.
(6)	Por qué medio te enteraste	Medio por el cual el interesado se enteró que podría realizar su servicio social.
(7)	Qué beneficios esperas	Los beneficios que el interesado desea obtener al realizar su servicio social.
(8)	Ciudad de México	Día, mes y año del llenado de la solicitud.
(9)	Firma del solicitante	La rúbrica del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO JUD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado: "Sistema de datos personales relativo al servicio social y prácticas profesionales dentro del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en: 1.- Artículos 6 párrafo segundo fracción II, 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma DOF: 07/06/2014). 2.- Artículos 4 fracciones II, VII, VIII, XIV, XVIII, XIX; 10; 36; 37 fracción II, 38 fracción IV; 39 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Última reforma GDF: 13/03/2014) 3. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (publicada GDF: 03/10/2008) 4. Artículos 1; 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (publicada GDF: 08/10/2008). 5. Artículos 23 y 30 al 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Publicado en GDF: 25/11/2011) 6. Numerales 5, 10, 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. (Última modificación GDF: 22/11/2013). 7. Artículos 47 fracciones I y IV; 71; 73 párrafo primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF: 13/06/2003). Título octavo, capítulo VII, artículos 178 al 181 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Sección V y VI del Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales. Capítulo II, artículos del 7 al 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. "Acuerdo General número 22-41/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha veinticinco de junio de dos mil ocho, mediante el cual se establecen las normas y Lineamientos Generales a que se sujetará la prestación del servicio social en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 24 de la Ley General de Educación y 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el distrito federal y 86 de su reglamento, así como a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana". "Acuerdo General número 28-48/2009 del pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha uno de septiembre de dos mil nueve, mediante el cual se modifica el Acuerdo General 15-64/2008 mediante el cual se establecen las normas y lineamientos generales a que se sujetará la realización de prácticas profesionales en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, cuya finalidad es llevar un registro y control de las personas que realizan su servicio social y sus prácticas profesionales al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y podrán ser transmitidos a Autoridades Jurisdiccionales, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Auditoría Superior de la Ciudad de México, cuando en su calidad de autoridades y en uso de sus funciones y atribuciones los requieran, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco () son obligatorios y sin ellos no podrá ser expedida la constancia del servicio social o práctica profesional realizada en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ya que son necesarios para su correcta emisión y localización para la entrega respectiva.*

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La responsable del Sistema de datos personales es la Lic. Patricia Leal Laris, Jefa de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto de Estudios Judiciales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ubicada en calle Niños Héroes, número 132, planta baja, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".

DATOS PERSONALES

* NOMBRE:

APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	---------	------------

*DOMICILIO:

CALLE	No.	COLONIA
-------	-----	---------

*C.P. _____ *DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

*TELÉFONO PARTICULAR: _____ *CELULAR: _____

* CORREO ELECTRÓNICO: _____

* EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

*R.F.C.: _____ *CURP: _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: SI _____ NO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE TRABAJAS: _____

TELÉFONO _____ HORARIO: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DATOS ESCOLARES

*NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD DE PROCEDENCIA: _____

* DIRECCIÓN: _____

* INCORPORADA A: _____

* CARRERA: _____

* No. DE CUENTA O MATRÍCULA: _____

* SEMESTRE QUE CURSAS: _____

* PORCENTAJE DE CRÉDITOS APROBADOS: _____

PROMEDIO: _____

* TURNO: _____ * HORARIO DE CLASES: _____

CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE BECA: SI _____ NO _____

CONTESTA DE FORMA BREVE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

PARA ASPIRANTES DE LA CARRERA DE DERECHO:**PROGRAMA "PRÁCTICAS PROFESIONALES EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA "**

¿EN QUE MATERIA DESEARÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS? (JUZGADOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES EN PROCESO ESCRITO Y EN PROCESO ORAL, CIVIL DE CUANTÍA MENOR, CIVIL DE PROCESO ORAL, FAMILIAR DE PROCESO ORAL, PENAL DE DELITOS NO GRAVES, EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES; SALAS EN MATERIA: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, CONSEJO DE LA JUDICATURA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA. (ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

PARA ASPIRANTES DE OTRAS CARRERAS:**PROGRAMA "PRÁCTICAS PROFESIONALES MULTIDISCIPLINARIAS EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"**

¿EN QUE ÁREA DESEARÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

(ANOTA 3 OPCIONES, NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN):

1.- _____

2.- _____

3.- _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

¿EN QUE HORARIO REALIZARÁS TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES?: _____

¿POR QUÉ MEDIO TE ENTERASTE QUE PODRÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

¿QUÉ BENEFICIOS ESPERAS OBTENER AL REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON CIERTOS, EN CASO CONTRARIO ME HAGO ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, Y TAMBIÉN CONOZCO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ LA PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE SUS ALCANCES Y CONTENIDOS.

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE

IEJ/DCD-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO JUD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado: "Sistema de datos personales relativo al servicio social y prácticas profesionales dentro del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en: 1.- Artículos 6 párrafo segundo fracción II, 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma DOF: 07/06/2014) 2.- Artículos 4 fracciones II, VII, VIII, X, XVII, XIX, 10, 36, 37 fracción II, 38 fracción IV; 39 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Última reforma GDF: 13/03/2014) 3. Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (publicada GDF: 03/10/2008) 4. Artículos 1, 3 fracción X, 39 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (publicada GDF: 08/10/2008). 5. Artículos 23 y 30 al 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (Publicado en GDF: 25/11/2011) 6. Numerales 5, 10, 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. (Última modificación GDF: 22/11/2013). 7. Artículos 47 fracciones I y IV, 71; 73 párrafo primero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF: 13/06/2003). Título octavo, capítulo VII, artículos 178 al 181 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Sección V y VI del Manual de Procedimientos del Instituto de Estudios Judiciales. Capítulo II, artículos del 7 al 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. "Acuerdo General número 22-41/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha veinticinco de junio de dos mil ocho, mediante el cual se establecen las normas y Lineamientos Generales a que se sujetará la prestación del servicio social en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, artículo 24 de la Ley General de Educación y 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el distrito federal y 86 de su reglamento, así como a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana". "Acuerdo General número 28-48/2009 del pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha uno de septiembre de dos mil nueve, mediante el cual se modifica el Acuerdo General 15-64/2008 mediante el cual se establecen las normas y lineamientos generales a que se sujetará la realización de prácticas profesionales en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, cuya finalidad es llevar un registro y control de las personas que realizan su servicio social y sus prácticas profesionales al interior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y podrán ser transmitidos a Autoridades Jurisdiccionales, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Auditoría Superior de la Ciudad de México, cuando en su calidad de autoridades y en uso de sus funciones y atribuciones los requieran, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco () son obligatorios y sin ellos no podrá ser expedida la constancia del servicio social o práctica profesional realizada en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ya que son necesarios para su correcta emisión y localización para la entrega respectiva. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable del Sistema de datos personales es la Lic. Patricia Leal Laris, Jefa de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto de Estudios Judiciales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ubicada en calle Niños Héroes, número 132, planta baja, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx".*

DATOS PERSONALES (1)

* NOMBRE:

APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	---------	------------

*DOMICILIO:

CALLE	No.	COLONIA
-------	-----	---------

*C.P. _____ *DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

*TELÉFONO PARTICULAR: _____ *CELULAR: _____

* CORREO ELECTRÓNICO: _____

* EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

*R.F.C.: _____ *CURP: _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: SI _____ NO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE TRABAJAS: _____

TELÉFONO _____ HORARIO: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DATOS ESCOLARES (2)

*NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD DE PROCEDENCIA: _____

* DIRECCIÓN: _____

* INCORPORADA A: _____

* CARRERA: _____

* No. DE CUENTA O MATRÍCULA: _____

* SEMESTRE QUE CURSAS: _____

* PORCENTAJE DE CRÉDITOS APROBADOS: _____

PROMEDIO: _____

* TURNO: _____ * HORARIO DE CLASES: _____

CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE BECA: SI _____ NO _____

CONTESTA DE FORMA BREVE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: (3)

PARA ASPIRANTES DE LA CARRERA DE DERECHO:**PROGRAMA "PRÁCTICAS PROFESIONALES EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA "**

¿EN QUE MATERIA DESEARÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS? (JUZGADOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES EN PROCESO ESCRITO Y EN PROCESO ORAL, CIVIL DE CUANTÍA MENOR, CIVIL DE PROCESO ORAL, FAMILIAR DE PROCESO ORAL, PENAL DE DELITOS NO GRAVES, EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES; SALAS EN MATERIA: CIVIL, FAMILIAR, PENAL, JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, CONSEJO DE LA JUDICATURA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA. (ANOTA 3 OPCIONES DE TU INTERÉS, YA QUE NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN) (4)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

PARA ASPIRANTES DE OTRAS CARRERAS:**PROGRAMA "PRÁCTICAS PROFESIONALES MULTIDISCIPLINARIAS EN APORTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"**

¿EN QUE ÁREA DESEARÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

(ANOTA 3 OPCIONES, NO HAY CAMBIOS DE ÁREA DE ASIGNACIÓN):

1.- _____

2.- _____

3.- _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

¿EN QUE HORARIO REALIZARÁS TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES?: (5) _____

¿POR QUÉ MEDIO TE ENTERASTE QUE PODRÍAS REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

(6) _____

¿QUÉ BENEFICIOS ESPERAS OBTENER AL REALIZAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO?:

(7) _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON CIERTOS, EN CASO CONTRARIO ME HAGO ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, Y TAMBIÉN CONOZCO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ LA PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE SUS ALCANCES Y CONTENIDOS.

CIUDAD DE MÉXICO, A (8) DE _____ DE _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE (9)

IEJ/DCD-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
Clave:	IEJ/DCD-13
Objetivo:	Recabar información relacionada con el titular y área solicitante hechas por funcionarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en relación con los requerimientos de prestadores de prácticas profesionales.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Datos personales	Todos los datos personales requeridos.
(2)	Datos escolares	La información relacionada con la escuela o facultad en la que realiza o realizó sus estudios y el grado de avance que presenta.
(3)	Contesta de forma breve las siguientes preguntas	El área judicial, de apoyo judicial o administrativa en la que desea realizar su práctica profesional.
(4)	Anota tres opciones	Tres opciones de área en orden de importancia.
(5)	Horario	El lapso de hora en que el interesado puede realizar sus prácticas profesionales.
(6)	Por qué medio te enteraste	Medio por el cual el interesado se enteró que podría realizar sus prácticas profesionales.
(7)	Qué beneficios esperas	Los beneficios que el interesado desea obtener al realizar sus prácticas profesionales.
(8)	Ciudad de México	Día, mes y año del llenado de la solicitud.
(9)	Firma del solicitante	La rúbrica del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 34:	Registro y renovación de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en instituciones educativas.
Objetivo general:	Registrar o renovar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante las diversas Instituciones Educativas públicas y privadas, con el propósito de captar a los prestadores con el perfil requerido por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales serán registrados y renovados ante las diversas instituciones educativas públicas y privadas.

2. Los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán ser autorizados por la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

3. Una vez autorizados los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se registrarán en un mismo expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la solicitud de registro o renovación de programas de servicio social y prácticas profesionales por parte de las Instituciones Educativas, los cuales una vez requisitados se turnan a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su revisión.	
2	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe la solicitud de registro o renovación, para su revisión. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
3		Hace las observaciones pertinentes y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1).	
4		Envía la solicitud de registro o renovación a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización.	
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe la solicitud de registro o renovación, autoriza y devuelve a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
6	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe la solicitud de registro o renovación y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su trámite.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

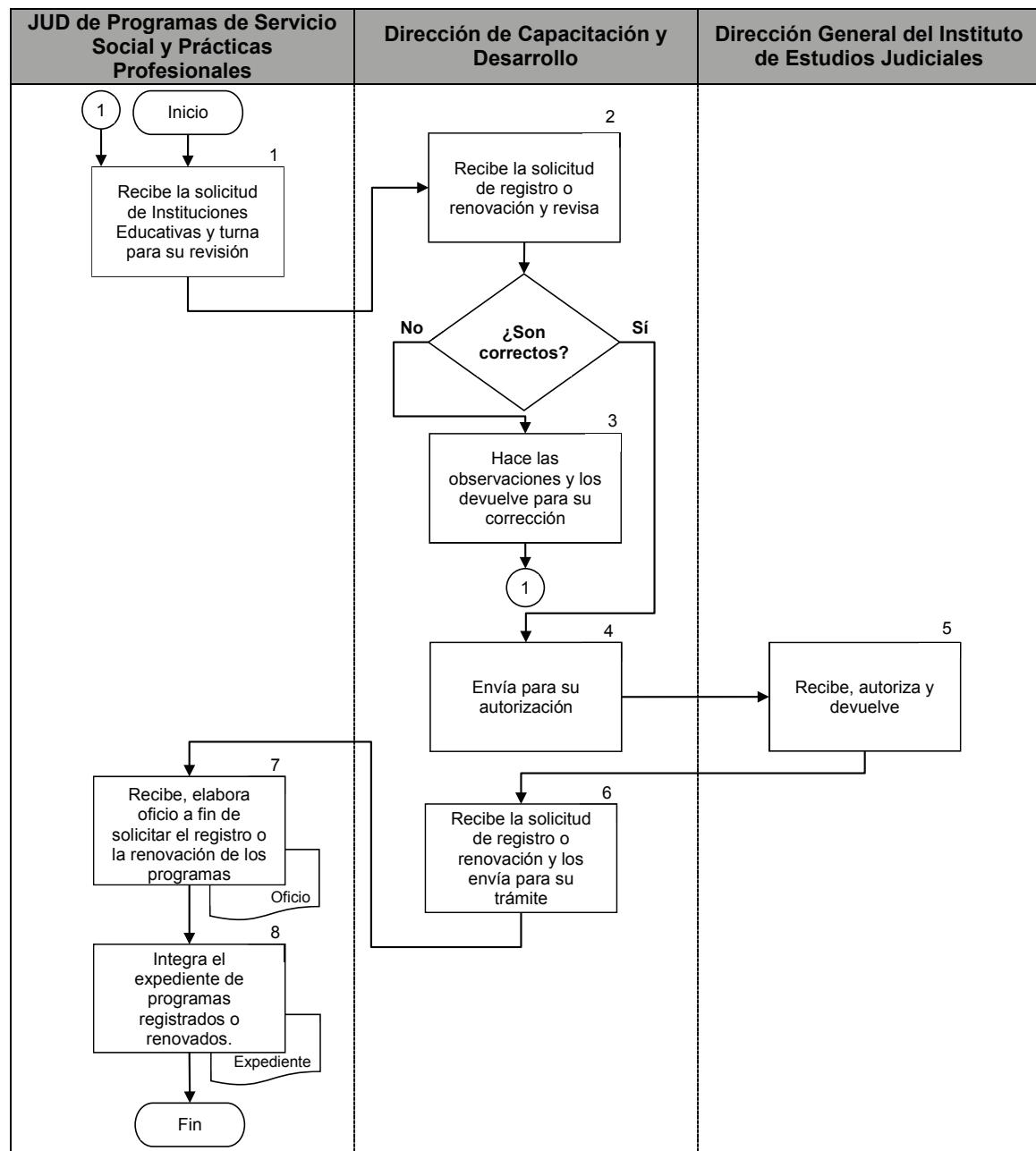
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	<p>Recibe las solicitudes, elabora el oficio para las instituciones educativas que solicitaron el registro o la renovación de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>NOTA: Aclarando que en algunos casos, no es necesario el oficio, toda vez que se envía a través de la página de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
8		<p>Integra el expediente de programas registrados o renovados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 35:	Difusión de programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Objetivo general:	Dar a conocer a través de diversos medios impresos y electrónicos los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en las diversas instituciones educativas (públicas y privadas), con el propósito de captar un mayor número de aspirantes para las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá difundir los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la diversas Instituciones Educativas, mismos que hará llegar vía Internet, oficio o en pláticas informativas a las Instituciones Educativas.
2. Una vez que la Dirección de Capacitación y Desarrollo reciba respuesta por parte de las Instituciones Educativas mediante convocatoria o invitación la difusión de los de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se llevarán a cabo en cada una de las diversas Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales será el área encargada de determinar las instituciones educativas en las que es pertinente llevar a cabo la difusión de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe la convocatoria e invitaciones de las instituciones educativas y acuerda con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la pertinencia de participar en los eventos.	
2		Instruye a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo para que elabore propuesta de acciones para la difusión de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
3	Subdirección de Capacitación	Recibe instrucción e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para que prepare la información a difundir.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora propuesta de acciones para la difusión de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales y la presenta a la Subdirección de Capacitación.	▪ Propuesta
5	Subdirección de Capacitación	Recibe propuesta de acciones de difusión. ¿Son las adecuadas? No. Continúa en la actividad no. 6. Sí. Continúa en la actividad no. 7.	
6		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su corrección. (Regresa a la actividad no. 4).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

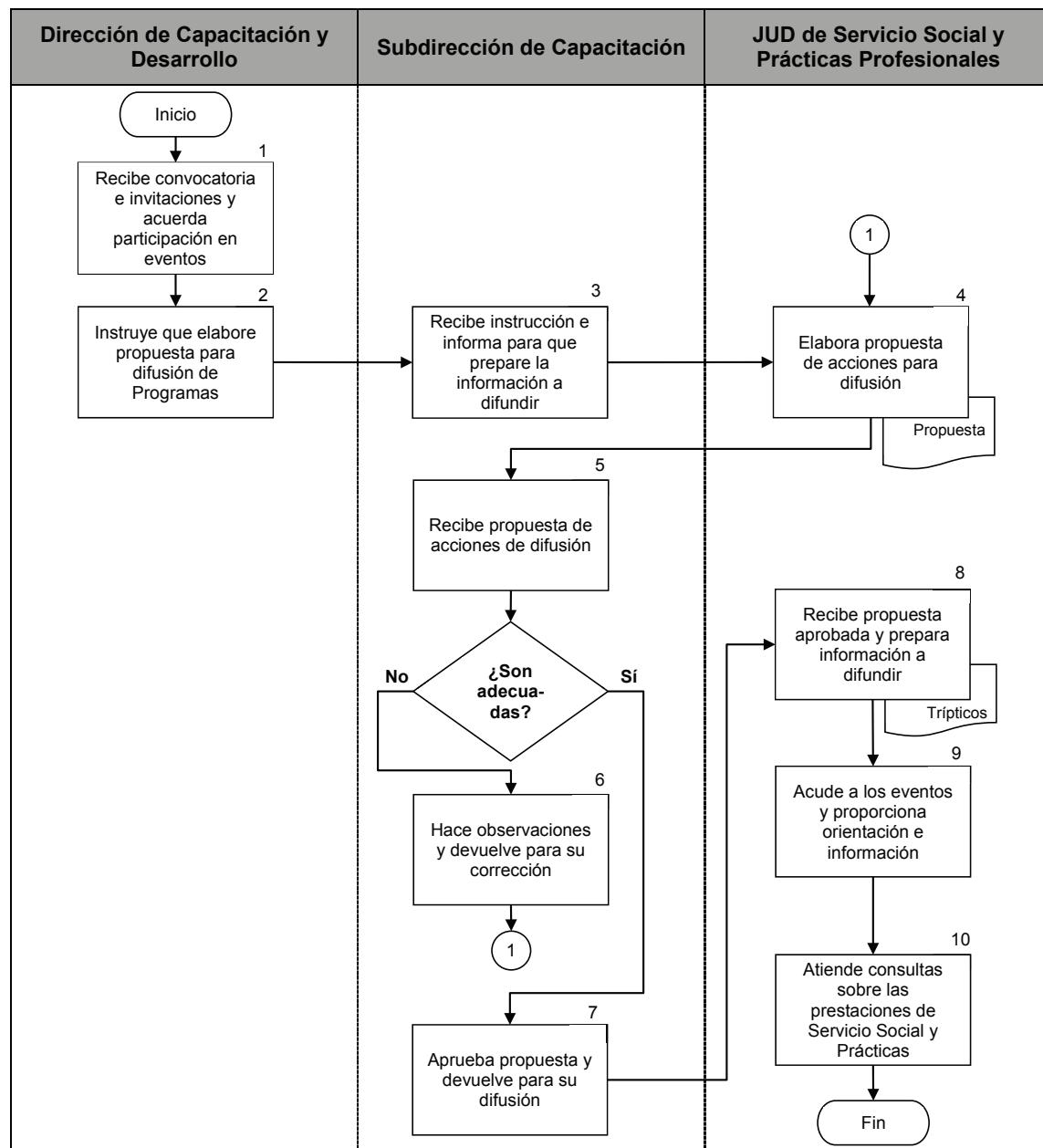
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Capacitación	Aprueba la propuesta y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su difusión.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe propuesta aprobada y prepara la información a difundir, gestiona, en su caso, el servicio de transporte para acudir a los diferentes eventos de las instituciones educativas.	▪ Trípticos
9		Acude a los eventos de las instituciones educativas y proporciona de manera verbal y a través de material de difusión, orientación e información.	
10		Atiende vía telefónica, por correo electrónico y de manera directa en la propia Unidad, el seguimiento de consultas sobre las prestaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales que tengan los alumnos y los responsables de servicio social y prácticas profesionales, de las instituciones educativas interesadas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 36:	Seguimiento del cumplimiento de la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Objetivo general:	Llevar a cabo el seguimiento de la realización del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales para verificar el correcto cumplimiento de los prestadores de acuerdo con la normatividad establecida.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales dará seguimiento a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales para verificar que la normatividad se lleve a cabo satisfactoriamente.
2. Los prestadores de Servicio Social deberán elaborar cada dos meses el “Informe de Actividades de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)” formatos (IEJ/DCD-13) y (IEJ/DCD-14), y presentarlo en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales durante los primeros 5 días hábiles de haberse cumplido cada bimestre.
3. Los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales que no cumplan con la normatividad establecida, serán dados de baja sin oportunidad de reingreso.
4. Las Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México informarán mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales en caso de que el prestador o practicante tenga inasistencias para darlo de baja o bien, para justificarlas.
5. Al término de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los titulares de las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberán elaborar oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Social y Prácticas Profesionales mediante el cual informen la conclusión de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales anexando la documentación correspondiente, así como la credencial del prestador o practicante.

