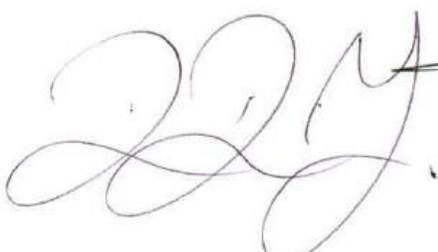
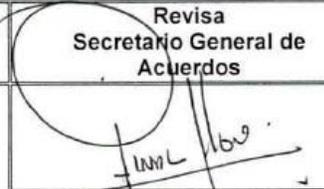
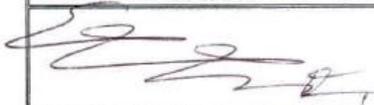




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Elabora Subdirector de Seguimiento de Acuerdos	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
	 Lic. José Antonio Pinal Mora	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos		
	 Lic. Erik David Tapia Velázquez		
C.P. y A.P. Ricardo Daniel Ramírez Mercado			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201100-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 25 / 02 / 14	Núm. de Páginas: 11



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener actualizado el estatus laboral de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, mediante la recepción, análisis e integración de la información, relativa al vencimiento de nombramientos de personal, para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, Dirección y Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del Poder Judicial del Estado, en su intervención, por competencia específica, en la integración de la carpeta de vencimientos para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, así como a los servidores públicos con vencimiento de nombramiento.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Capítulo quinto, artícs. 52, 56, 58, 60 y 63 fracs. II, III, IV, VIII y IX

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo III, art. 11 fracs I, II, III, IV

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010201100 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

4. Responsabilidades

La Subdirección de Seguimiento de Acuerdos es la unidad administrativa responsable de supervisar la solicitud, recepción, análisis e integración de la información requerida para someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal, conforme a los lineamientos que dicte el Consejo de la Judicatura.

Secretario General de Acuerdos:

- Solicitar actualización de currículum, a los jueces que tengan vencimiento de su periodo constitucional.
- Revisar y avalar el contenido de la carpeta de vencimientos.
- Convocar, por instrucción del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo



Manual General de Procedimientos

de la Judicatura del Estado, a los integrantes del Consejo de la Judicatura, a las sesiones de pleno ordinarias.

- Entregar en tiempo y forma, a los integrantes del Consejo de la Judicatura, la carpeta de vencimientos.

Director de Seguimiento de Acuerdos:

- Vigilar la integración de la carpeta de vencimientos.

Subdirector de Seguimiento de Acuerdos:

- Solicitar mediante oficio a los Titulares de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, la -evaluación de desempeño- por cada servidor público con vencimiento de nombramiento.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de la Contraloría, reporte de procedimientos administrativos de los servidores públicos con vencimiento de nombramiento.
- Revisar y turnar al Secretario General de Acuerdos el borrador de la carpeta de vencimientos.

Personal de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos:

- Generar del Sistema de Gestión Administrativa del Consejo de la Judicatura, el -reporte de vencimientos-.
- Elaborar y enviar a los Titulares de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas el oficio a través del cual se solicita la -evaluación de desempeño- por cada servidor público con vencimiento de nombramiento.
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Contraloría oficio a través del cual se solicita reporte de procedimientos administrativos de los servidores públicos con vencimiento de nombramiento.
- Elaborar y enviar oficio de solicitud de actualización de currículum, a los jueces que tengan vencimiento de su periodo constitucional.



Manual General de Procedimientos

- Analizar e integrar la información requerida (carpeta de vencimientos) para someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, lo relativo al vencimiento de nombramientos de personal.
- Imprimir el número de carpetas que sean solicitadas por el Subdirector de Seguimiento de Acuerdos.
- Mantener actualizado el expediente personal de los servidores públicos y archivar toda la documentación requerida en este procedimiento.

5. Lineamientos de Operación

- Cuando así lo determine el Secretario General de Acuerdos, el personal de la Subdirección podrá solicitar a los Titulares de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, mediante llamada telefónica, la -evaluación de desempeño- del servidor público con vencimiento de nombramiento.
- Los formatos de –evaluación de desempeño- estarán disponibles en la página de Intranet Institucional y éstos deberán enviarse a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos durante los tres días posteriores a su requerimiento, debidamente firmados y sellados.

No será válido un formato distinto a los referidos.

- La actualización de currículum y el reporte de procedimientos administrativos deberán enviarse a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos durante los tres días posteriores a su requerimiento.
- El Secretario General de Acuerdos emitirá y entregará semestralmente, al Consejo de la Judicatura un programa de visitas de supervisión a juzgados, incluidos aquellos de los cuales sus titulares tienen vencimiento de nombramiento, tanto interinos como periodos de tres y seis años según el caso.