6. La Jefatura de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al prestador o practicante un oficio de conclusión de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigido a la Institución educativa correspondiente.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales aplicará al prestador “Evaluación Parcial de la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales” y “Cédula de Opinión de Servicio Social y Prácticas Profesionales” según sea el caso, al término del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio, "Informe de Actividades de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)" y "Control de Horas de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)" y aplica encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IEJ/DCD-13 ▪ IEJ/DCD-14 ▪ IEJ/DCD-16
2		Revisa y realiza conteo de horas cumplidas e integra documentos recibidos al expediente del prestador y registra en la "Lista de Cotejo de Expediente Servicio Social y Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-11). ¿Concluyó con las horas? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IEJ/DCD-11
3		Instruye al prestador o practicante para que cubra las horas faltantes con la finalidad de que no se considere como incumplimiento en la realización.	
4	Prestador o practicante	Recupera las horas faltantes y entrega el "Control de Horas de Servicio Social (o Prácticas Profesionales)" a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales. (Regresa a la actividad no. 2).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IEJ/DCD-14
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora oficio de conclusión de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigido a la Institución educativa y lo entrega al prestador o practicante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

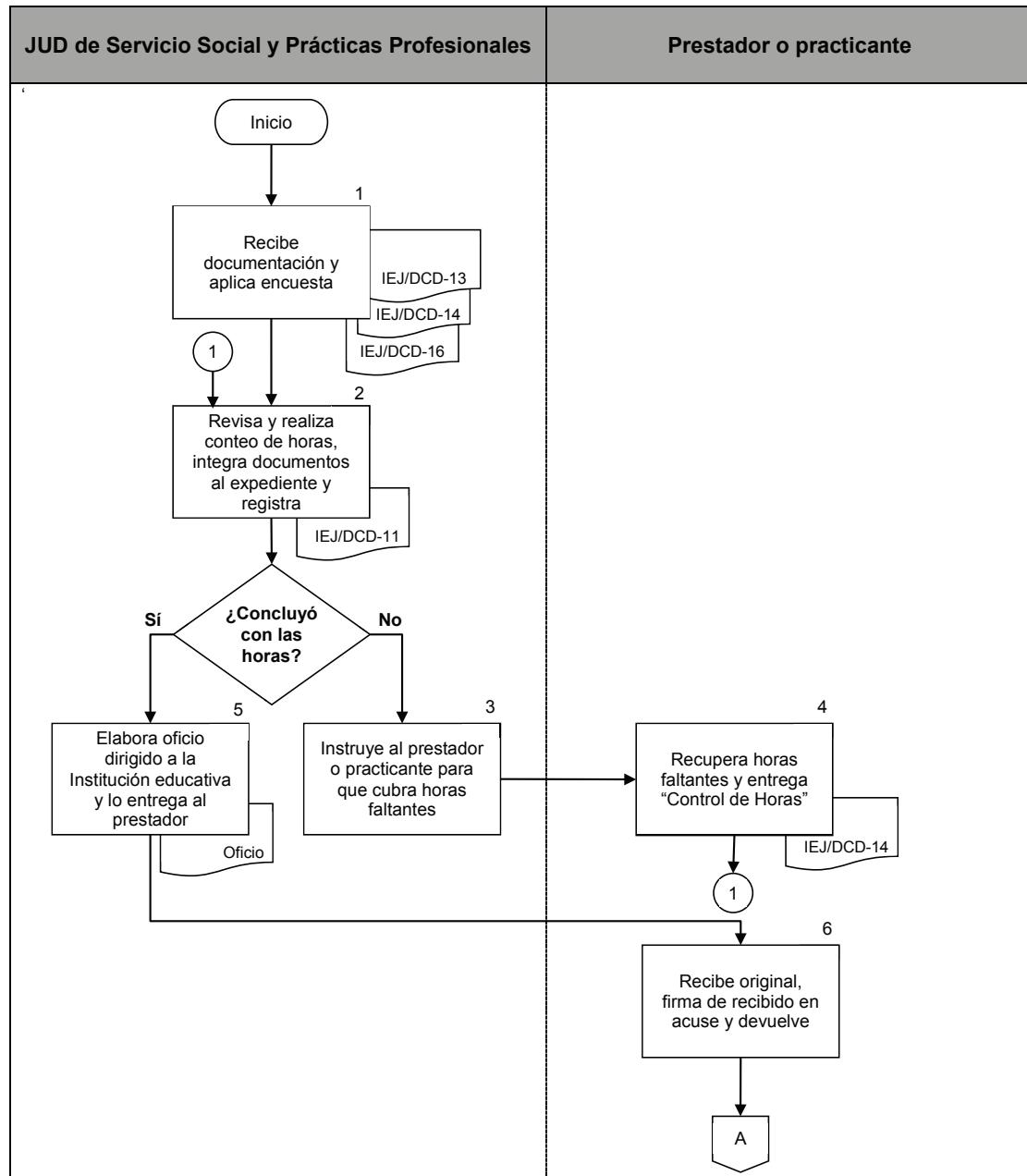
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Prestador o practicante	Recibe oficio de conclusión original, firma de recibido en acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe e integra en el expediente del prestador o practicante junto con la "Cédula de Opinión de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-16) y lo registra en la lista de "Cotejo de Expediente Servicio Social y Prácticas Profesionales" (IEJ/DCD-11).	
8		Actualiza información de los prestadores y practicantes en los archivos electrónicos y archiva los expedientes de Servicio Social y Prácticas Profesionales concluidos.	
9		Elabora nómina de prestadores de Servicio Social que cumplieron en tiempo y forma con el requisito. (Continúa en el Procedimiento "Tramitación de pago de nómina para los prestadores de Servicio Social" (IEJ-032)).	▪ Nómina

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

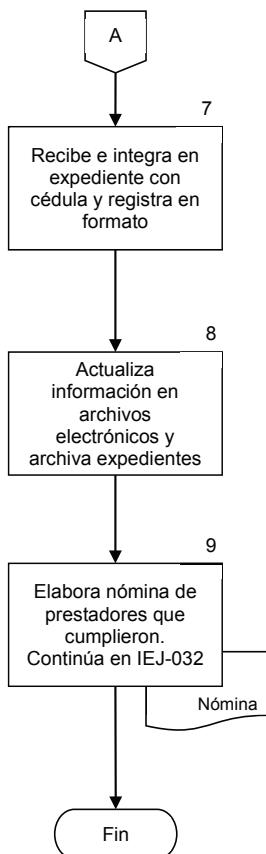




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Servicio Social y Prácticas Profesionales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FOTOGRAFÍA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE _____

ÁREA DE _____

ASIGNACIÓN:

POR PROPUESTA

SÍ

NO

/

ESTÍMULO
ECONÓMICO
SIN ESTÍMULO
ECONÓMICO

FECHA

FECHA DE
TÉRMINO:

INICIO: _____

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL O ACTA DE NACIMIENTO O CURP
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CONSTANCIA DE CRÉDITOS
- CARTA DE PRESENTACIÓN
- 3 FOTOGRAFIAS
- SOLICITUD DE REGISTRO
- LEYÓ LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
- NÚMERO DE EXPEDIENTE _____
- OFICIO DE ASIGNACIÓN _____
- CARTA DE ACEPTACIÓN _____
- OFICIO DE REASIGNACIÓN _____
- ÁREA DE REASIGNACIÓN _____
- RECIBIÓ CREDENCIAL DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL _____

HORAS DE SERVICIO SOCIAL QUE DEBERÁ REALIZAR _____

<input type="checkbox"/>	PRIMER INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
<input type="checkbox"/>	TERCER INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
<input type="checkbox"/>	CUARTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
<input type="checkbox"/>	QUINTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
<input type="checkbox"/>	SEXTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS: _____
	TOTAL:	HORAS: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

<input type="checkbox"/>	REGRESÓ CREDENCIAL DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/>	ACTA			
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/>	FECHA DE RECEPCIÓN			
DISCONTINUIDAD	<input type="checkbox"/>	CONDUCTA INAPROPADA	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA
NO SE PRESENTÓ:		POR OFICIO DE ASIGNACIÓN	<input type="checkbox"/>		ÁREA DE ASIGNACIÓN	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	<hr/> <hr/>					

IEJ/DCD-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FOTOGRAFÍA
(1)

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTE SERVICIO SOCIAL**

NOMBRE (2)

ÁREA DE (3)

ASIGNACIÓN:

POR PROPUESTA (4)

SÍ

NO /

ESTÍMULO
ECONÓMICO

(5)

SIN ESTÍMULO
ECONÓMICO

FECHA (6)

FECHA DE (6)
TÉRMINO:

INICIO:

- / IDENTIFICACIÓN OFICIAL O ACTA DE NACIMIENTO O CURP (7)
- / COMPROBANTE DE DOMICILIO
- / CONSTANCIA DE CRÉDITOS
- / CARTA DE PRESENTACIÓN
- / 3 FOTOGRAFÍAS
- / SOLICITUD DE REGISTRO
- / LEYÓ LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

/ NÚMERO DE (8)

EXPEDIENTE _____

OFICIO DE ASIGNACIÓN(9)

CARTA DE ACEPTACIÓN (10)

OFICIO DE REASIGNACIÓN

ÁREA DE

REASIGNACIÓN

RECIBIÓ CREDENCIAL DE PRESTADOR DE SERVICIO

SOCIAL(11)

HORAS DE SERVICIO SOCIAL QUE DEBERÁ REALIZAR (12)

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES(13)	HORAS:	
SEGUNDO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS:	
TERCER INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS:	
CUARTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS:	
QUINTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS:	
SEXTO INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES	HORAS:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

<input type="checkbox"/>	REGRESÓ CREDENCIAL DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL(14)			TOTAL:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ACTA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL(15)			FECHA DE RECEPCIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="text"/>
DISCONTINUIDAD		(16)	CONDUCTA INAPROPPIADA	<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO	<input type="checkbox"/>	ÁREA DE ASIGNACIÓN	<input type="text"/>
NO SE PRESENTÓ:		POR OFICIO DE ASIGNACIÓN		<input type="checkbox"/>				
OBSERVACIONES: (17) _____								

IEJ/DCD-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTE.
Clave:	IEJ/DCD-11
Objetivo:	Contar con un mecanismo de control que indique el contenido de los expedientes de cada uno de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fotografía	La fotografía en tamaño infantil del prestador.
(2)	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre(s) del prestador.
(3)	Área de asignación	Área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la que el interesado presta su servicio social o práctica profesional.
(4)	Por propuesta	Con una "X" si el interesado viene con propuesta de algún titular de área.
(5)	Con/sin estímulo	Con una "X" si el prestador recibe estímulo económico.
(6)	Fecha de inicio/conclusión	Las correspondientes al servicio social o a las prácticas profesionales.
(7)	Documentación entregada	Con una "X" la documentación solicitada y entregada por el prestador.
(8)	Número de expediente	La clave numérica de identificación otorgada a cada expediente que se elabore por cada prestador.
(9)	Oficio de asignación	El número de oficio mediante el cual se informa al titular del área el nombre y fecha de incorporación del prestador.
(10)	Carta de aceptación.	El número de escrito mediante el cual se informa al interesado el área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la cual prestará su servicio social o práctica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		profesional.
(11)	Recibió credencial no.	La clave numérica de la credencial de identificación que se le entrega al prestador.
(12)	Número de horas que deberá cumplir	El total de horas obligatorias que deberá cumplir el prestador del servicio social o prácticas profesionales.
(13)	Primer a sexto informe	Indicar con una "X" los entregados.
(14)	Situación credencial	Con una "X" si la entregó al concluir el servicio o la práctica, o si presentó acta.
(15)	Constancia de conclusión	Con una "X" si presentó constancia y en su caso anotar la fecha en que se recibió.
(16)	Motivo de no conclusión	Con una "X" la causa de interrupción del servicio social o de la práctica profesional.
(17)	Observaciones	Los aspectos relevantes relacionados con el prestador del servicio social o práctica profesional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: _____.

El (la) que suscribe _____, pasante o alumno (a) de la carrera de _____, con número de cuenta _____, de (la universidad o escuela o facultad) de _____, presento el informe de actividades del periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____, correspondiente al _____ bimestre, realizadas en el (la) (área de asignación) _____

ACTIVIDADES

1.-

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOMBRE, FIRMA DEL TITULAR Y
SELLO DEL ÁREA

IEJ/DCD-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: (1)_____.

El (la) que suscribe (2)_____, pasante o alumno (a) de la carrera de _____, con número de cuenta _____, de (la universidad o escuela o facultad) de _____, presento el informe de actividades del periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____, correspondiente al _____ bimestre, realizadas en el (la) (área de asignación) _____

ACTIVIDADES

1.- (3)

ATENTAMENTE (4)

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOMBRE, FIRMA DEL TITULAR Y
SELLO DEL ÁREA

IEJ/DCD-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INFORME DE ACTIVIDADES.
Clave:	IEJ/DCD-13
Objetivo:	Recabar información relacionada con las actividades desarrolladas por el solicitante durante el desarrollo de su servicio social o prácticas profesionales.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha	Día, mes y año de entrega del informe.
(2)	El (la) que suscribe	Nombre, carrera, número de cuenta, universidad, escuela o facultad, así como el periodo en el que realizó su servicio social o prácticas profesionales.
(3)	Actividades	El total de tareas, labores o funciones que se desarrollaron.
(4)	Atentamente	El nombre y rúbrica del prestador del servicio social y Visto Bueno con nombre, rúbrica del titular del área y sello de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONTROL DE HORAS

ÁREA DE ASIGNACIÓN:

MES INFORMADO: DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____.
MES INFORMADO: _____

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR	HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOMBRE, FIRMA DEL TITULAR Y SELLO

IEJ/DCD-14

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONTROL DE HORAS**

ÁREA DE ASIGNACIÓN:

(1)
 MES INFORMADO: DEL (2) AL _____ DE _____ DE _____.
 MES INFORMADO: (3)

DÍA	HORA DE ENTRADA(4)	HORA DE SALIDA(5)	FIRMA DEL PRESTADOR(6)	HORAS(7)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

(8)

(9)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOMBRE, FIRMA DEL TITULAR Y SELLO

IEJ/DCD-14

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
Clave:	IEJ/DCD-14
Objetivo:	Contar con la información relacionada con el conteo de horas que ha cubierto el solicitante en un periodo determinado.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área de asignación	Área judicial, apoyo judicial o administrativa en la que realiza sus actividades.
(2)	Mes informado	Periodo de tiempo en el que el prestador cubrirá su servicio social o práctica profesional.
(3)	Mes informado	El mes en el cual el prestador reporta sus horas de servicio.
(4)	Hora de entrada	La que registre al iniciar sus actividades del día el prestador del servicio social en el área de asignación.
(5)	Hora de salida	La que registre al concluir sus actividades del día el prestador del servicio social en el área de asignación.
(6)	Firma del prestador	Firma conformidad del prestador del servicio social a quien corresponde el registro.
(7)	Conteo de horas	El número de horas cumplidas durante la jornada
(8)	Nombre y firma del prestador	Nombre completo y firma del prestador del servicio social de quien se registran las horas.
(9)	Nombre, firma del titular y sello	Nombre completo, firma del titular del área de asignación y la impresión del sello oficial del área.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

COMENTARIOS:

FECHA: _____

II. EVALUACIÓN DE TU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ÁREA DE ASIGNACIÓN:

NOMBRE DEL TITULAR DE ÁREA:

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

HORARIO: _____

1. ¿QUE TIPO DE ACTIVIDADES REALIZASTE DURANTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

APOYO ADMINISTRATIVO () 1 CUÁLES:

RELATIVOS A TU LICENCIATURA () 2 CUÁLES:

OTRAS () 3 CUÁLES:

2. ¿SE TE DIO LA OPORTUNIDAD DE LLEVAR A LA PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS DE TU LICENCIATURA Y CON ELLO ADQUIRIR EXPERIENCIA LABORAL?

SI () 1 NO () 2

¿POR QUÉ?

3. ¿CONSIDERAS QUE FUE RECONOCIDO TU DESEMPEÑO EN EL ÁREA EN LA QUE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI () 1 NO () 2

¿POR QUÉ?

4. ¿CÓMO FUE TU EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LA QUE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

BUENA () 1 REGULAR () 2 MALA () 3

¿POR QUÉ?

¿TE GUSTÓ LA FORMA DE TRABAJO?

SI () 1 NO () 2

¿POR QUÉ?

5. ¿CÓMO CALIFICARÍAS EL TRATO BRINDADO POR PARTE DEL TITULAR Y DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN?

BUENA () 1 REGULAR () 2 MALA () 3

¿POR QUÉ?

6. ¿CUBRIERON TUS EXPECTATIVAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SI () 1 NO () 2
¿POR QUÉ?

7. ¿RECOMENDARÍAS EL ÁREA DONDE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI () 1 NO () 2
¿POR QUÉ?

EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 ¿CÓMO EVALUARÍAS TU DESEMPEÑO EN EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

PUNTUALIDAD ()
ASISTENCIA ()
DISPOSICIÓN AL TRABAJO ()
PREPARACIÓN ()
ACTITUD ()
COMENTARIOS:

FECHA: _____

IEJ/DCD-16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
EVALUACIÓN FINAL Y CÉDULA DE OPINIÓN**

TU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE PARA EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE NUESTRO SERVICIO POR FAVOR CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

I. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. (1)

1. ¿CÓMO FUE LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

BUENA () 1

REGULAR () 2

MALA () 3 EN ESTE CASO ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE TE ATENDIO MAL.

2. ¿CÓMO FUE EL TIEMPO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INGRESO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

BUENO () 1

REGULAR () 2

MALO () 3 ¿POR QUÉ CONSIDERAS QUE FUE MALO?

3. CONSIDERAS EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ÁREA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO:

BUENO () 1

REGULAR () 2

MALO () 3 ¿POR QUÉ CONSIDERAS QUE FUE MALO?

4. EL TIEMPO DE RESPUESTA A TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS REFERENTES A SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES FUE:

BUENO () 1

REGULAR () 2

MALO () 3 ¿POR QUÉ CONSIDERAS QUE FUE MALO? _____

5. ¿HUBO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITABAS?

NUNCA () 1

A VECES () 2

SIEMPRE () 3 ¿POR QUÉ CONSIDERAS QUE NUNCA? _____

6. ¿TUVESTIE ALGÚN CONFLICTO CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

NUNCA () 1

A VECES () 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

SIEMPRE 3 EN ESTE CASO ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN
TUVISTE
CONFLICTO_____

COMENTARIOS:

FECHA: (2)

II. EVALUACIÓN DE TU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ÁREA DE ASIGNACIÓN: (3)

NOMBRE DEL TITULAR DE ÁREA: (4)

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES: (5)

DEL _____ DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

HORARIO: (6)

1. (7) ¿QUE TIPO DE ACTIVIDADES REALIZASTE DURANTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

APOYO ADMINISTRATIVO 1 CUÁLES:

RELATIVOS A TU LICENCIATURA 2 CUÁLES:

OTRAS 3 CUÁLES:

2. ¿SE TE DIO LA OPORTUNIDAD DE LLEVAR A LA PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS DE TU LICENCIATURA Y CON ELLO ADQUIRIR EXPERIENCIA LABORAL?

SI 1 NO 2

¿POR QUÉ? _____

3. ¿CONSIDERAS QUE FUE RECONOCIDO TU DESEMPEÑO EN EL ÁREA EN LA QUE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI 1 NO 2

¿POR QUÉ? _____

4. ¿CÓMO FUE TU EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LA QUE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

BUENA 1

REGULAR 2

MALA 3

¿POR QUÉ? _____

¿TE GUSTÓ LA FORMA DE TRABAJO?

SI 1 NO 2

¿POR QUÉ? _____

5. ¿CÓMO CALIFICARÍAS EL TRATO BRINDADO POR PARTE DEL TITULAR Y DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN?

BUENA 1

REGULAR 2

MALA 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

¿POR QUÉ?

6. ¿CUBRIERON TUS EXPECTATIVAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI () 1 NO () 2

¿POR QUÉ?

7. ¿RECOMENDARÍAS EL ÁREA DONDE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI () 1 NO () 2

¿POR QUÉ?

EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 ¿CÓMO EVALUARÍAS TU DESEMPEÑO EN EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

PUNTUALIDAD ()

ASISTENCIA ()

DISPOSICIÓN AL TRABAJO ()

PREPARACIÓN ()

ACTITUD ()

COMENTARIOS: (8)

FECHA: ___(9)_____

IEJ/DCD-16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	EVALUACIÓN FINAL Y CÉDULA DE OPINIÓN.
Clave:	IEJ/DCD-16
Objetivo:	Contar con la información necesaria para el mejoramiento en la calidad del servicio que se brinda a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
Elabora:	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para el resguardo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Evaluación de la Unidad Departamental	Con "X" las respuestas que mejor se acomoden a cada pregunta dependiendo de la satisfacción del prestador.
(2)	Fecha	Día, mes y año en que se llena el formato.
(3)	Área de asignación	El nombre del área en donde el prestador realizó su servicio social o prácticas profesionales.
(4)	Nombre del titular de área	El nombre completo del titular de área donde el prestador realizó su servicio social o prácticas profesionales.
(5)	Periodo de prestación	El lapso de tiempo que el prestador estuvo realizando su servicio social o prácticas profesionales.
(6)	Horario	El horario en que el prestador realizó su servicio social o prácticas profesionales.
(7)	Evaluación del servicio social o prácticas profesionales	Las respuestas a las diferentes preguntas y la justificación de las mismas.
(8)	Comentarios	Los comentarios o sugerencias que el prestador desee plasmar para retroalimentación y mejoramiento del servicio.
(9)	Fecha	Día, mes y año en que se llena el formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 37:	Tramitación de pago de nómina para los prestadores de Servicio Social.
Objetivo general:	Tramitar el pago de nómina de los prestadores de Servicio Social que concluyeron satisfactoriamente el requisito a fin de que reciban una beca económica.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales enviará a la Coordinación Administrativa mediante memorándum la relación de nómina para su tramitación ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales informará a los interesados, vía telefónica o correo electrónico, el periodo, lugar y horarios en que se entregará la beca de estímulo económico correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora y firma relación de nómina de prestadores que cumplieron en tiempo y forma con el requisito y envía a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de nómina
2	Subdirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y revisa la relación de nómina y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su autorización.	
3	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe la relación de nómina, autoriza y turna a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma de autorización.	
4	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe relación de nómina, autoriza y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe relación de nómina autorizada y elabora memorándum de solicitud de pago, rubrica y turna con la relación de nómina y archivo electrónico a la Subdirección de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Archivo electrónico
6	Subdirección de Capacitación	Recibe y recaba firma de la Dirección de Capacitación y Desarrollo y de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
7		Entrega a la Coordinación Administrativa memorándum de solicitud de pago con la relación de nómina y archivo electrónico para realizar trámite correspondiente.	
8	Coordinación Administrativa	Recibe, elabora oficio e ingresa trámite ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Relación de nómina ▪ Archivo electrónico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

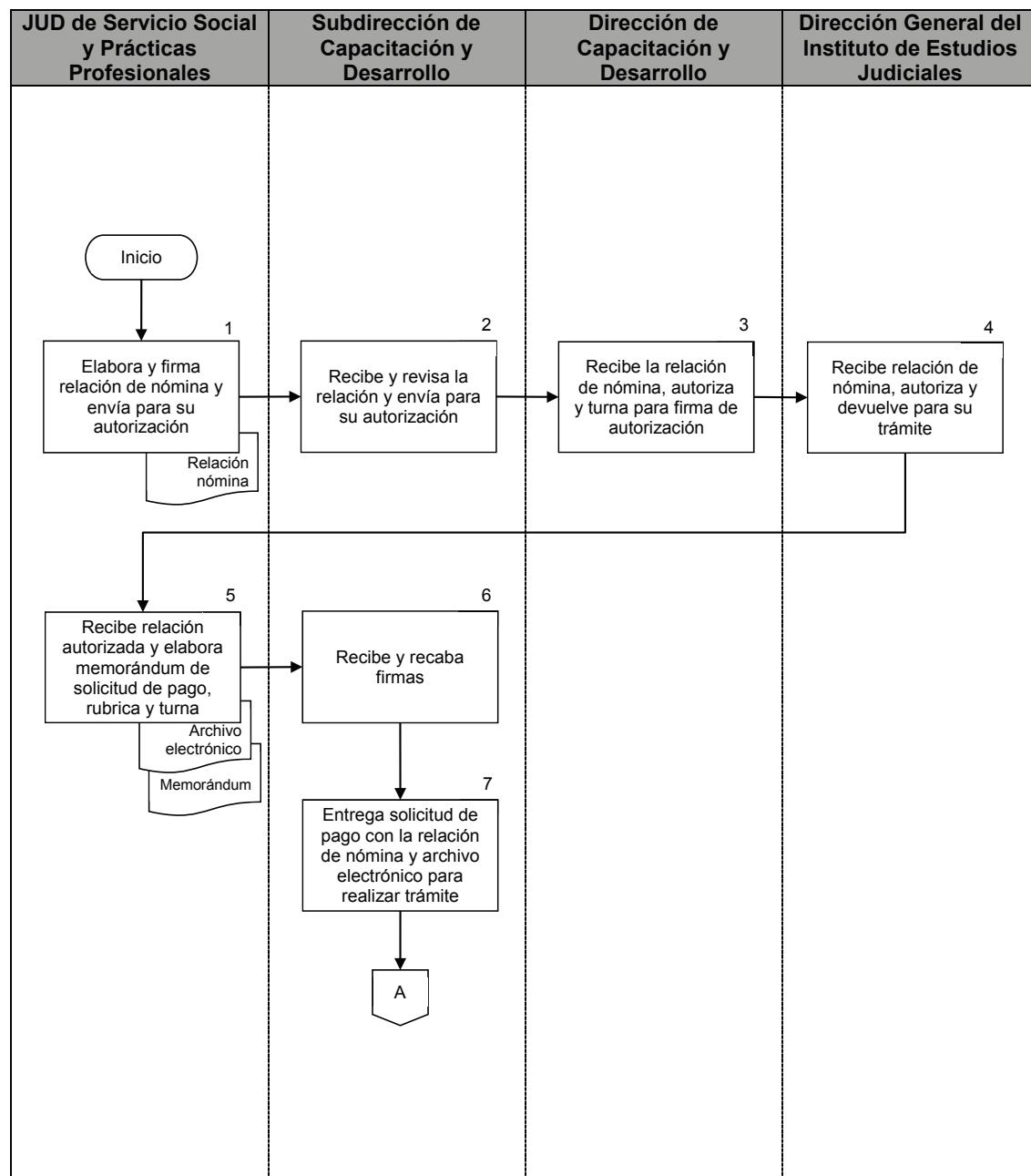
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe e informa mediante oficio a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, el periodo y los horarios en que se entregarán los cheques correspondientes.	
10	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe oficio e informa a los interesados, vía telefónica o por correo electrónico, el periodo y los horarios en que se entregarán los cheques correspondientes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

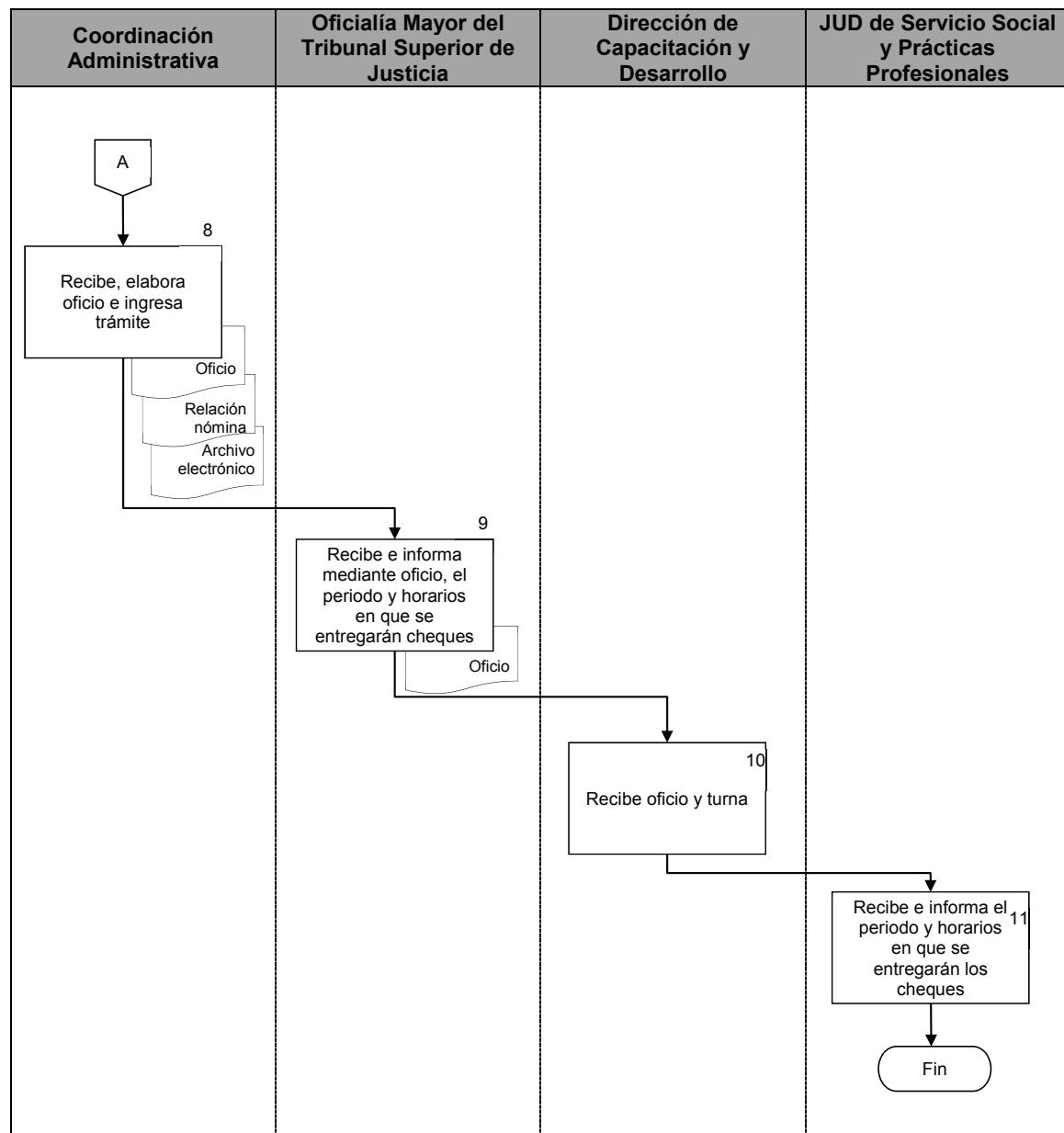
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 38:	Elaboración de constancias para la exención de prestación del Servicio Social para empleados.
Objetivo general:	Elaborar las constancias de exención de prestación de Servicio Social para los empleados del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social proporcionará a empleados del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, el díptico informativo para la exención de la prestación de Servicio Social obligatorio.
2. Los empleados del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el díptico informativo para la solicitud de constancia de exención de prestación de Servicio Social.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social deberá solicitar por correo electrónico las constancias laborales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a petición de los empleados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

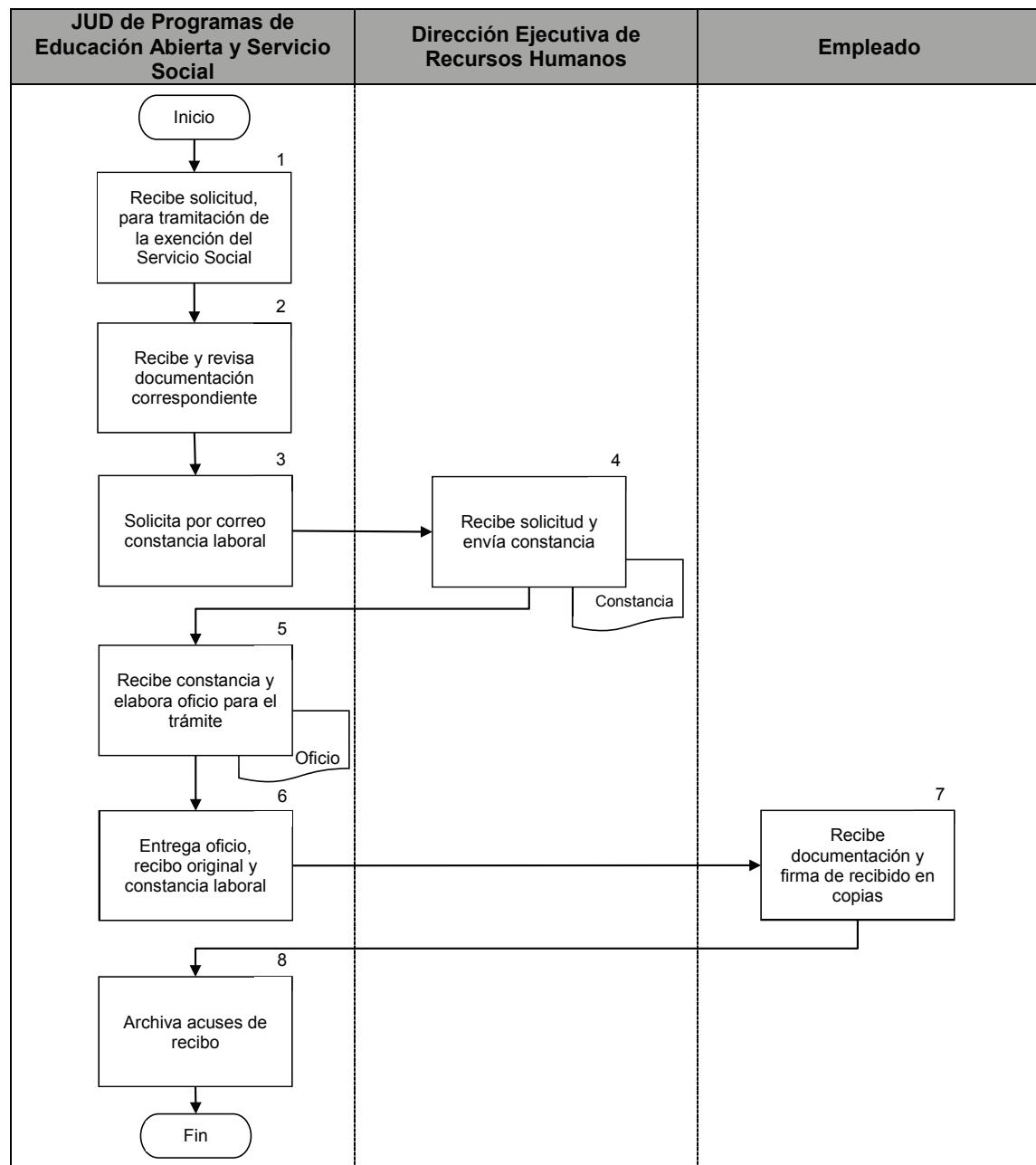
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social	Recibe solicitud del empleado del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la tramitación de la exención del Servicio Social.	
2		Recibe y revisa documentación correspondiente.	
3		Solicita por correo constancia laboral a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe solicitud y envía constancia a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social	Recibe constancia y elabora oficio para el trámite de exención de Servicio Social dirigido al responsable de la Institución educativa.	▪ Oficio
6		Entrega al empleado oficio, recibo original y constancia laboral.	
7	Empleado	Recibe documentación y firma de recibido en copias.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Abierta y Servicio Social	Archiva acuses de recibo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 39:	Elaboración de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Elaborar la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la difusión de temas diversos de interés en la jurisprudencia, y el pensamiento intelectual de los investigadores, académicos y profesionales del Derecho en los temas de relevancia para la ciudad, así como publicar información sobre actualizaciones, formación y capacitación de los servidores públicos del Instituto de Estudios Judiciales, el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se elaborará dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, preferentemente.
2. La Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México cumplirá con los lineamientos editoriales de los artículos que contenga, para que se pueda publicar correctamente.
3. Se hará una convocatoria abierta y/o invitación a las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para recopilar los temas que se incluirán en la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La elaboración, el diseño y la impresión así como la digitalización de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se llevará a cabo una vez recibido el dictamen de temas a incluir efectuado por el Comité Académico.
5. La distribución de la Revista del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se realizará una vez recibido el tiraje con los lineamientos autorizados por el Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (bibliografía, extensión, resumen en inglés, etc.).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe información de los temas que se incluirán en la Revista por parte de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y su Comité Editorial e instruye a la Subdirección Editorial para que proceda a elaborar la convocatoria abierta y/o invitación para profesionistas y académicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otras instituciones de importancia en la jurisprudencia.	
2	Subdirección Editorial	Recibe instrucción y elabora la convocatoria abierta y/o invitación para escribir en la Revista y la publica por diversas vías (redes sociales, correos electrónicos).	▪ Convocatoria
3		Recaba los artículos, realiza selección previa y envía al Comité Editorial de la Revista para su aprobación.	
4		Revisa que los artículos cumplan con los lineamientos editoriales establecidos.	
		¿Cumplen?	
5		No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 6. Hace las observaciones pertinentes y devuelve al colaborador para su modificación. (Regresa a la actividad no. 4).	
6		Remite los artículos aprobados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	
7	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y envía los artículos aprobados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		dictaminación ante el Comité Editorial de la Revista.	
8	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, revisa y envía los artículos al Comité Editorial de la Revista para su procedente dictaminación.	
9	Comité Editorial de la Revista	Recibe los artículos, realiza dictamen y remite los resultados a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Dictamen
10	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe resultados del dictamen e instruye a la Subdirección Editorial para que se realice maquetación de la Revista.	
11	Subdirección Editorial	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial para que realice la maquetación de la Revista.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial	Realiza los trabajos de maquetación y diseño de la publicación y entrega a la Subdirección Editorial para su revisión.	▪ Maquetación
13	Subdirección Editorial	Recibe y revisa la maquetación y el diseño de la revista a publicar. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 14. Sí. Continúa en la actividad no. 15.	▪ Diseño de la revista
14		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial para su corrección. (Regresa a la actividad no. 12).	
15	Subdirección Editorial	Entrega la maquetación y el diseño a la Dirección de Capacitación y Desarrollo	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		para su autorización.	
16	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe, revisa y envía la maquetación y el diseño de la Revista a publicar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización.	
17	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, autoriza y devuelve la maquetación y el diseño de la Revista a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para envío a imprenta.	
18	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe la maquetación y el diseño de la Revista y devuelve a la Subdirección Editorial para realizar el envío a la imprenta.	
19	Subdirección Editorial	Recibe y envía maquetación y diseño de la Revista a la imprenta.	
20	Imprenta	Recibe la maquetación y el diseño de la Revista para tiraje. (Continúa en la actividad no. 21)	
21	Subdirección Editorial	Elabora memorándum y lo envía con la documentación correspondiente a la Coordinación Administrativa para el trámite de contratación del prestador de servicio ante la Oficialía Mayor.	▪ Memorándum
22	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum, realiza procedimiento "Solicitud de contratación de los prestadores de servicio" (IEJ-047), e informa lo conducente a la Subdirección Editorial.	
23	Imprenta	Realiza tiraje de la Revista y entrega a la Subdirección Editorial.	
24	Subdirección Editorial	Recibe el tiraje de la Revista conforme a los lineamientos autorizados para su	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

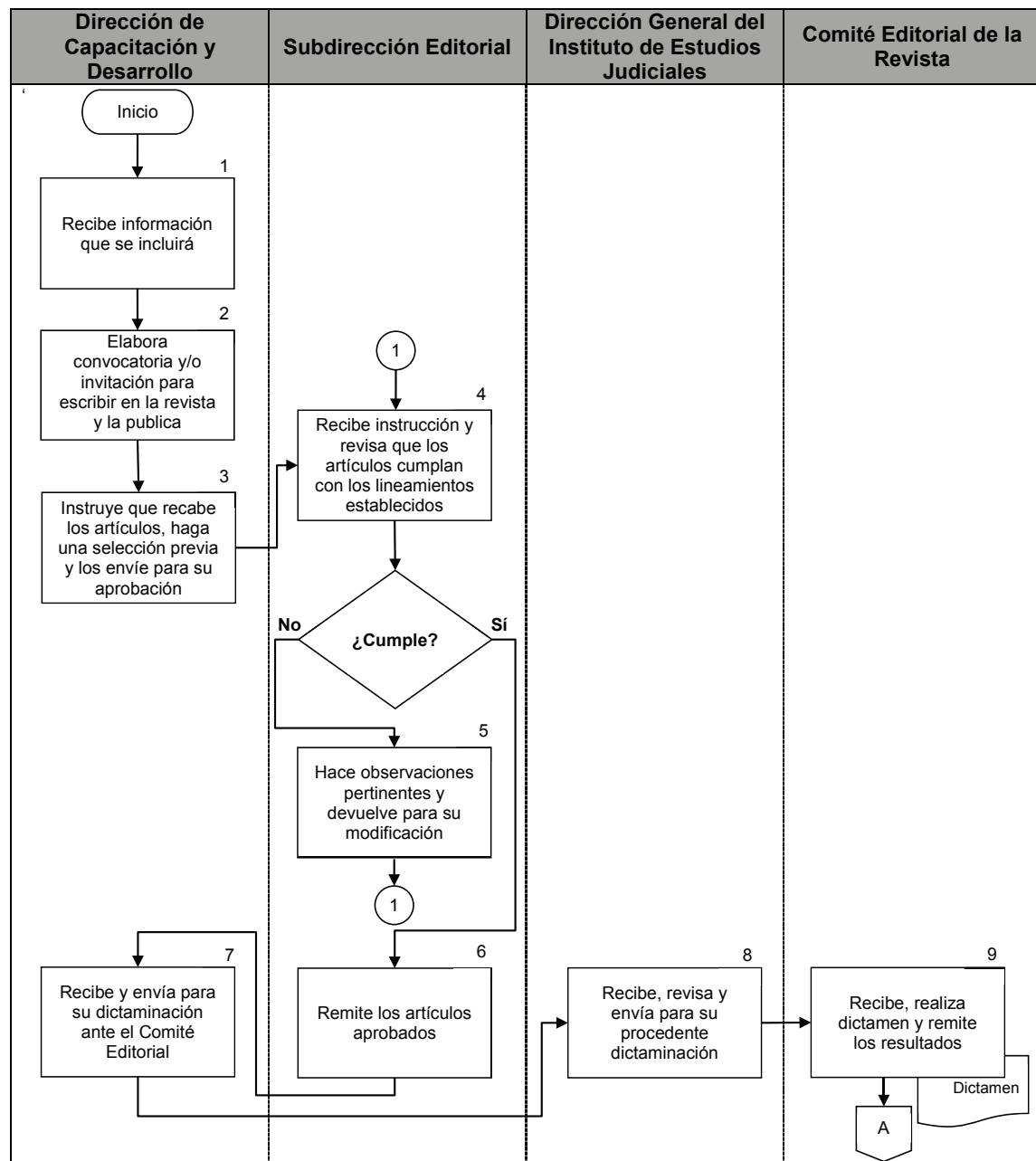
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		distribución.	
25	Subdirección Editorial	Elabora memorándum de solicitud de pago con anexos y envía a la Coordinación Administrativa para el pago al proveedor de servicio.	▪ Memorándum
26	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum con anexos, realiza procedimiento “Tramitación de pago a prestadores de servicio” (IEJ-048) y entrega copia del contrato a la Subdirección Editorial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