En este sentido las -actas de visitas de supervisión- generadas por el Consejo de la Judicatura, deberán ser entregadas a la Secretaría General de Acuerdos.



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- **Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura**
- **Reporte de Vencimientos:**
Relación del personal con vencimiento de nombramiento del mes inmediato posterior, generado del Sistema de Gestión Administrativa del Consejo de la Judicatura.]

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

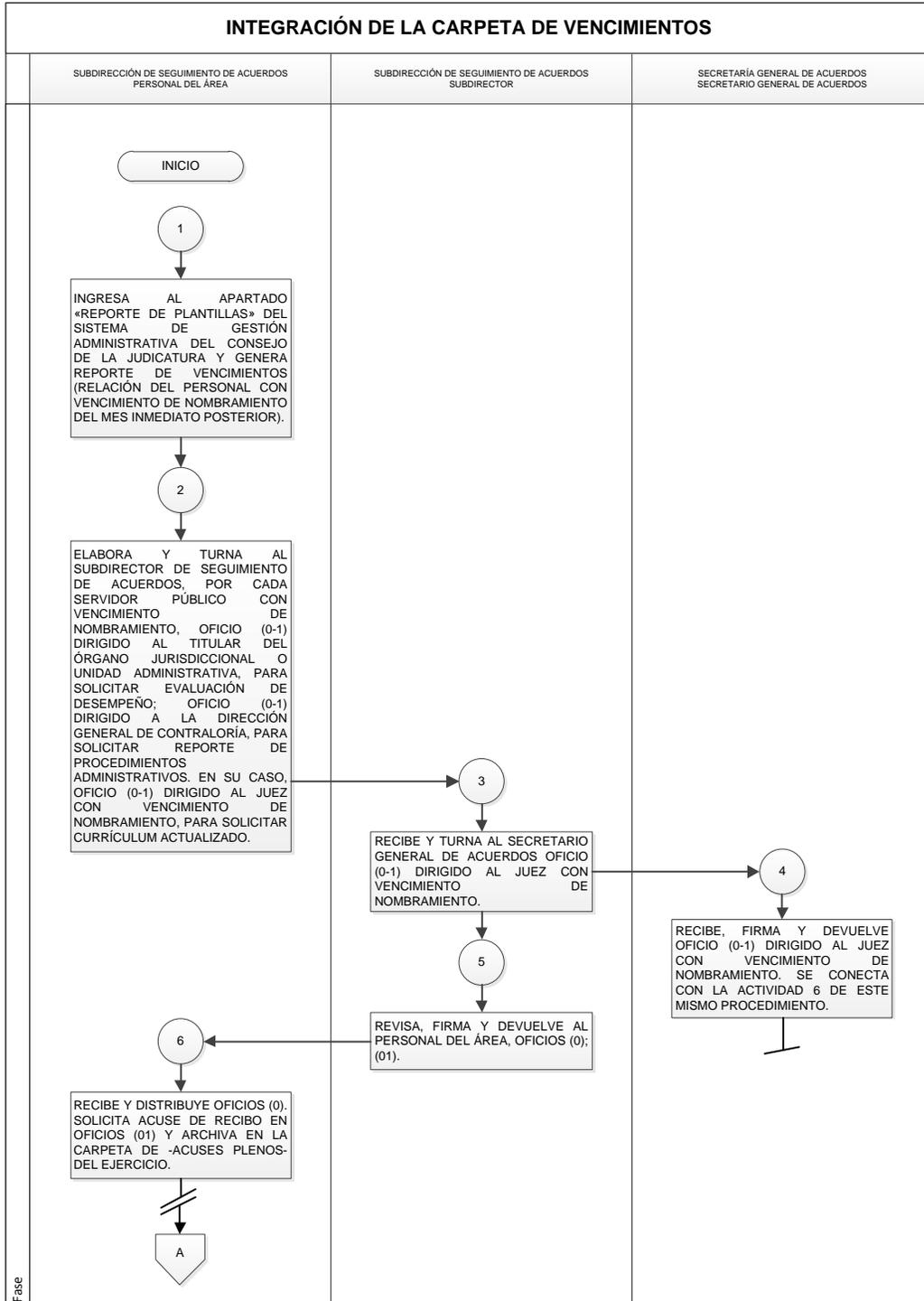
Versión No. 01

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Fecha: 25 / 02 / 14
5 de 11



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

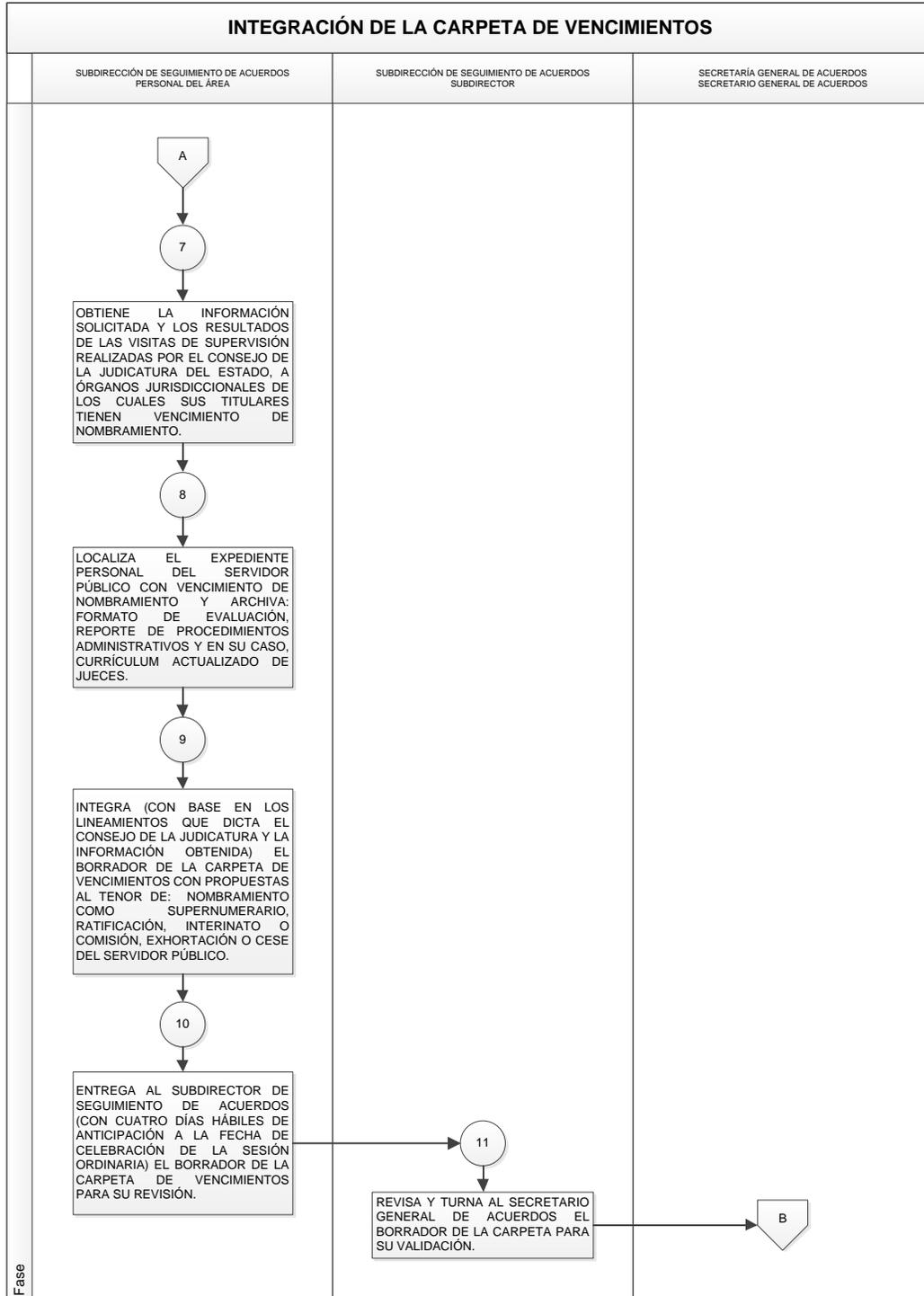
Versión No. 01

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Fecha: 25 / 02 / 14
6 de 11



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

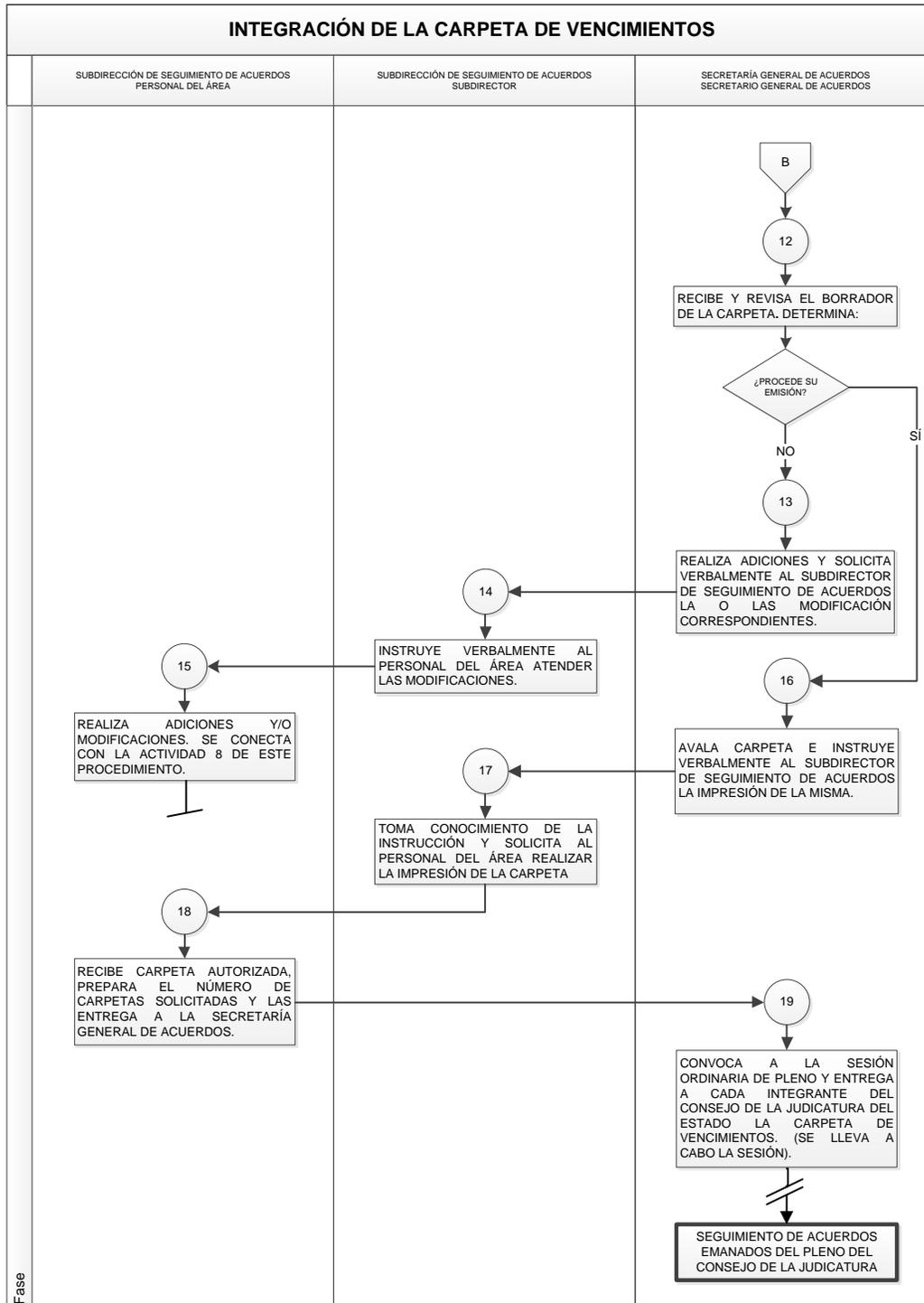
Versión No. 01

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Fecha: 25 / 02 / 14
7 de 11



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