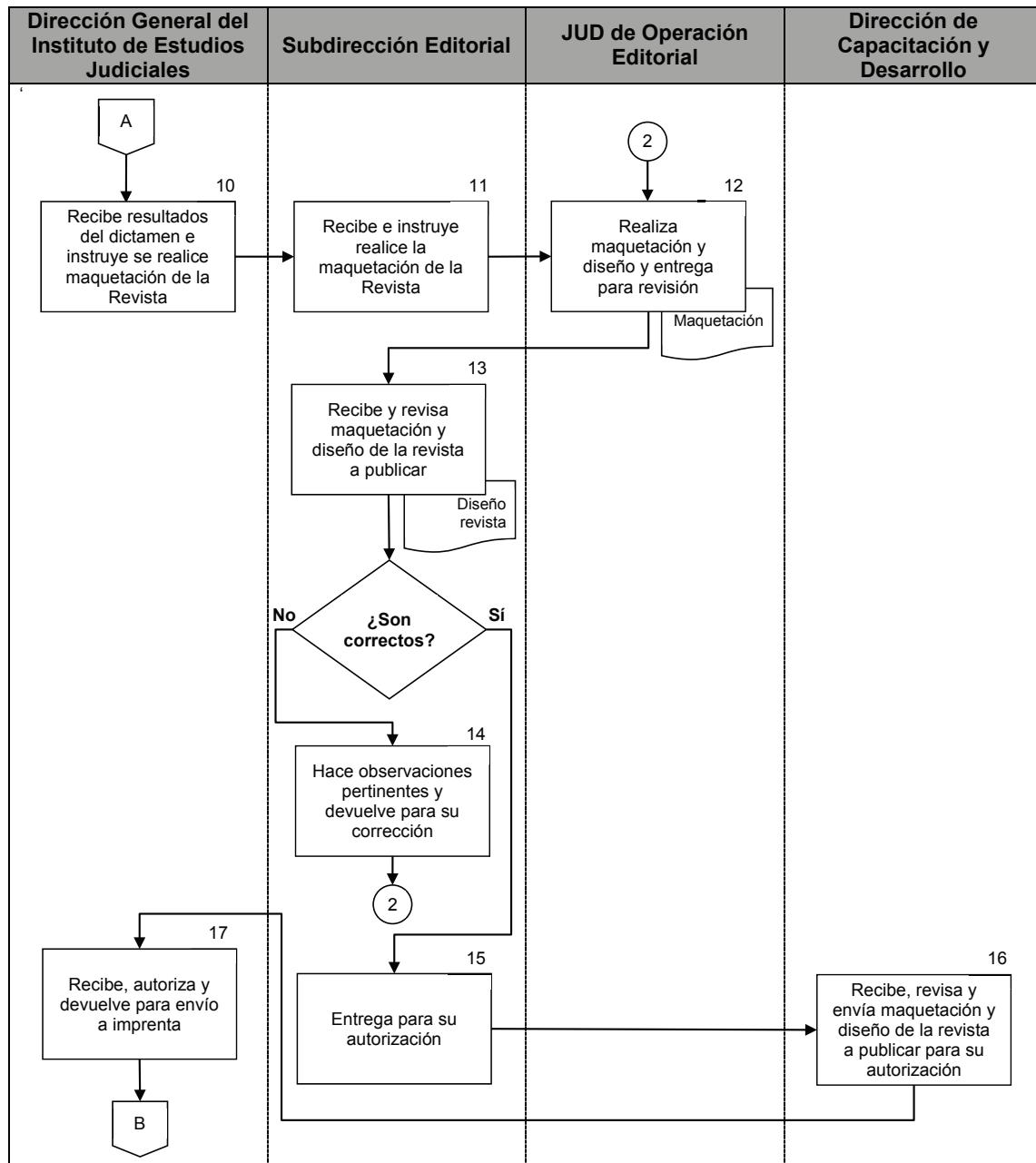
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

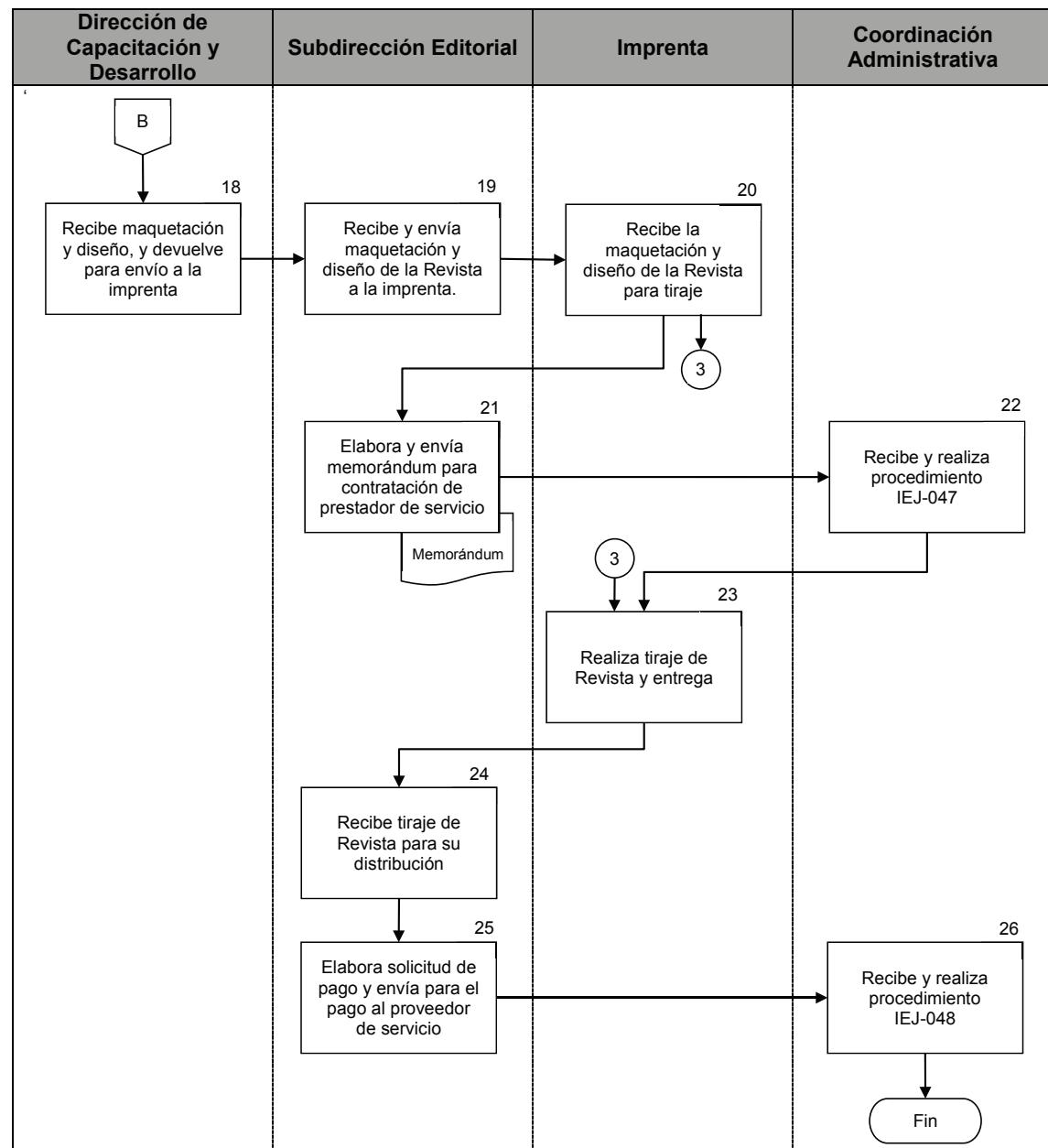
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 40:	Recopilación, elaboración, diseño, envío a imprenta y difusión de los contenidos a incluir en el Programa Editorial Anual para las publicaciones del Instituto de Estudios Judiciales.
Objetivo general:	Elaborar, recopilar y difundir los contenidos de los materiales que se incluirán en el Programa Editorial Anual de las publicaciones, que se editarán de forma impresa y digital sobre las actividades de actualización, formación y capacitación judicial, y las derivadas de la acción académica realizada por el Instituto de Estudios Judiciales. Así como publicaciones de las conferencias de actualización judicial que organiza el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; y de temas sobre jurisprudencia realizados por investigadores, académicos y profesionales del Derecho en rubros de relevancia para la Ciudad de México.

Políticas y normas de operación:

1. La Dirección de Capacitación y Desarrollo ejecutará anualmente un Programa Editorial presentado previamente con un presupuesto aproximado con base en las características de cada edición. Tras una serie de propuestas editoriales, el Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Instituto de Estudios Judiciales seleccionan los libros y materiales a publicar.
2. La Subdirección Editorial recopilará los contenidos que incluirán las publicaciones propuestas en el Programa Editorial Anual del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. La Subdirección Editorial preparará, revisará, corregirá, diseñará y tramitará los permisos requeridos para publicar los contenidos que se incluirán en las publicaciones en el Programa Editorial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales el Programa Editorial Anual autorizado para su ejecución.	
2		Instruye a la Subdirección Editorial para que realice la recopilación de los contenidos de las publicaciones a incluir en el Programa Editorial Anual.	
3	Subdirección Editorial	Recopila, prepara, revisa, corrige y gestiona los permisos requeridos para publicar los contenidos de las publicaciones que se incluirán en el Programa Editorial Anual.	
4		Envía los contenidos de las publicaciones que se incluirán en el Programa Editorial Anual a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial para que realice la maquetación y el diseño de las publicaciones.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial	Recibe los contenidos de las publicaciones que se incluirán en el Programa Editorial Anual y realiza la maquetación y el diseño.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maquetación y diseño
6	Subdirección Editorial/Jefatura de Unidad Departamental de Operación Editorial	Revisan contenidos, maquetación y diseño de las publicaciones que se incluirán en el Programa Editorial Anual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de maquetación y diseño de publicaciones
7	Subdirección Editorial	Envía la maquetación y las publicaciones a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su aprobación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Recibe y revisa el proyecto de maquetación y las publicaciones a incluir en el Programa Editorial Anual. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 9. Sí. Continúa en la actividad no. 10.	
9		Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Subdirección Editorial para su corrección. (Regresa a la actividad no. 6).	
10		Entrega el proyecto de maquetación y publicaciones a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización.	
11	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, autoriza proyecto de maquetación y publicaciones y devuelve a la Subdirección Editorial.	
12	Subdirección Editorial	Recibe y envía maquetación y publicaciones autorizadas a la imprenta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para imprenta ▪ Solicitud para impresión
13	Imprenta	Recibe maquetación y publicaciones autorizadas para tiraje.	
14	Subdirección Editorial	Elabora memorándum y lo envía con la documentación a la Coordinación Administrativa para el trámite de contratación del prestador de servicio ante la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
15	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum, realiza procedimiento "Solicitud de contratación de los prestadores de servicio" (IEJ-045) e informa lo conducente a la Subdirección Editorial.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

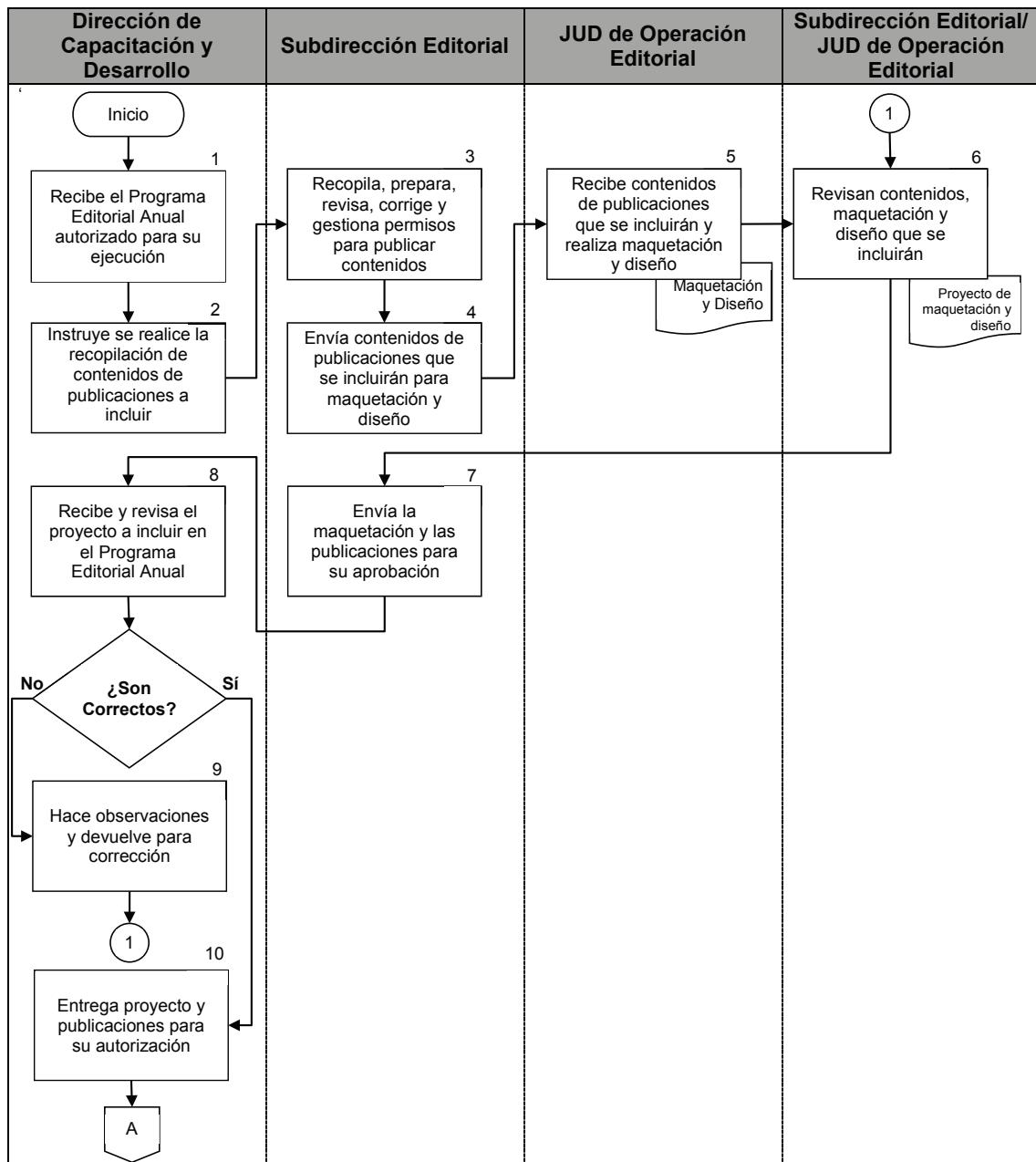
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Imprenta	Realiza tiraje de las publicaciones autorizadas y entrega a la Subdirección Editorial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiraje de las publicaciones
17	Subdirección Editorial	Recibe tiraje impreso, supervisa y entrega publicaciones a los autores participantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiraje impreso
18		Elabora memorándum de solicitud de pago con anexos y envía a la Coordinación Administrativa para el pago al proveedor de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum
19	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum con anexos, realiza procedimiento "Tramitación de pago a prestadores de servicio" (IEJ-046) y entrega copia del contrato a la Subdirección Editorial.	
20	Subdirección Editorial	Recibe copia, determina costo del libro con base en las características y envía a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para su venta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

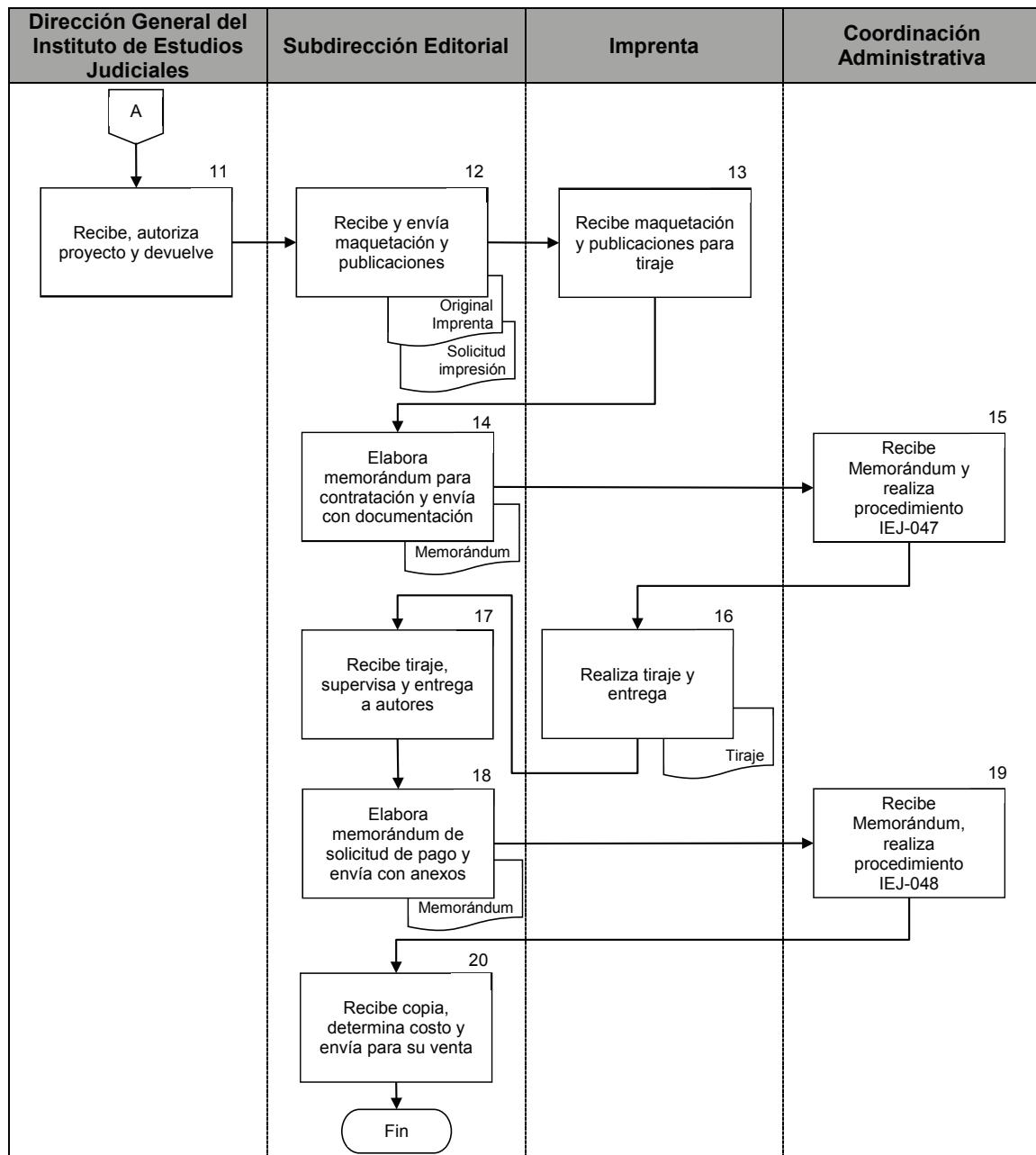
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 41:	Consolidación de la información para el Presupuesto Pre-autorizado.
Objetivo general:	Consolidar la información de las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios indispensables para el siguiente ejercicio fiscal.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por Presupuesto Pre-autorizado los recursos que garantizarán la continuidad de los servicios indispensables para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales deberán remitir la información en el formato que para ello establezca la Coordinación Administrativa relativa a la contratación de los servicios indispensables para la operación del siguiente ejercicio fiscal.
3. Para la integración del Presupuesto Pre-autorizado, las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar la documentación que para ello establezca la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La información para la integración del Presupuesto Pre-autorizado deberá contemplar lo siguiente:
 - Partida Presupuestal (número y denominación).
 - Concepto del servicio.
 - Importe a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal.
 - Distribución por Centro Gestor del importe a ejercer.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa.	<p>Recibe y revisa la información relativa al Presupuesto Pre-autorizado de las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2. Sí. Continúa en la actividad no. 4.</p>	
2		<p>Hace las observaciones pertinentes y devuelve a la Dirección de área del Instituto de Estudios Judiciales correspondiente.</p>	
3	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	<p>Recibe la información, hace las correcciones correspondientes y devuelve a la Coordinación Administrativa.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 1).</p>	
4	Coordinación Administrativa	<p>Integra el Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado en un solo documento y envía a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto
5	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	<p>Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6. Sí. Continúa en la actividad no. 7.</p>	
6		<p>Devuelve el Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado a la Coordinación Administrativa para su corrección.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 2).</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