Versión No. 01

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Fecha: 25 / 02 / 14
8 de 11



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Carpeta de vencimientos integrada para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.**

Actualización del estatus laboral de los servidores públicos con vencimiento de nombramiento.

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Carpeta de vencimientos integrada para acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado

Número de carpetas (borrador) integradas y entregadas a la Secretaría General de Acuerdos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria

X 100 =

Número de carpetas programadas en el ejercicio

Porcentaje del total de carpetas programadas en el ejercicio, integradas y entregadas con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria

El número de carpetas programadas para el ejercicio se deriva del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura, generado por la Secretaría General de Acuerdos; su integración queda soportada en la carpeta de vencimientos (borrador) y la entrega de la misma en la tarjeta con acuse de recibo de la Secretaría General de Acuerdos.

10. Interacción con otros procedimientos

- Seguimiento de Acuerdos Emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura

11. Registros

- **Reporte de Vencimientos**



Manual General de Procedimientos

- **Cuadro Semestral de Vencimiento de Jueces**
- **Evaluación de Desempeño:**

FMTO. EVAL. "1" SALA COLEGIADA.

FMTO. EVAL. "2" SALA COLEGIADA.

FMTO. EVAL. "3" SALA UNITARIA.

FMTO. EVAL. "4" SALA UNITARIA.

FMTO. EVAL. "5" JUZGADOS Y DEMÁS DEPARTAMENTOS. |

12. Definiciones

Carpeta de Vencimientos: Documento impreso que contiene la información de todos los servidores públicos con vencimiento de nombramiento, en el mes correspondiente, a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura. |

Procedimiento: Integración de la Carpeta de Vencimientos

Versión No. 01

Proceso: Control y Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Varios

Fecha: 25 / 02 / 14
10 de 11



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A