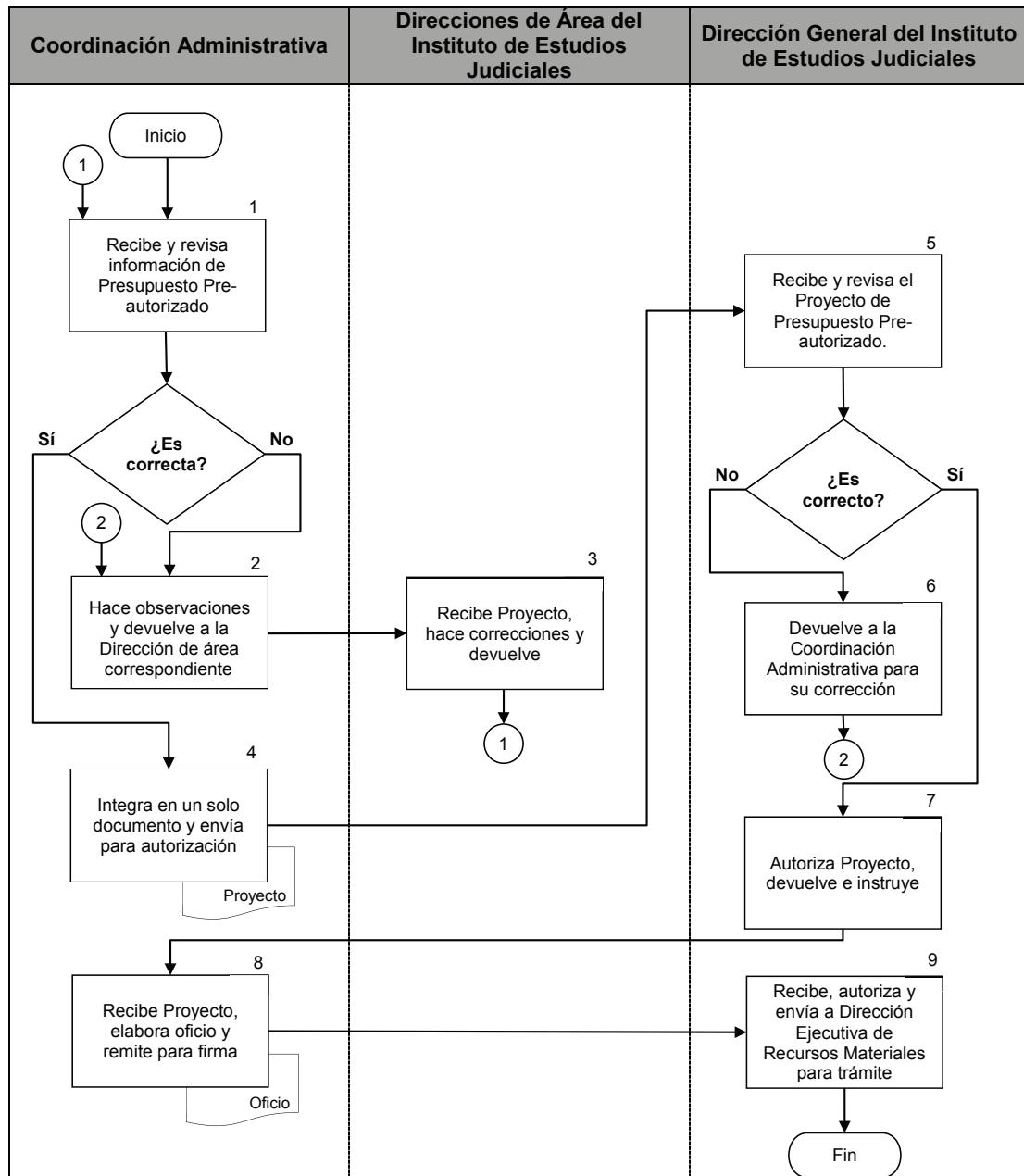
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Autoriza el Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado, devuelve a la Coordinación Administrativa e instruye para que elabore oficio.	
8	Coordinación Administrativa	Recibe Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado, elabora oficio y remite a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma.	▪ Oficio
9	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, autoriza y envía el Proyecto de Presupuesto Pre-autorizado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para que tramite su aprobación ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 42:	Consolidación de la información para la integración del Programa Anual de Formación e Investigación.
Objetivo general:	Consolidar la información para la integración del Programa Anual de Formación e Investigación del Instituto de Estudios Judiciales para su autorización ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La información para la integración del Programa Anual de Formación deberá contemplar lo siguiente:

- Partida Presupuestal (número y denominación).
- Concepto del servicio.
- Importe a ejercer para el siguiente ejercicio fiscal.
- Distribución por Centro Gestor del importe a ejercer.
- Calendario presupuestal.
- Nombre del curso.
- Objetivo.
- Programa de estudios.
- Población destinataria.
- Requisitos de aspirantes.
- Periodo del servicio/fechas de curso.
- Sede y entidades académicas.
- Docentes.
- Documentos otorgados.
- Tiempo mínimo de asistencia.
- Requerimientos necesarios para la implementación de la capacitación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa la información enviada por las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 2. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
2		Hace las observaciones y devuelve a la Dirección de área del Instituto de Estudios Judiciales correspondiente.	
3	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe la información, hace las correcciones correspondientes y devuelve a la Coordinación Administrativa. (Regresa a la actividad no. 1).	
4	Coordinación Administrativa	Integra la información en un solo documento y recaba firmas de las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Capacitación
5		Elabora oficio y remite junto con el documento a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
6	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe documento y oficio, firma y envía Programa Anual de Formación e Investigación, al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su consideración y autorización.	
7	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y autoriza Programa Anual de Formación e Investigación, y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

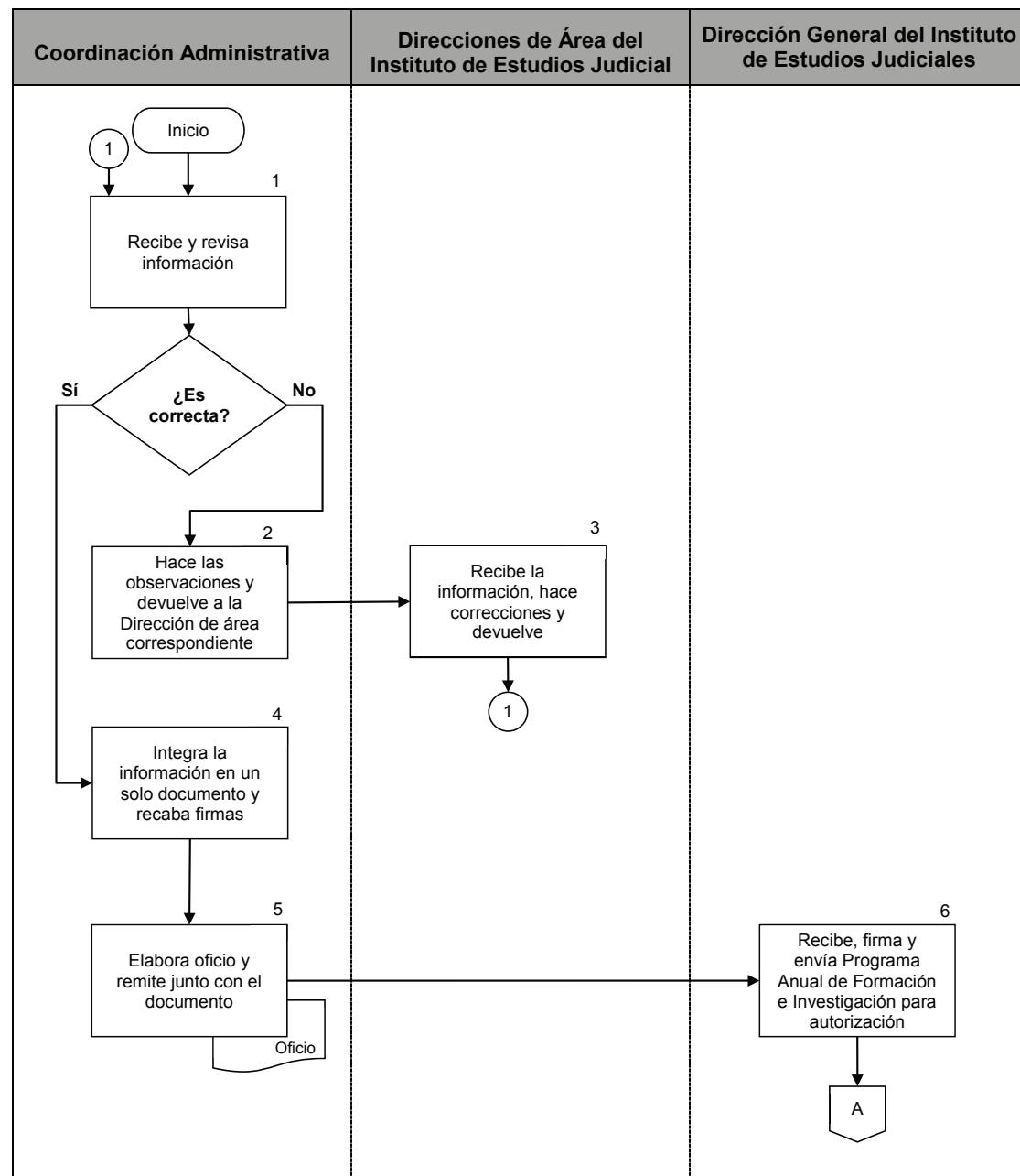
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe notificación del Programa Anual de Formación e Investigación Autorizado y lo hace de conocimiento de la Coordinación Administrativa.	
9	Coordinación Administrativa	Elabora memorándum para comunicar a las Direcciones de área del Instituto de Estudios Judiciales, el Programa Anual Formación e Investigación Autorizado, a fin de que procedan a implementarlo y a ejercer el presupuesto aprobado.	▪ Memorándum

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

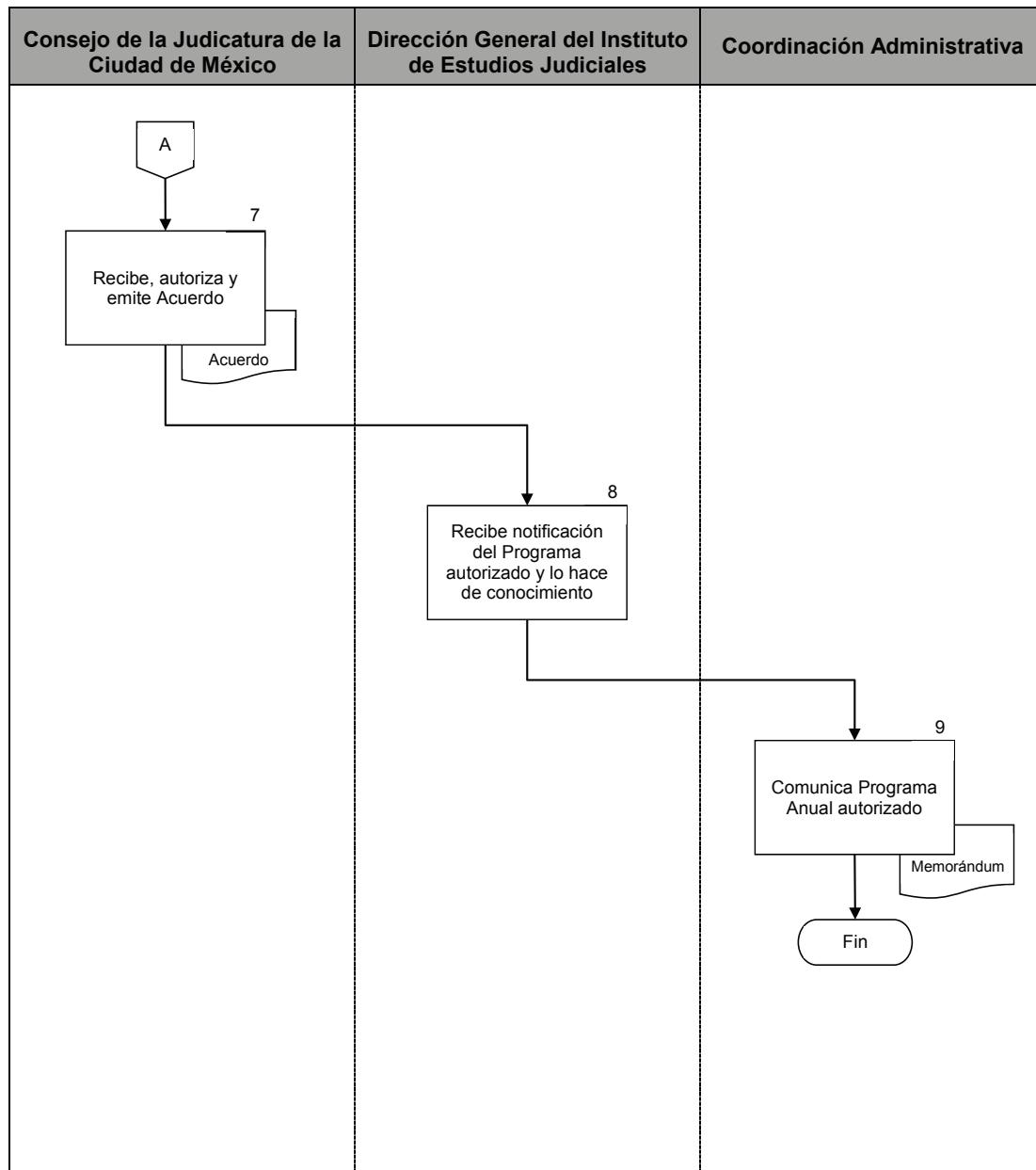
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 43:	Consolidación de la información programática-presupuestal y financiera para el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Objetivo general:	Consolidar y requisitar en tiempo los formatos correspondientes a la información programática-presupuestal y financiera del Instituto de Estudios Judiciales, a fin de que se integre en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales revisará y consolidará la información contenida en los formatos que para ello establezca la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Coordinación Administrativa determinará la fecha en que las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán remitir la información programática-presupuestal y financiera.
3. La información programática-presupuestal y financiera deberá estar debidamente verificada, validada y firmada por los responsables de cada Dirección de Área del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe formatos enviados por la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México e instruye a la Coordinación Administrativa para su requisitado.	
2	Coordinación Administrativa	Recibe y turna los formatos a las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales, para su requisitado.	
3	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, requisita formatos y devuelve a la Coordinación Administrativa.	▪ Formatos
4	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa los formatos requisitados por las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 6.	
5		Devuelve a la Dirección de Área del Instituto de Estudios Judiciales correspondiente para su corrección. (Regresa a la actividad no. 3).	
6		Integra la información en un solo documento y recaba firmas de las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales.	
7		Elabora oficio y remite junto con el documento a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma.	▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

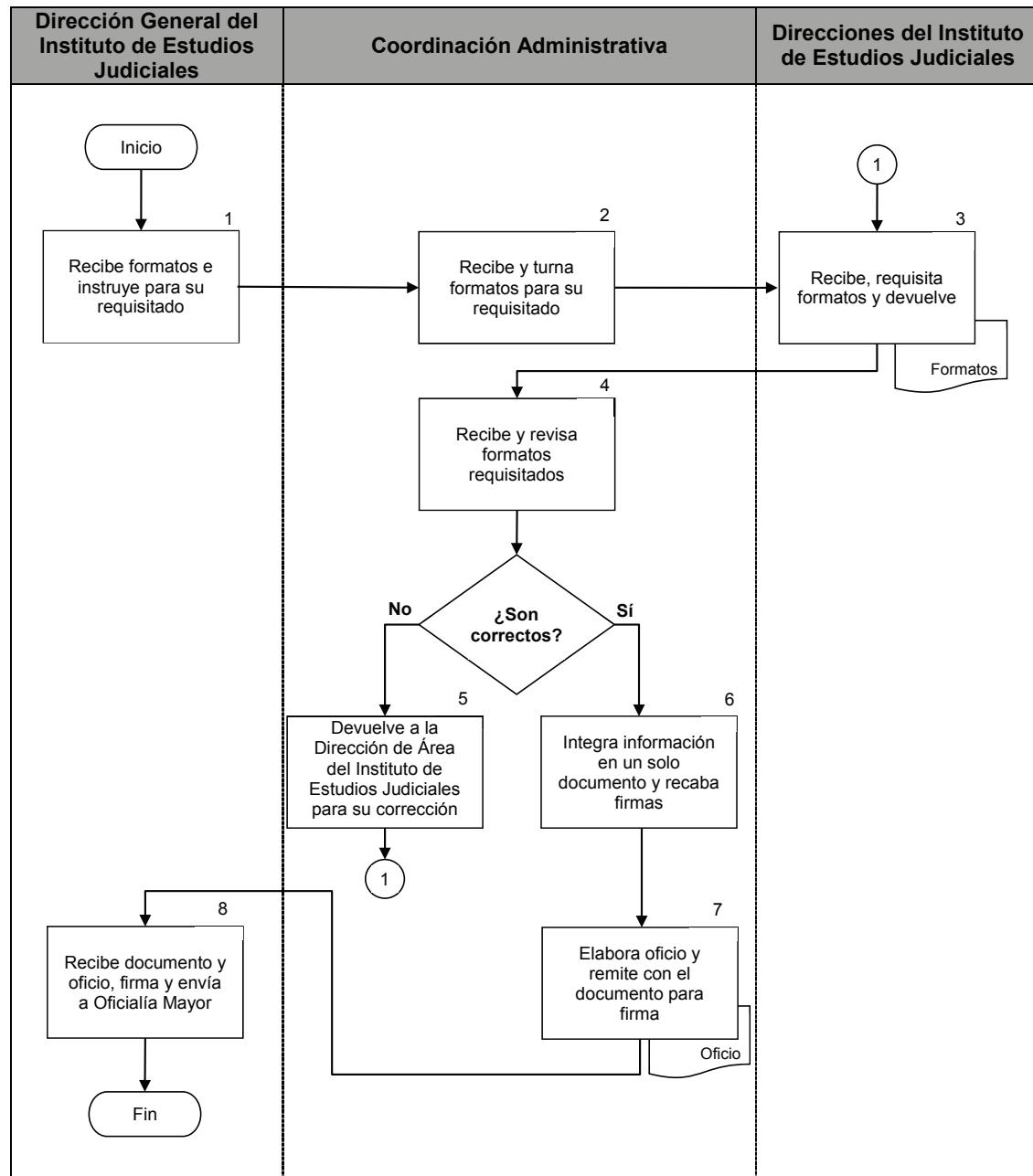
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe documento y oficio, firma y envía a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 44:	Manejo y comprobación de gastos del Fondo Revolvente.
Objetivo general:	Manejar y comprobar el Fondo Revolvente para atender de manera ágil y oportuna las adquisiciones de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales cumplirá con los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México respecto del manejo de los recursos del Fondo Revolvente.
2. El Fondo Revolvente deberá establecerse para que se atiendan de manera ágil y oportuna las adquisiciones de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y que no estén incluidos en los contratos o no se tengan en existencia en el Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. El Instituto de Estudios Judiciales deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la validación de "No existencia" en el Almacén General de los artículos para proceder a su adquisición a través del Fondo Revolvente.
4. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales o del área designada por la misma y se deberá observar las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
5. El trámite para el reembolso del Fondo Revolvente se llevará a cabo mediante la entrega de los documentos comprobatorios que sustenten los gastos realizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. El registro para el pago de facturas se realizará a través del sistema que para ello determine la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. En caso de robo o extravío de los recursos del Fondo Revolvente se deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y se deberá hacer del conocimiento de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Los conceptos de bienes adquiridos deberán coincidir con la actividad de la empresa que expida la factura.
9. El reembolso del Fondo Revolvente se deberá solicitar mediante el formato “Solicitud de Reembolso del Fondo Revolvente” (RF-01) emitido por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. Los documentos soporte del Fondo Revolvente no deberán presentar enmendaduras, tachaduras o alteraciones y deberán cubrir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
11. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales realizará un informe mensual del Fondo Revolvente de conformidad con los lineamientos establecidos.

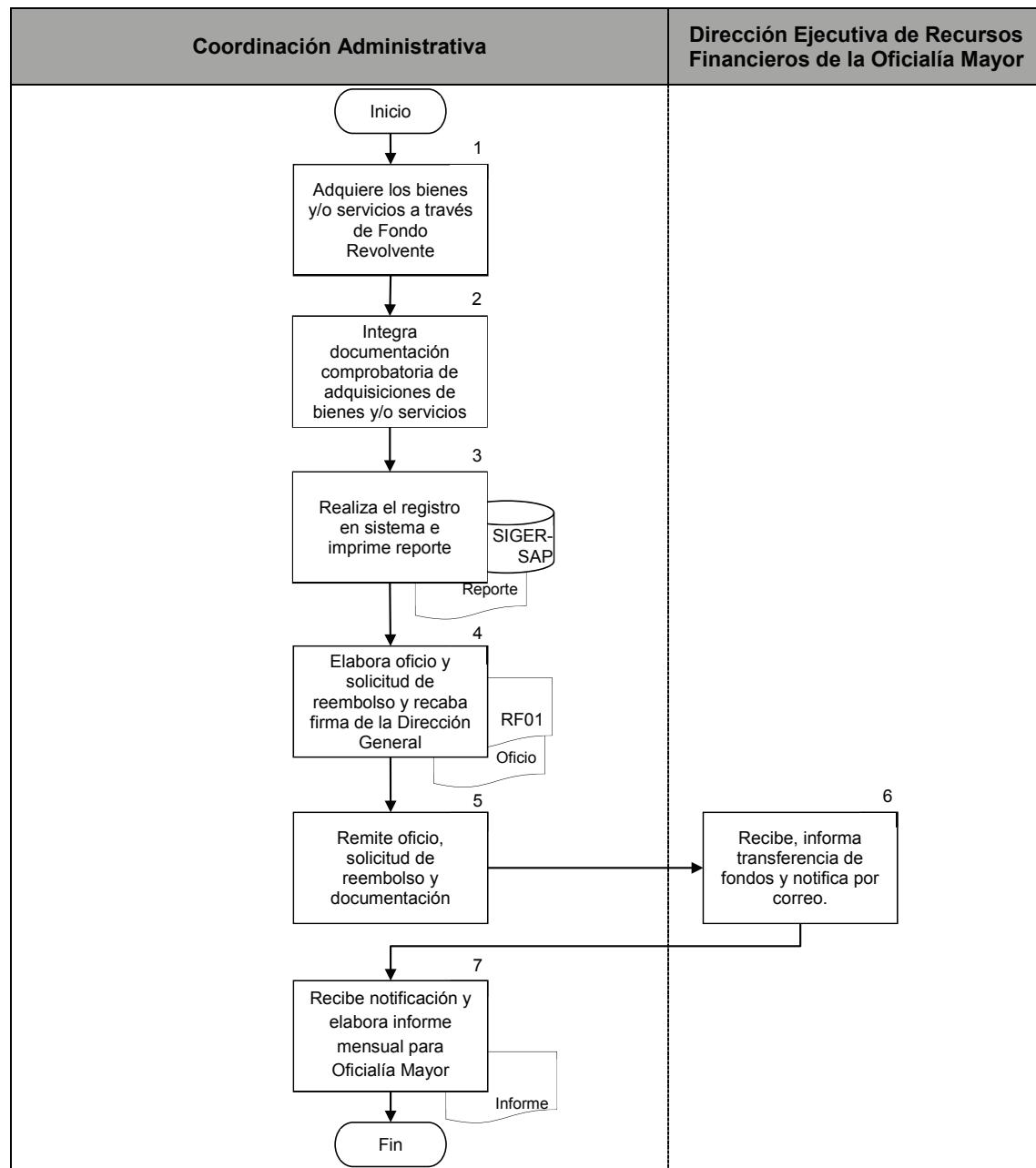
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Adquiere los bienes y/o servicios solicitados a través del Fondo Revolvente.	
2		Integra la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas mediante Fondo Revolvente.	
3		Realiza el registro en el sistema e imprime el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Registro ▪ Reporte
4		Elabora oficio de Reembolso del Fondo Revolvente y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales en oficio, "Solicitud de Reembolso del Fondo Revolvente" (RF-01) y documentación comprobatoria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Formato RF01
5		Remite oficio, solicitud de reembolso y documentación comprobatoria a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su autorización y reembolso.	
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor	Recibe, informa al Instituto de Estudios Judiciales la transferencia de fondos y notifica por correo electrónico el envío del dinero.	
7	Coordinación Administrativa	Recibe la notificación de la recepción del dinero y elabora Informe Mensual del Fondo Revolvente para su envío a la Oficialía Mayor del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 45:	Solicitud de contratación de los prestadores de servicio.
Objetivo general:	Recibir y verificar la solicitud de las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales para llevar a cabo el trámite de contratación de prestadores ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectos de este procedimiento, el Programa Anual de Capacitación, Actualización, Formación y Especialización del Instituto de Estudios Judiciales, será denominado como “Programa Anual de Capacitación”.
2. Para llevar a cabo el trámite de solicitud de contratación, las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar a la Coordinación Administrativa la documentación que para ello establezca la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. La solicitud de contratación de cursos de capacitación, asesorías, eventos y servicios, deberá contar con la autorización del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante el Programa Anual de Capacitación o mediante Acuerdo específico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe de las Direcciones de Área memorándum con la documentación correspondiente para el trámite de contratación del prestador de servicio ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
2		Revisa documentación legal y administrativa.	
3		Valida propuesta económica, asignación presupuestal y periodo de ejecución. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 4. Sí. Continúa en la actividad no. 6.	
4		Devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su complementación o corrección.	
5	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe, complementa o corrige y devuelve a la Coordinación Administrativa. (Regresa a la actividad no. 1).	
6	Coordinación Administrativa	Elabora la requisición del servicio.	
7		Elabora oficio de solicitud de contratación, anexa la documentación requerida y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación Administrativa	Envía oficio de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su trámite.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Recibe oficio, elabora proyecto de contrato y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación Administrativa para validación.	▪ Proyecto contrato
10	Coordinación Administrativa	Recibe correo electrónico, valida e imprime 5 tantos del contrato.	▪ Contratos
11		Recaba firma en los contratos del prestador del servicio y de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
12		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, anexa 5 tantos del contrato y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	▪ Oficio
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Recibe oficio y contratos, y devuelve 2 tantos firmados por la Dirección Ejecutiva Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
14	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe 2 tantos en original y turna a la Coordinación Administrativa para su entrega.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

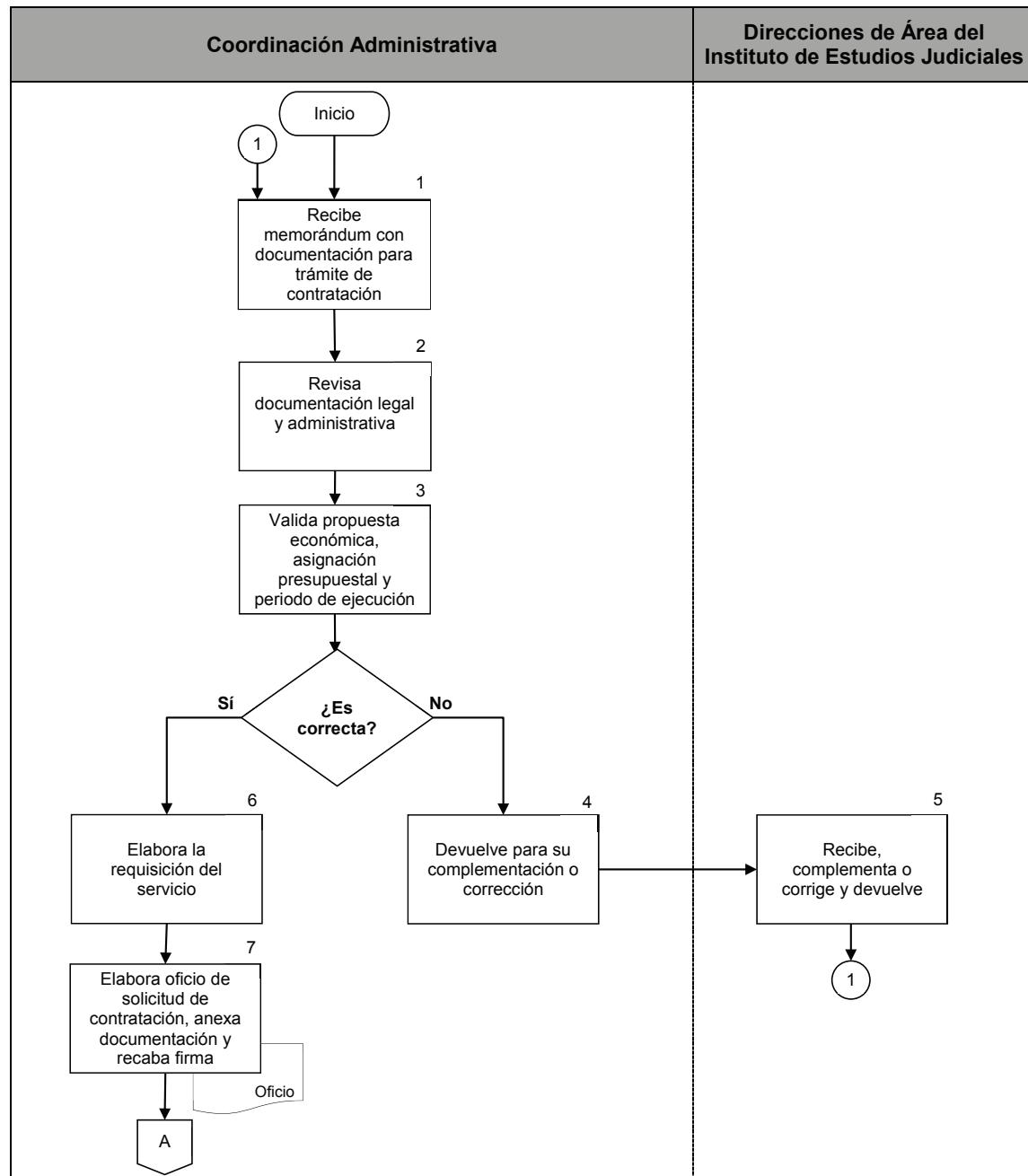
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Coordinación Administrativa	Recibe 2 tantos en original, entrega un tanto al prestador de servicio, archiva el otro tanto con el acuse de recibido y entrega copia del contrato a la Dirección de Área correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

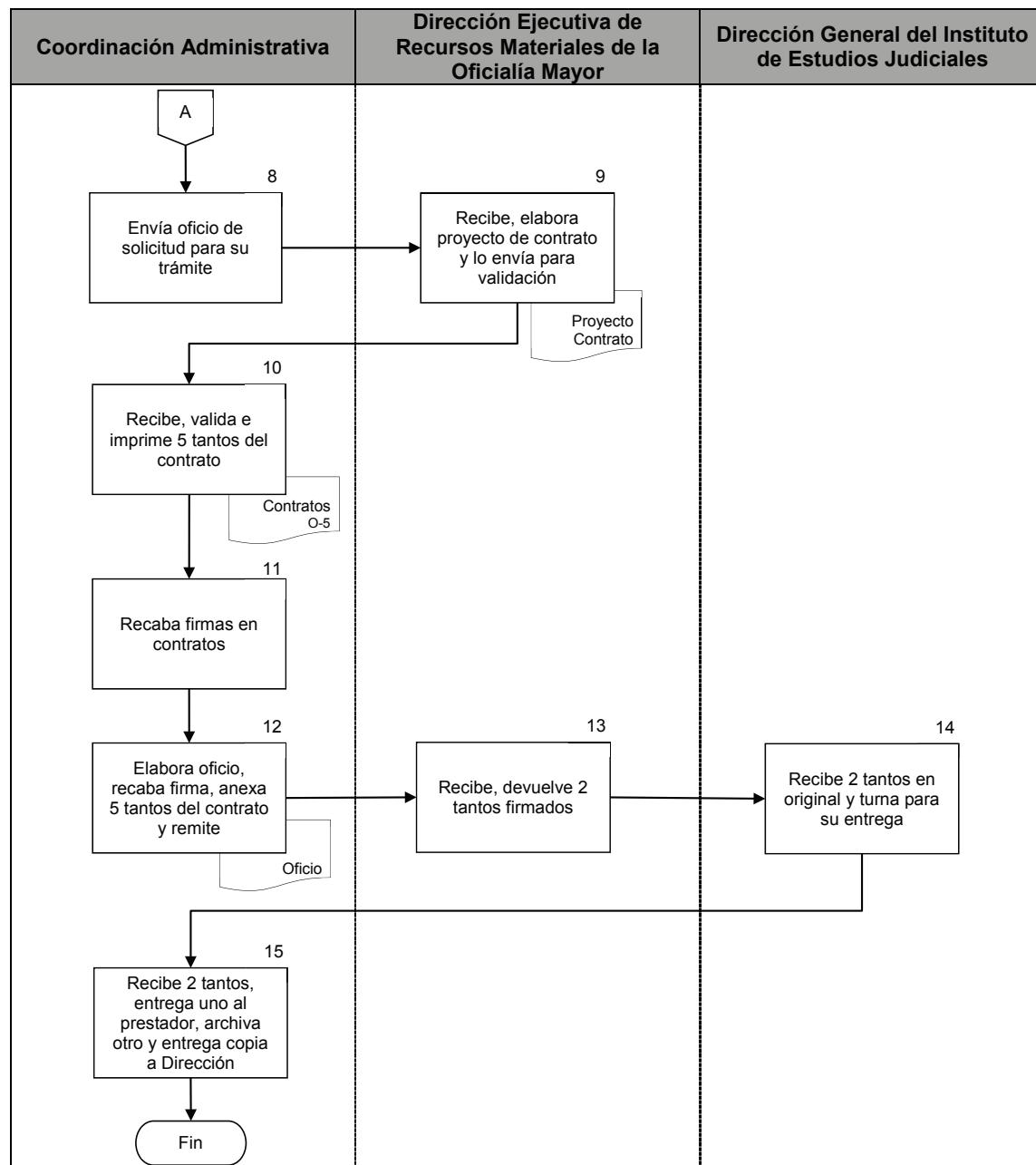
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 46:	Tramitación de pago a prestadores de servicio.
Objetivo general:	Recibir y verificar la solicitud de las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales para tramitar el pago a prestadores de servicio ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para llevar a cabo el trámite de pago, las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar a la Coordinación Administrativa factura o recibo original con los requerimientos fiscales que establezca la legislación vigente en la materia y con firma de Visto Bueno del titular de la Dirección de Área correspondiente.
2. Las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán remitir al correo electrónico que para ello establezca la Coordinación Administrativa, los archivos XML y PDF correspondientes a la factura para trámite de pago.
3. En los trámites de pago de servicio de capacitación se deberá anexar listas de asistencia, reporte del instructor o informe final.
4. El registro para el pago de facturas se realizará a través del sistema que para ello determine la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Las facturas para pago deberán llevar la firma de 'Recepción de conformidad' de los titulares de las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales, y la firma de 'Autorizo para trámite de pago' de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe memorándum de solicitud de pago con anexos de las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales.	
2		Revisa que los datos de la factura PDF estén correctos. ¿Están correctos? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	
3		Devuelve solicitud de pago con anexos a la Dirección de Área correspondiente para su debida corrección.	
4	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe solicitud de pago con anexos, realiza lo conducente y devuelve a la Coordinación Administrativa. (Regresa a la actividad no. 1).	
5	Coordinación Administrativa	Valida el archivo XML en el Sistema de Verificación de Comprobantes Digitales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, e imprime el "Acuse de Verificación".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Verificación de Comprobantes Digitales ▪ Acuse
6		Recaba en la factura y en el "Acuse de Verificación", las firmas correspondientes de quien recibe, quien verifica y quien autoriza.	
7		Escanea la factura, el "Acuse de Verificación" y el soporte documental y los ingresa al sistema de registro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Registro

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

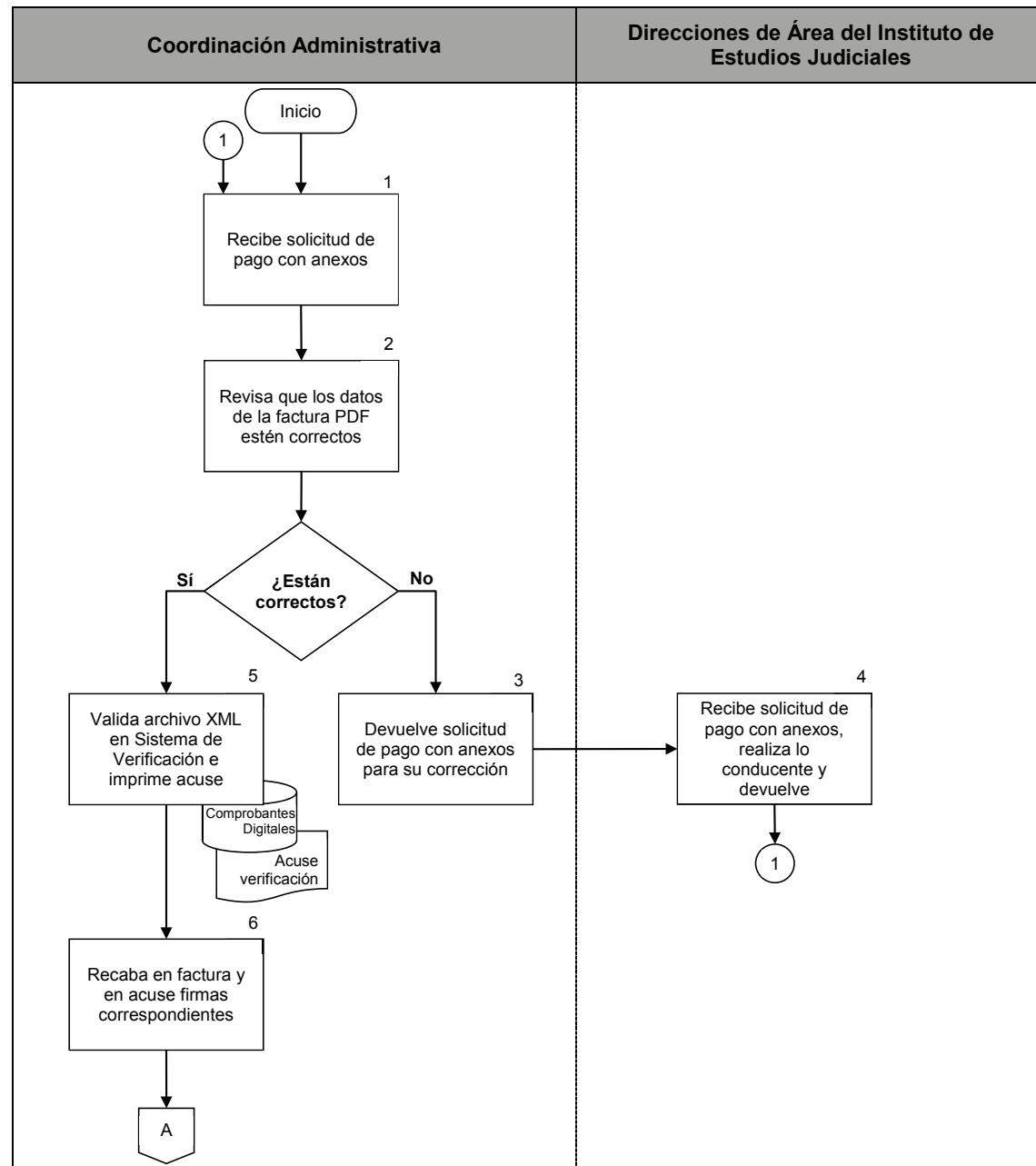
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Coordinación Administrativa	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, solicitando su pago y lo turna a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio
9	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe oficio, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa para trámite.	
10	Coordinación Administrativa	Recibe oficio y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, acompañado de la solicitud de pago y los anexos, para el trámite correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

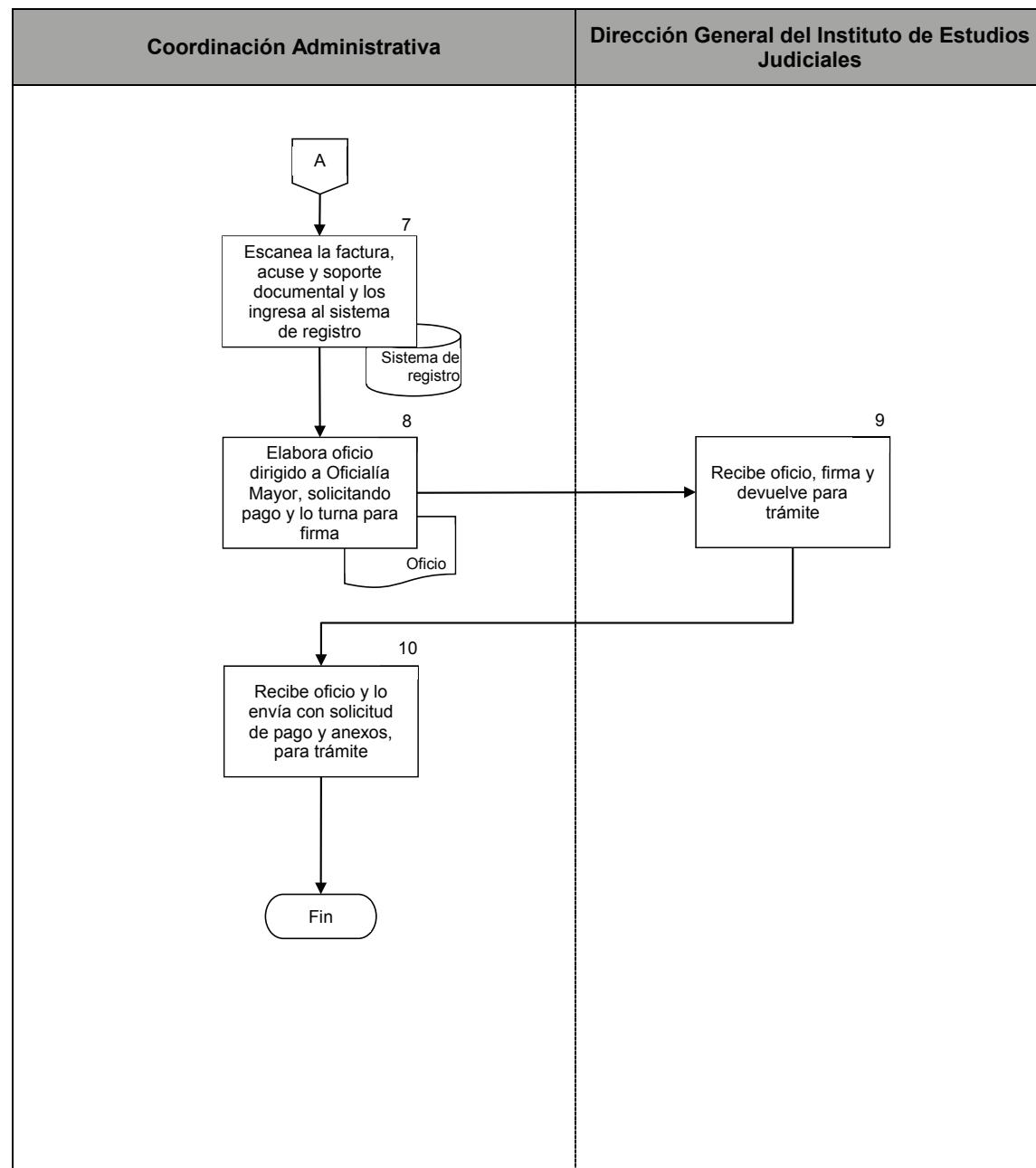
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 47:	Consolidación de la información para la integración del Informe de Avance Trimestral.
Objetivo general:	Consolidar la información entregada por las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales para la integración del Informe de Avance Trimestral.
Políticas y normas de operación:	

1. Las Direcciones del Instituto de Estudios Judiciales deberán requisitar los formatos del Informe de Avance Trimestral enviados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y los entregarán en la Coordinación Administrativa.
2. La Coordinación Administrativa determinará la fecha en que las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar los formatos del Informe de Avance Trimestral.
3. La información contenida en el Informe de Avance Trimestral deberá estar debidamente verificada, validada y firmada por los responsables de cada Dirección de Área del Instituto de Estudios Judiciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los formatos del Informe de Avance Trimestral y los turna a las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales.	
2	Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe y requisita los formatos del Informe de Avance Trimestral y los devuelve a la Coordinación Administrativa.	▪ Formatos
3	Coordinación Administrativa	Recibe y verifica la información contenida en los formatos del Informe de Avance Trimestral. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 4. Sí. Continúa en la actividad no. 5.	
4		Devuelve a las Direcciones de Área para su corrección. (Regresa a la actividad no. 2).	
5		Integra la información de Avance Trimestral en un solo documento y recaba firmas de las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales.	
6		Elabora oficio y remite junto con el documento a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales para firma.	▪ Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

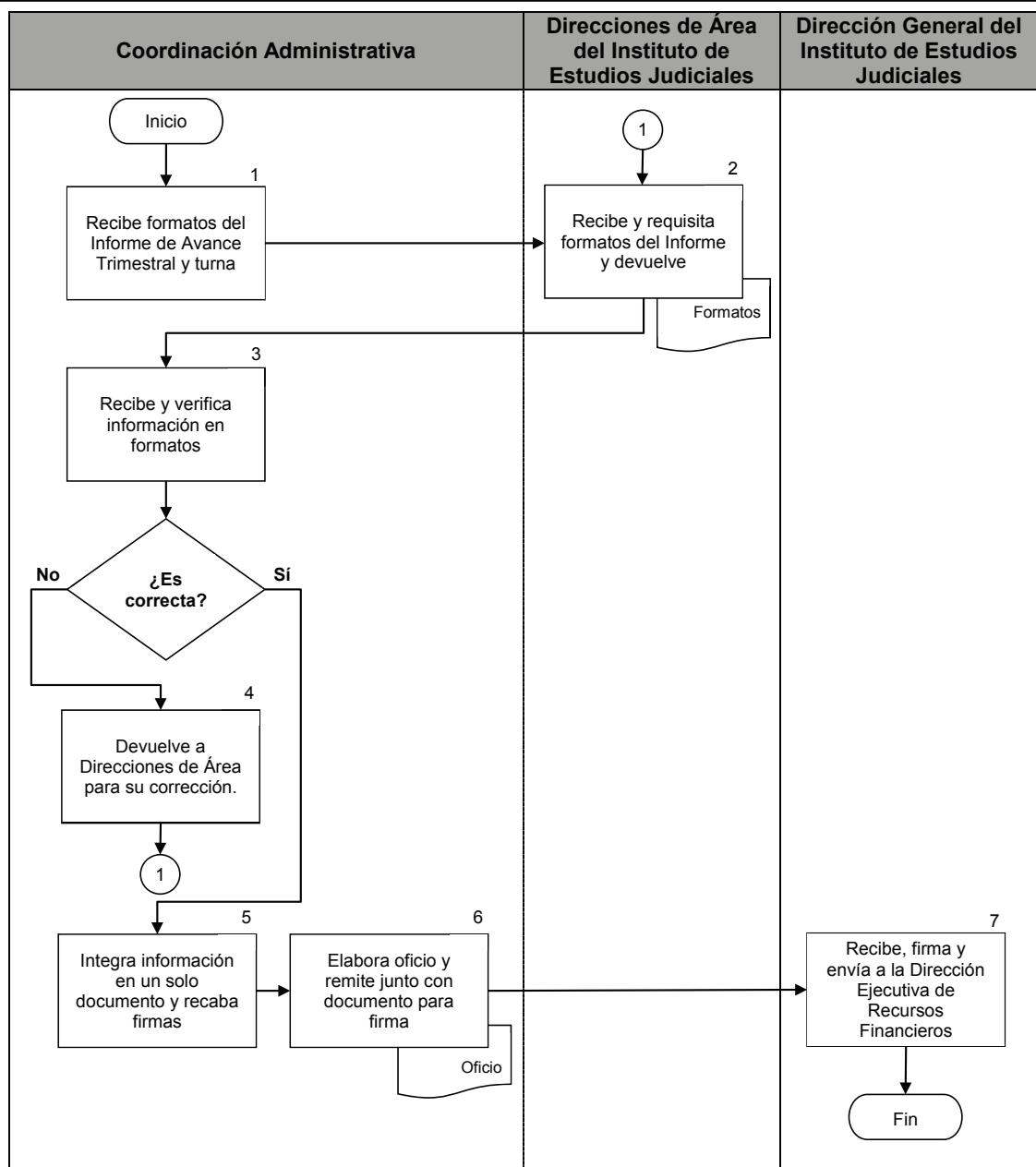
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe documento y oficio, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 48:	Revisión y captura de datos para informe estadístico mensual.
Objetivo general:	Revisar y capturar mensualmente la información estadística entregada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales para llevar un registro de las actividades realizadas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar la información estadística a la Coordinación Administrativa, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al cierre de cada mes.
2. Las cifras estadísticas reportadas por cada área del Instituto de Estudios Judiciales, deberán contar con la evidencia documental misma que obrará en los expedientes de cada área.
3. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales se encargará de capturar en el portal de la Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la información proporcionada por las áreas dentro de los cinco primeros días de cada mes.
4. La Coordinación Administrativa podrá solicitar a las áreas del Instituto de Estudios Judiciales, la evidencia documental que sustente los datos reportados como medio de verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

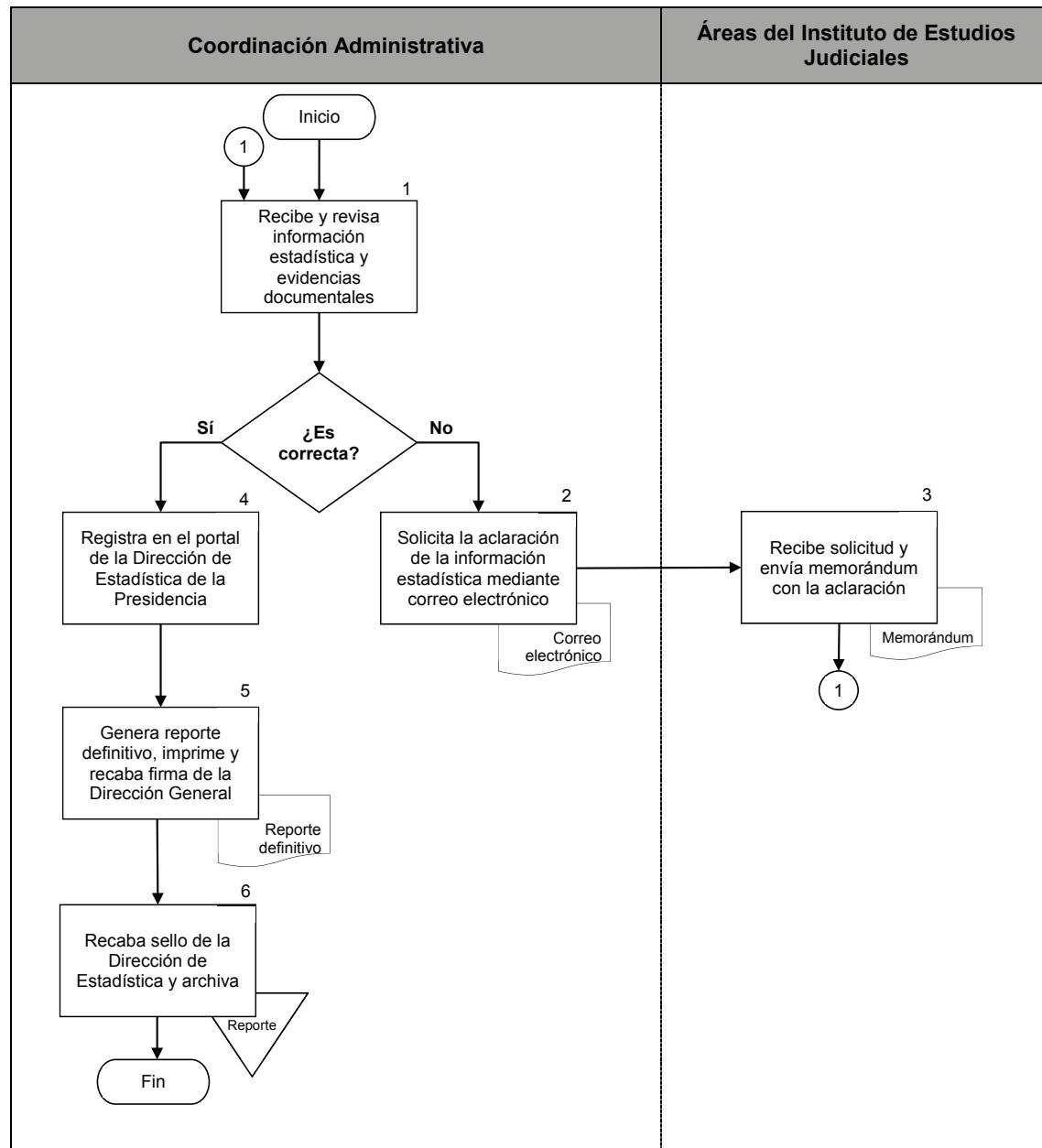
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa la información estadística y, en su caso, evidencias documentales presentadas. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 2. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	
2		Solicita la aclaración de la información estadística mediante correo electrónico.	▪ Correo electrónico
3	Áreas del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe solicitud, elabora y envía memorándum a la Coordinación Administrativa con la aclaración correspondiente. (Regresa a la actividad no. 1).	▪ Memorándum
4	Coordinación Administrativa	Registra la información en el portal de la Dirección de Estadística de la Presidencia.	
5		Genera reporte definitivo, imprime y recaba firma de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	▪ Reporte Definitivo
6		Recaba sello de la Dirección de Estadística de la Presidencia en los reportes definitivos y los archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 49:	Asignación de aulas y/o auditorios a cargo del Instituto de Estudios Judiciales.
Objetivo general:	Asignar aulas y/o auditorios para llevar a cabo cursos, talleres, diplomados, conferencias y seminarios según requieran las áreas del Instituto de Estudios Judiciales y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que requieran aulas y/o auditorios podrán realizar llamada telefónica a la Coordinación Administrativa para verificar la disponibilidad de los espacios.
2. Para formalizar la solicitud de aulas y/o auditorios, las áreas internas del Instituto de Estudios Judiciales deberán elaborar memorándum o requisitar el formato de uso interno “Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditorios” (IEJ/CA-01) para solicitar aulas y/o auditorios. Cualquier otra área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que requiera de aulas y/o auditorios deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
3. En el caso de los espacios que no están a cargo del Instituto de Estudios Judiciales, la Coordinación Administrativa deberá elaborar oficio a la Oficialía Mayor en el que se especifique la fecha, la hora y los requerimientos necesarios que solicitan las áreas.
4. Las solicitudes de espacio que no cuenten con sello, firma, folio y fecha de recepción de la Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales, no tendrán validez alguna.
5. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales administrará exclusivamente las aulas de los pisos 1 (Aulas 8 y 11) y 2 (Aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 y 12); del inmueble de Río de la Plata No. 48; la Sala de Audiencias (Anexo a la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Biblioteca) cuyo acceso se encuentra por la calle de Río Lerma No. 270 según Acuerdo 46-10/2017 del 28 de febrero de 2017, y el Auditorio “Benito Juárez” del inmueble de Niños Héroes 132. En el caso de los espacios que no están a cargo del Instituto de Estudios Judiciales: Salón de Usos Múltiples de Niños Héroes 119, Auditorio del INCIFO “Miguel Gilbón Maitret” de Niños Héroes 130, y la Sala de Presidentes “María Lavalle Urbina” del inmueble “Clementina Gil de Lester” de Plaza Juárez No. 8, las áreas solicitantes deberán elaborar oficio de solicitud dirigido al área correspondiente.

6. En caso de cancelación del uso de aulas y/o auditorios, el área solicitante deberá enviar, según sea el caso, memorándum (para solicitudes internas del Instituto de Estudios Judiciales) u oficio (para solicitudes externas), con cuando menos 2 días hábiles de anticipación, a fin de evitar la movilización de recursos humanos y materiales.

7. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales no podrá reservar espacios hasta que disponga del oficio o de la “Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditorios” (IEJ/CA-01), según sea el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

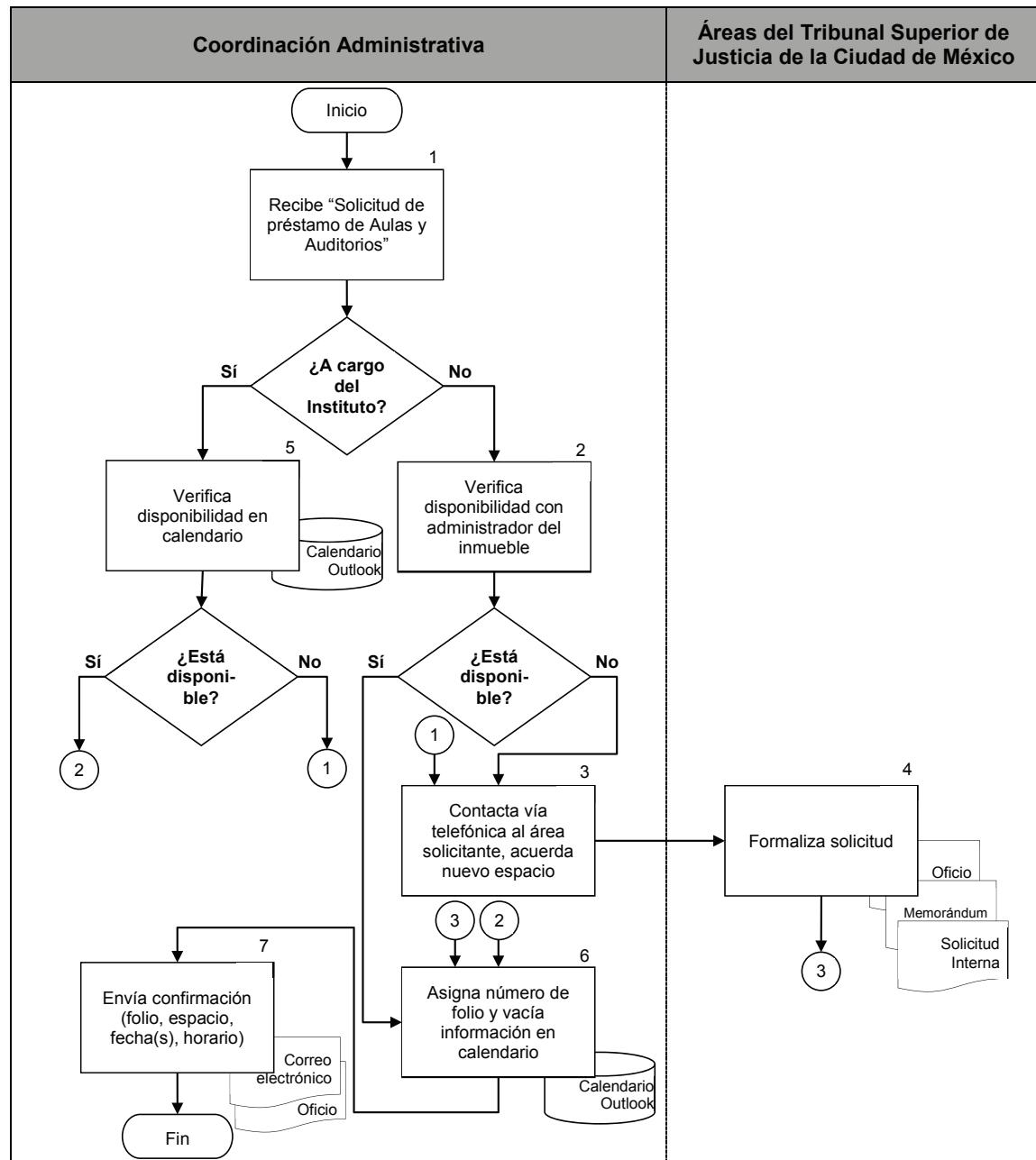
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	<p>Recibe solicitud de préstamo de aulas a través de memorándum, oficio o formato "Solicitud de préstamo de Aulas y Auditorios" (IEJ/CA-01).</p> <p>¿El espacio solicitado está a cargo de Instituto de Estudios Judiciales?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2. Sí. Continúa en la actividad no. 5.</p>	
2		<p>Verifica vía telefónica la disponibilidad del espacio con los administradores del inmueble a fin de solicitarlo en la fecha y hora requeridos.</p> <p>¿Está disponible?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 6.</p>	
3		Contacta vía telefónica al área solicitante y acuerda un nuevo espacio apegado a la solicitud original.	
4	Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Rectifica solicitud. (Continúa en la actividad no. 6).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Oficio ▪ Formato IEJ/CA-01
5	Coordinación Administrativa	<p>Verifica en el calendario <i>Outlook</i> la disponibilidad del espacio requerido.</p> <p>¿Está disponible?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 6.</p>	
6		Asigna número de folio y vacía la información de inmediato en el calendario <i>Outlook</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario <i>Outlook</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Coordinación Administrativa	Envía un correo electrónico (área interna) u oficio (área externa) donde notifica el o los folio(s) y espacio(s) que le fueron asignado(s), confirmando los datos de la(s) solicitud(es): nombre del curso, conferencia, diplomado, etc., fechas y horarios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Correo electrónico▪ Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

Coordinación Administrativa

Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditorios

Tipo de Evento		Otro		
Nombre del Evento				
Inmueble Sede		Aula o Auditorio		Área Gestora
Otro Inmueble			Responsable	
Costo		Número de Asistentes		Docente

Día(s) del Evento	Inicio del Evento	Finalización del Evento	Horario en que desea el servicio
Lunes			Hora de Inicio
Martes			Hora de Término
Miércoles			Duración del Evento
Jueves			
Viernes			
Sábado			
NOTA			

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS y MOBILIARIO

EQUIPO	MOBILIARIO	NOTA
LAPTOP	PRESÍDUM	
PROYECTOR	PÓDUM	
PANTALLA	INSUMOS	
BOCINAS	PLUMONES	
MICRÓFONO	BORRADOR	
CABLE HDMI	AGUA(BOTELLA)	
ROTAFOLIO	CAFÉ	
NOTA		
Acuerdo u oficio que Autoriza	OTRO	
		Partida Presupuestal

IEJ/CA-01



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

Coordinación Administrativa

Solicitud de Préstamo de Aulas y Auditorios

Tipo de Evento	(1)	Otro		(2)
Nombre del Evento	(3)			
Inmueble (4)Sede	(4)	Aula o Auditorio	(5)	Área Gestora
Otro Inmueble	(6)	Responsable		(7)
Costo	(8)	Número de Asistentes	(9)	Docente

Día(s) del Evento	Inicio del Evento	Finalización del Evento	Horario en que desea el servicio
Lunes	11		
Martes		(12)	
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
NOTA		(16)	
Hora de Inicio			(14)
Hora de Término			(15)
Duración del Evento			

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS y MOBILIARIO(17)

EQUIPO		MOBILIARIO		NOTA	
LAPTOP		PRESÍDUM			
PROYECTOR		PÓDUM			
PANTALLA		INSUMOS			
BOCINAS		PLUMONES			(18)
MICRÓFONO		BORRADOR			
CABLE HDMI		AGUA(BOTELLA)			
ROTAFOLIO		CAFÉ			
GALLETAS					
Acuerdo u oficio que Autoriza		OTRO		Partida Presupuestal	
(19)		(20)			

IEJ/CA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE AULAS Y AUDITORIOS.
Clave:	IEJ/CA-01
Objetivo:	Recabar la información necesaria para mantener un control en el préstamo de aulas y auditorios.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Tipo de evento	El tipo de evento para el cual se requiere ya sea ceremonia, conferencia, curso, diplomado o examen.
(2)	Otro	Si se requiere para otro tipo de evento que no se encuentre en la lista.
(3)	Nombre del evento	El nombre del evento para el cual se solicita el aula o auditorio.
(4)	Inmueble sede	El inmueble en el cual se desarrollará el evento.
(5)	Aula	El aula acordada para la realización del evento.
(6)	Otro inmueble	En caso de que el inmueble requerido no aparezca en la lista.
(7)	Responsable	El nombre completo de la persona titular del área gestora quien emite la solicitud.
(8)	Costo	En caso de que el evento cuente con un costo.
(9)	Número de asistentes	El número total de asistentes que participarán en el evento.
(10)	Docente	Nombre completo de la persona que impartirá o presidirá el curso.
(11)	Días del evento	Los días en que se realizará el evento.
(12)	Inicio de evento	Día, mes y año en que se iniciará el evento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Finalización del evento	Día, mes y año en que terminará el evento.
(14)	Hora de inicio	La hora en que el evento dará inicio.
(15)	Hora de término	La hora en que finalizará el evento.
(16)	Nota	En caso de que se requieran otros aspectos que no se encuentren dentro de las opciones.
(17)	Requerimientos tecnológicos y mobiliario	Seleccionar las opciones que más se acomoden al evento que se realizará.
(18)	Nota	En caso de que para el evento se necesite algún requerimiento especial.
(19)	Acuerdo u oficio	El acuerdo u oficio de autorización.
(20)	Partida presupuestal	En caso de que el evento tenga un costo y cuente con partida presupuestal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 50:	Servicio de Mensajería.
Objetivo general:	Brindar el servicio de mensajería para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia del Instituto de Estudios Judiciales a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como a áreas externas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas del Instituto de Estudios Judiciales deberán requisitar la hoja de servicio “Control de correspondencia” (IEJ/CA-02) con todos los datos solicitados y entregarla a la Coordinación Administrativa para su trámite.
2. La Coordinación Administrativa realizará los envíos de correspondencia el mismo día siempre y cuando la hoja de servicio “Control de correspondencia” (IEJ/CA-02) sea entregada antes de las 11:45 horas, después de esa hora los envíos serán realizados al siguiente día hábil.
3. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales realizará un concentrado de los servicios realizados por día con la siguiente información fecha de ingreso, número de folio, hora, número de oficio, tipo de documento, área solicitante, fecha del documento, asunto, nombre de la persona a la que se remite, lugar de destino, tipo de trámite (normal o urgente), fecha y hora en que fue entregado, nombre de la persona que entregó y observaciones.
4. La Coordinación Administrativa entregará los acuses originales a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y copia de los mismos a las áreas que solicitaron el servicio, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión de su entrega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La Coordinación Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales deberá archivar las hojas de servicio “Control de correspondencia” (IEJ/CA-02) para cualquier aclaración.

6. Las solicitudes de servicio urgente podrán ser atendidas previa autorización del titular de la Coordinación Administrativa del Instituto de estudios Judiciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

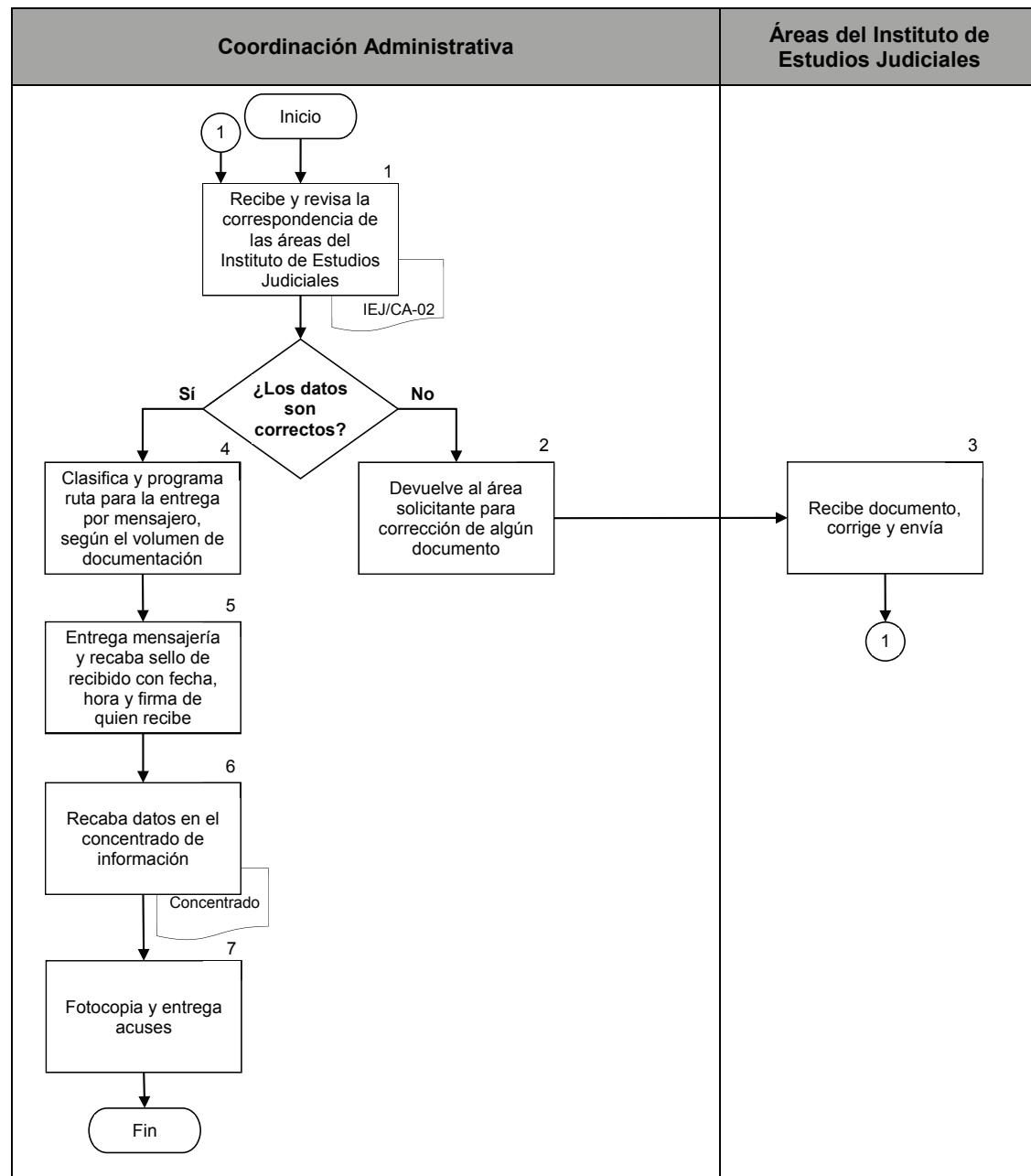
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa la correspondencia de las áreas del Instituto de Estudios Judiciales en el formato interno “Control de correspondencia” (IEJ/CA-02). ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad no. 2. Sí. Continúa en la actividad no. 4.	▪ Formato IEJ/CA-02
2		Devuelve al área solicitante para corrección de algún documento.	
3	Área solicitante del Instituto de Estudios Judiciales	Recibe documento, corrige y envía a la Coordinación Administrativa. (Regresa a la actividad no. 1).	
4	Coordinación Administrativa	Clasifica la mensajería y programa la ruta para la entrega por mensajero, según el volumen de documentación.	
5		Entrega la mensajería y recaba sello de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe.	
6		Recaba datos en el concentrado de información.	▪ Concentrado
7		Fotocopia y entrega acuses.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: _____

INMUEBLE (DESTINO) _____

FECHA: _____ HORA: _____ FOLIO: _____

PARA USO DEL ÁREA REQUIERENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCTO.

ENVIA DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBE DOCUMENTO PARA ENVIO

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

ÁREA: (1) _____

INMUEBLE (DESTINO) (2) _____

FECHA: (3) _____ HORA: (4) _____ FOLIO: (5) _____

PARA USO DEL ÁREA REQUERIRIENTE			PARA USO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NÚMERO DE OFICIO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	UBICACIÓN (PISO)	FECHA Y HORA DE SALIDA	MENSAJERO	FECHA Y HORA DE ENTRADA	RECIBE ACUSE DEL DOCUM.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENVIA DOCUMENTO
(13) NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA RECEBE DOCUMENTO PARA ENVIO
(14) NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
Clave:	IEJ/CA-02
Objetivo:	Llevar el adecuado control de la entrega de documentación diversa para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales que así lo requieran.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: Acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área.	Nombre del área que solicita el servicio.
(2)	Inmueble (Destino).	Nombre del inmueble donde se entregará el documento.
(3)	Fecha.	Fecha en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(4)	Hora.	Hora en que la Coordinación Administrativa recibe la documentación para su envío.
(5)	Folio.	Número consecutivo que asigna la Coordinación Administrativa.
(6)	Número de oficio.	Número de control interno que asigna el área que solicita el servicio.
(7)	Nombre del Destinatario.	Nombre y cargo del funcionario al que va dirigido el documento.
(8)	Ubicación.	El número de piso del inmueble o, en caso de Instituciones externas, el domicilio completo.
(9)	Fecha y hora de salida.	Fecha y hora de salida del mensajero que entregará el documento.
(10)	Mensajero.	Nombre del mensajero que entregará el documento.
(11)	Fecha y hora de entrada.	Fecha y hora en que el mensajero devuelva el documento entregado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Recibe acuse del docto.	Nombre y firma de la persona que recibe el (los) acuse(s) de el (los) documento(s) tramitado(s).
(13)	Envía documento (nombre y firma)	Nombre y firma de la persona que solicita el servicio.
(14)	Recibe documento para envío (nombre y firma).	Nombre y firma de la persona que recibe el documento para trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 51:	Administración, registro y control de los materiales consumibles.
Objetivo general:	Administrar, registrar y controlar los materiales consumibles, para llevar un adecuado control de las existencias y mejor aprovechamiento de los artículos.
Políticas y normas de operación:	

1. Las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales, deberán requisitar el formato interno “Solicitud de Papelería” a más tardar el último día hábil de cada semana.
2. La Coordinación Administrativa suministrará la papelería a las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales el siguiente día hábil en el que fue solicitada siempre y cuando se encuentre en existencia.
3. Las Direcciones de Área del Instituto de Estudios Judiciales deberán entregar los consumibles de las impresoras (cartuchos de tóner) a la Coordinación Administrativa para que ésta solicite su remplazo en el Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La Coordinación Administrativa deberá requisitar el “Vale de Salida” una vez al mes y solicitar ante el Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el abastecimiento de los materiales consumibles.
5. La Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales autorizará al funcionario responsable de firmar el “Vale de Salida” para el Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación Administrativa	Recibe de las Direcciones de Área el formato interno “Solicitud de Papelería” (IEJ/CA-03) con sus requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato IEJ/CA-03
2		Revisa si cuenta con los materiales solicitados por las Direcciones de Área. ¿Cuenta con los materiales? No. Continúa en la actividad no. 3. Sí. Continúa en la actividad no. 11.	
3		Determina los materiales y las cantidades que serán solicitados al Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
4		Requisita vale, lo firma y tramita ante el Almacén General el suministro de material.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de Salida
5	Almacén General	Recibe vale y verifica existencia. ¿Existe el material? No. Continúa en la actividad no. 6. Sí. Continúa en la actividad no. 8.	
6		Coloca sello de ‘No existencia’ y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
7	Coordinación Administrativa	Recibe vale con sello de ‘No existencia’ y adquiere los materiales a través de Fondo Revolvente. Realiza procedimiento “Manejo y comprobación de gastos del Fondo Revolvente” (IEJ-046). (Conecta con Fin del Procedimiento).	

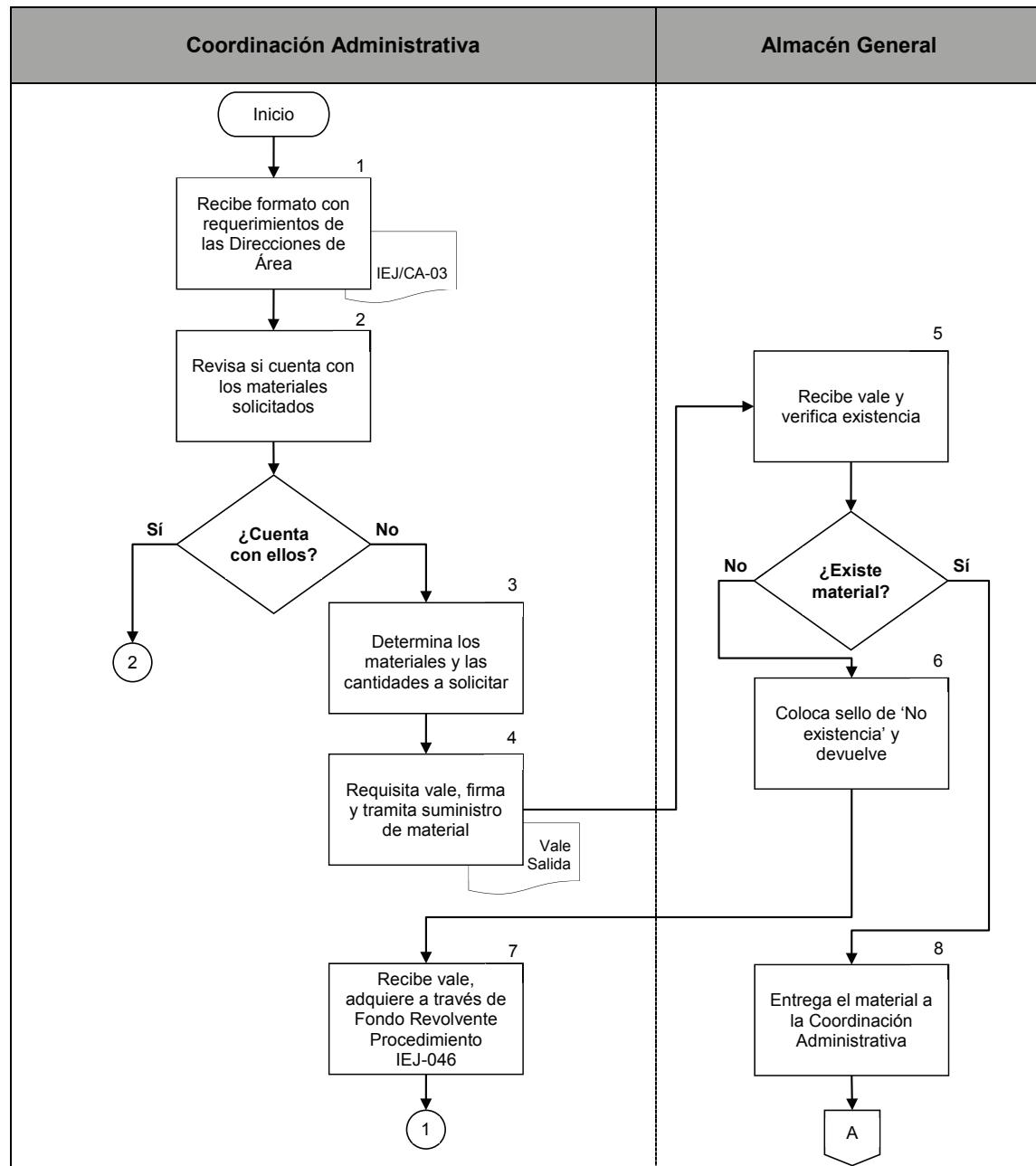
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Almacén General	Entrega el material a la Coordinación Administrativa.	
9	Coordinación Administrativa	Recibe el material y firma de conformidad en copia del vale.	
10		Ingresa el material en el inventario del almacén de la Coordinación Administrativa.	
11		Entrega el material solicitado a las Direcciones de Área.	
12	Direcciones de Área	Recibe material solicitado y firma de conformidad en el formato "Solicitud de Papelería" (IEJ/CA-03).	
13	Coordinación Administrativa	Archiva "Solicitud de Papelería" (IEJ/CA-03) para control interno.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

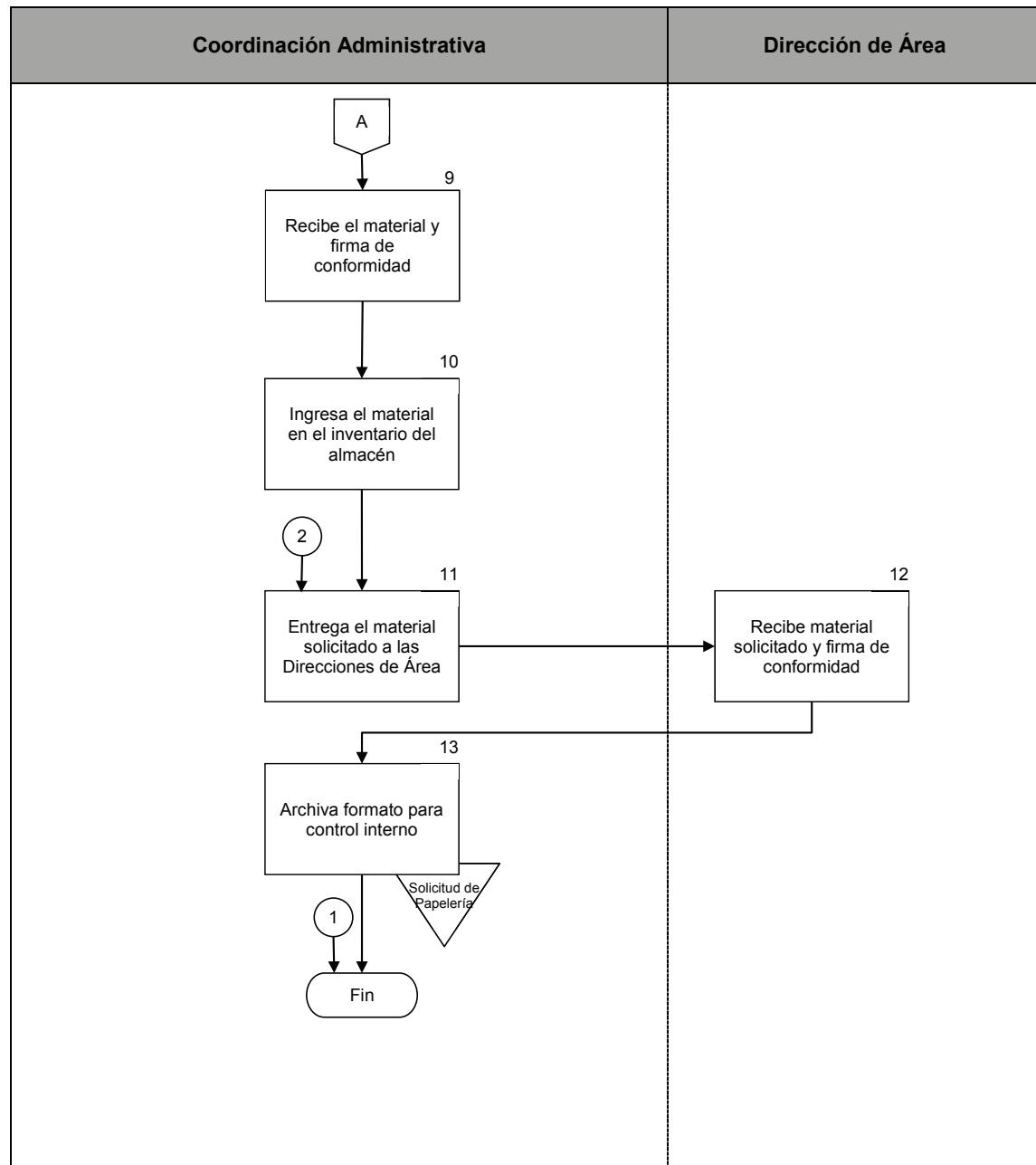
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO

FECHA:

NOMBRE: _____

ÁREA: _____

NOMBRE Y FIRMA

IEJ/CA-03



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

FOLIO(1)

FECHA:(2) _____

NOMBRE:(3) _____

ÁREA: (4)

NOMBRE Y FIRMA(7)

IEJ/CA-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

Nombre:	SOLICITUD DE PAPELERÍA.
Clave:	IEJ/CA-03
Objetivo:	Entregar material de papelería a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Judiciales de la Ciudad de México que lo soliciten y mantener el control del inventario.
Elabora:	Coordinación Administrativa.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Coordinación Administrativa Copia: acuse para el área solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio	El número que corresponda de acuerdo al control interno del área que genere el formato.
(2)	Fecha	El día, mes y año que se requisita el formato.
(3)	Nombre	El nombre completo de la persona que solicita el material.
(4)	Área	El nombre del área que solicita los materiales.
(5)	Artículo	El nombre del artículo solicitado.
(6)	Cantidad	La cantidad de artículos que se requieran.
(7)	Nombre y firma	El nombre completo y la firma del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MP/ Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales / Junio 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, 29 de junio de 2018.

Elaborado por:

Dra. María Elena Ramírez Sánchez

Directora General del Instituto de Estudios
Judiciales

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Óscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero