



C I R C U L A R N O . 0 3 / 2 0 1 7

Toluca de Lerdo, México, a 19 de enero de 2017.

C I U D A D A N O

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA "ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PERICIALES INTERNOS", Y LA "EVALUACIÓN DE PERITOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO", A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERITOS. ASIMISMO, EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO "TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO", A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. LO ANTERIOR PARA SU INTEGRACIÓN AL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

C O N S I D E R A N D O

I. Que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura, de conformidad con los artículos 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

II. Que el Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 establece como sexto ideal de justicia, la modernización administrativa, que persigue promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad.

III. Que de dicho ideal se desprende la estrategia "Gestión Efectiva de Recursos" que contempla como primera línea de acción la emisión de la normatividad para administrar y optimizar los bienes y servicios proporcionados.

IV. Que resulta conveniente contar con procedimientos operativos que permitan conocer de manera específica y detallada el cómo se realizan las actividades para generar o brindar un bien o servicio; e identificar los puestos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo de la Institución.

V. Que el Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del veinte de febrero de dos mil trece, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, como un instrumento para dar a conocer a los servidores públicos judiciales los elementos técnicos-metodológicos necesarios, para la elaboración, actualización e integración del "Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México".

VI. Que el Consejo de la Judicatura mediante acuerdo del quince de octubre de dos mil catorce, aprobó la compilación de diversos procedimientos operativos para la conformación de la primera edición del Manual General de Procedimientos.

VII. Que el Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del doce de septiembre de dos mil dieciséis, actualizó su Manual General de Organización, como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del propio Consejo de la Judicatura.

VIII. Que de conformidad con dicho instrumento administrativo, corresponde a la Dirección de Peritos, a través de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, entre otras funciones, asignar peritos en las diferentes materias y especialidades solicitadas por los órganos jurisdiccionales, supervisar la entrega de los dictámenes dentro del término de Ley, y evaluar en forma permanente el desempeño de los peritos.

IX. Que de conformidad con el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado, corresponde a la Dirección de Personal, a través de la Subdirección de Administración de Personal, entre otras funciones, realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones del personal que concluya su relación laboral con el Poder Judicial.

X. Previo trabajo operativo con las áreas involucradas y el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Innovación de la Institución, y con la finalidad de que las unidades administrativas ejecuten las funciones que tienen encomendadas, se actualizaron los procedimientos "Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos", Evaluación de Peritos del Poder Judicial", y "Elaboración de Cálculo de Finiquito". Cabe señalar que en concepto de la Dirección General de Administración, dichos procedimientos reúnen los elementos atinentes para ser aprobados, al cumplir con los requisitos técnico-metodológicos en su estructura de contenido, así como aquéllos necesarios para su aplicación, conforme lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.



XI. Acorde a lo anterior, este Órgano Colegiado considera que los procedimientos operativos que se presentan, cumplen cabalmente con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia y, que de su aplicación, se impulsará la mejora y eficiencia operativa de las Direcciones de Peritos y de Personal de este Poder Judicial.

XII. Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la versión dos de los procedimientos operativos "Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos", y "Evaluación de Peritos del Poder Judicial del Estado de México"; que se adjuntan como anexo 1 y 2, y se sustituyan en el Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

3013200000 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
3013202000 DIRECCIÓN DE PERITOS

- Proceso:** Fortalecimiento de la Función Pericial
- 1 Procedimiento:** 3013202000-01.01 Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos
- 2 Procedimiento:** 3013202000-01.04 Evaluación de Peritos del Poder Judicial del Estado de México

SEGUNDO. Se aprueba la versión dos del procedimiento operativo "Elaboración de Cálculo de Finiquito" con su nueva denominación "Trámite para Pago de Finiquito"; que se adjunta como anexo 3, y se sustituya en el Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

3013400000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
3013402000 DIRECCIÓN DE PERSONAL
3013402100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 3 Procedimiento:** 3013402100-01.04 Trámite para Pago de Finiquito

TERCERO. Queda sin efectos la versión uno de los procedimientos operativos para la Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos, y la Evaluación de Peritos del Poder Judicial, a cargo de la Dirección de Peritos, aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado, el veintitrés de enero de dos mil catorce.

CUARTO. Queda sin efectos la versión uno del procedimiento operativo para la Elaboración de Cálculo de Finiquito, a cargo de la Subdirección de Administración de Personal, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado, el veintiuno de mayo de dos mil catorce.

QUINTO. Los presentes procedimientos, deberán sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Peritos y la Dirección de Personal.

SEXTO. El resguardo individual de los procedimientos que han sido actualizados, y que formarán parte del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, quedarán en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, y a los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

OCTAVO. Publíquese este Acuerdo y los procedimientos aprobados en el Boletín Judicial, así como en el portal IPOMEX del Poder Judicial del Estado.

NOVENO. Los presentes procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALGOZA

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

M. EN C. P. FABIOLA CATALINA APARICIO PERALES



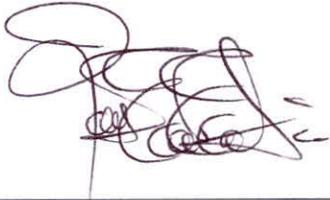
PRESIDENCIA



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

Elabora Directora General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional	Revisa	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del catorce de diciembre de dos mil dieciséis, acta 19	
	Revisa		
M. en D. María Elena Pons Escalera			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013202000-01.01	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 30 / 11 / 16	Núm. de Páginas: 16



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Optimizar la atención de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales mediante la asignación de peritos internos considerando la región, materias y especialidad requerida con estricto apego a la normatividad vigente.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Peritos y Centrales de Peritos Regionales, titulares de los órganos jurisdiccionales y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la solicitud, atención, registro y seguimiento de la asignación de peritos internos. Se excluye la asignación de peritos externos.

3. Referencia normativa

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de México
Título Décimo Segundo; Capítulo Único; artículos 170, 171, 172, 173, 176.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
Libro Primero; Título Octavo; Capítulo IV artículo 1.309; Libro Quinto; Título Único; Capítulo III; artículo 5.38 fracción II.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México
Título Séptimo; Capítulo III; Sección Cuarta; artículo 355, 356, 357 y 358. Abrogado, de aplicación para los hechos sucedidos antes de la reforma de 2016 o en su caso Código Nacional del Procedimientos Penales.
- Código de Comercio
Libro Quinto de los Juicios Mercantiles; Título Especial del Juicio Oral Mercantil; Capítulo IV; Sección Cuarta; artículo 1390 bis 46, 1390 bis 47, artículo 1390 bis 48.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del PJEM
Capítulo XIII; artículo 46 fracción I, II, III, IV, V.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura
3013202000 Dirección de Peritos
3013202002 Central de Peritos de Tlalnepantla

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Manual General de Procedimientos

3013202003 Central de Peritos de la Zona Oriente, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl.

- Circular No. 8 /2013. Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Estado de México, que establece el mecanismo para la asignación de peritos por parte de la Dirección de Peritos del Consejo de la Judicatura.

4. Responsabilidades

La Dirección de Peritos es la responsable de diseñar políticas y normas técnicas y administrativas que coadyuven en la asignación de peritos en las diversas materias y especialidades; así como, evaluar el desempeño de la función pericial y llevar a cabo las acciones necesarias de control.

Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional

- Conocer la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.
- Vigilar las acciones relativas a los servicios periciales, para contribuir en la impartición de justicia en forma expedita.

Director de Peritos:

- Informar periódicamente a la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional lo relativo a la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.

Encargado de las Centrales de Peritos.

- Supervisar la asignación de peritos internos, así como vigilar que las protestas y la emisión de dictámenes se rindan en términos de ley.
- Cumplir con los procedimientos administrativos con apego a la normatividad vigente y rendir cuenta al Director de Peritos de forma periódica.

Personal Administrativo de la Dirección de Peritos:

- Atender, registrar y notificar a los peritos internos de los asuntos asignados.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos Versión No. 02

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 3 de 16



Manual General de Procedimientos

- En su caso, notificar al perito interno acuerdos de los órganos jurisdiccionales relativos a casos de su competencia.
- Recabar la evidencia documental de asuntos protestados y concluidos a fin de emitir reportes periódicos a la Dirección de Peritos

Órganos Jurisdiccionales:

- Realizar la solicitud para la asignación de peritos internos ante la Dirección de Peritos o Centrales de Peritos, a través de llamada telefónica vía sistema SIGEJUPE o expediente electrónico.

Peritos:

- Atender los asuntos asignados por la Dirección de Peritos y los que realicen los órganos jurisdiccionales vía SIGEJUPE o expediente electrónico.

5. Lineamientos de Operación

- Solamente se realizará la asignación de perito cuando la materia solicitada por los órganos jurisdiccionales se encuentre contemplada dentro de la plantilla interna autorizada por el Consejo de la Judicatura.
- La asignación de peritos se realizará a través de llamada telefónica y oficio ante la Dirección de Peritos o por los Órganos Jurisdiccionales vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico.
- La asignación de peritos se realizará considerando la región, materia y carga de trabajo.
- Los datos del perito asignado serán proporcionados al órgano jurisdiccional solicitante vía telefónica, oficio o por el Sistema SIGEJUPE y expediente electrónico.
- Se notificará vía mail al perito su asignación en el expediente, causa o carpeta administrativa, asimismo el término para aceptar y protestar el asunto.
- El perito acusará de recibido vía mail las asignaciones enviadas por la Dirección de Peritos o Centrales de Peritos.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos Versión No. 02

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 4 de 16



Manual General de Procedimientos

- El perito deberá atender las asignaciones realizadas por la Dirección, Centrales o por los órganos jurisdiccionales vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico en términos que el mismo señale.
- El perito deberá atender las notificaciones realizadas por esta Dirección o Centrales, derivadas de los acuerdos de los órganos jurisdiccionales.
- El perito aceptará y protestará el cargo, mediante oficio o vía sistema SIGEJUPE y expediente electrónico, el cual como mínimo deberá de contener la adscripción que requiere la intervención, el número del expediente, la clave de llamada y de la materia de actuación, así como adjuntar una copia simple del gafete oficial vigente.
- El perito deberá elaborar y hacer entrega del dictamen requerido en la instancia jurisdiccional correspondiente, en la Dirección de Peritos para su envío a través de la Subdirección de Correspondencia al Órgano Jurisdiccional Correspondiente y o por oficialía de partes común.
- El perito deberá de hacer llegar a esta Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la evidencia documental de asuntos protestados y concluidos en copia simple, si el sello, la fecha, firmas legibles de la instancia que lo recibió en caso contrario deberán de proporcionar el original.
- El perito deberá acudir en forma estricta y de manera puntual a las audiencias y valoraciones fijadas con anterioridad.
- Es obligación del perito, portar el fustol institucional y vestir con pulcritud al asistir a las audiencias y valoraciones en los órganos jurisdiccionales.
- El perito deberá presentar sin tachaduras y enmendaduras la documentación de protesta de cargo y dictamen.
- El perito deberá avisar anticipadamente a los órganos jurisdiccionales, cuando no le sea posible asistir a las fechas señaladas de valoración, audiencia y juntas de peritos, con motivo de haber agendado otras previamente, así como justificar en tiempo su inasistencia.
- Es obligatorio mejorar la comunicación interna entre el perito y el personal administrativo de la Dirección, Centrales, además de estar disponible en el celular en todo momento.

Procedimiento Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Versión No. 02
Internos

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 5 de 16

Manual General de Procedimientos

- Al ingresar promociones, es obligación del perito, verificar lo acordado por el órgano jurisdiccional, para proseguir con el trámite del asunto.
- El perito debe observar en su actuar, los principios rectores del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México, ya que en base a estos principios se evalúa el desempeño.
- El horario que deberá de tener el perito, comprenderá los cinco días de la semana, con un inicio de labores de 9:00 a 18:00 horas como mínimo y en su caso, de manera excepcional si es requerido por la instancia jurisdiccional y esta Dirección fuera del horario establecido, deberá de permanecer en el espacio asignado para la valoración o en su caso en el lugar que determine el Consejo de la Judicatura, en el horario establecido en caso de no tener requerimiento judicial. Por lo que se registrara su asistencia en los dispositivos electrónicos y en la lista de asistencia que para tal efecto determine.
- El perito deberá de elaborar una bitácora de actividades, la cual remitirá a la Dirección de Peritos de forma mensual.
- Los peritos deben dar prioridad a las audiencias y valoraciones ya fijadas con anterioridad y posteriormente a la elaboración de dictámenes.
- La correspondencia que se recibe en esta Dirección, se recibirá en un horario de 9:00 Hrs. a 12:00 Hrs. para que sea remitida a través de la Subdirección de Correspondencia al Órgano Jurisdiccional correspondiente el mismo día que se reciba.
- Queda prohibido a los peritos proporcionar sus datos personales a las partes y demás servidores públicos judiciales.
- Los peritos deberán de informar a las partes que las periciales emitidas por el Poder Judicial del Estado de México, son gratuitas.

6. Insumos

- Solicitud de asignación de perito interno mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección o Centrales de Peritos o por el Órgano Jurisdiccional vía sistema o

Procedimiento	Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos	Versión No.	02
---------------	---	-------------	----

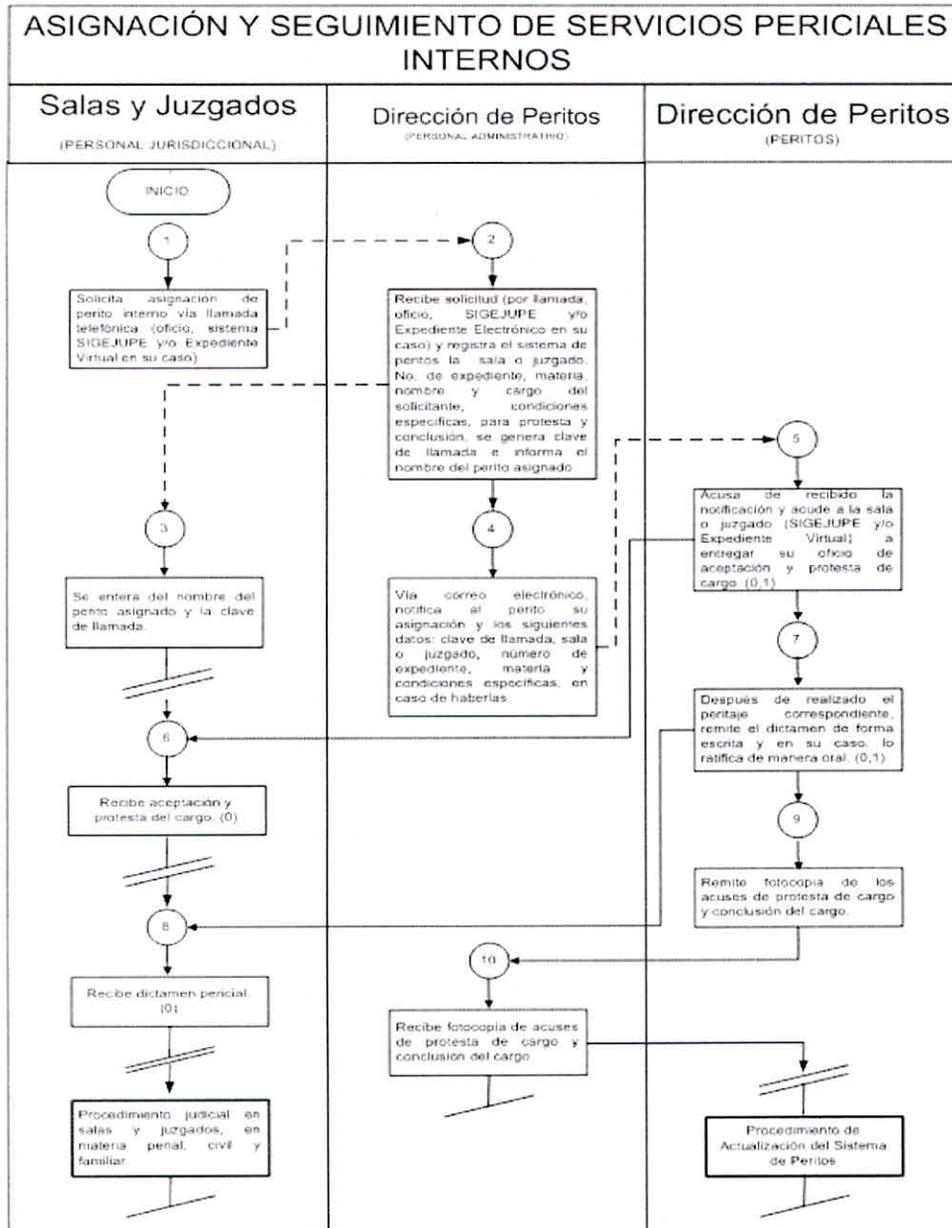
Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Periciall

Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 6 de 16

Manual General de Procedimientos

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Asignación de peritos en materias y especialidades que se encuentren contempladas dentro de la circular emitida por el Consejo de la Judicatura.
- Atender un mayor número de solicitudes de servicios periciales de los órganos jurisdiccionales.

9. Medición

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos asignados

$\frac{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}}{\text{Numero de claves de llamada generadas en el Sistema de Peritos}} \times 100$

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos protestados

$\frac{\text{Numero de asuntos aceptados y protestados}}{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}} \times 100$

Indicador para medir el porcentaje de servicios periciales internos concluidos

$\frac{\text{Numero de asuntos concluidos}}{\text{Numero de asignaciones de peritos internos realizadas}} \times 100$

La documentación queda referida en la carpeta "Indicadores de Peritos", la cual estará bajo el resguardo del personal administrativo de la Dirección de Peritos.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento Judicial en Salas y Juzgados en materia civil, penal, mercantil y familiar.
- Procedimiento de Actualización del Sistema de Peritos.

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos Versión No. 02

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 8 de 16

Manual General de Procedimientos

11. Registros

- Formato de Control de Asistencia para peritos (DP-002)

Control de Asistencia para Peritos	
FECHA: (1)	NÚMERO DE EXPEDIENTE: (2)
JUZGADO: (3)	
CLAVE DE LLAMADA: (4)	
NOMBRE DEL PERITO: (5)	
TOMA PROTESTA	
SI TOMO PROTESTA: (6)	FECHA: (7)
NO TOMO PROTESTA: (8)	FECHA: (9)
(10)	
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO	
SELLO DEL JUZGADO	(11)
FORMATO: DP-002	
Fecha: 01 / 07 / 2010	

Instructivo	
1 Fecha	Fecha en la que presenta el formato ante el Juzgado.
2 Numero de expediente	Numero de expediente en el que fue asignado el perito.
3 Juzgado:	Nombre del juzgado al que comparece el perito.
4 Clave de Llamada	Numero de clave que se asigna al perito para atender el expediente.
5 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.
6 Si tomo Protesta	Marca con una 'X' si toma la protesta.
7 Fecha	Fecha en la tomo protesta.
8 No tomo Protesta	Marca con una 'X' si toma la protesta.
9 Fecha	Fecha en la tomo protesta.
10 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado.
11 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que comparece.



Manual General de Procedimientos

- Formato de Control de Asuntos Concluidos de Peritos (DP-003)

Control de Asuntos Concluidos de Peritos		Instructivo	
FECHA: (1)	NUMERO DE EXPEDIENTE: (2)	1 Fecha	Fecha en la que presenta el formato ante el Juzgado.
JUZGADO: (3)		2 Número de expediente	Número de expediente en el que fue asignado el perito.
CLAVE DE LLAMADA: (4)		3 Juzgado:	Nombre del juzgado al que comparece el perito.
NOMBRE DEL PERITO: (5)		4 Clave de Llamada	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.
ASUNTO CONCLUIDO		5 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito
ASUNTO CONCLUIDO FECHA: (6)		6 Asunto Concluido Fecha	Fecha en la que se concluye la intervención del perito en el expediente
ASUNTO NO CONCLUIDO FECHA: (7)		7 Asunto No Concluido Fecha	Fecha en la que no ha concluido la intervención del perito en el expediente
MOTIVO: (8)		8 Motivo	Razones por las cuales se concluyen la intervención del perito
(9) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO		9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado
SELLO DEL JUZGADO (10)		10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció

3013202003-01-01 Versión No. 01 Fecha: 01 / 07 / 10

Manual General de Procedimientos

- Formato de Aceptación y Protesta del cargo (DP-004)

Formato de Aceptación y Protesta de Cargo	Instructivo																																		
<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE PERITOS</p> <p>Formato de Aceptación y Protesta de Cargo</p> <p>FECHA _____ (1) EXPEDIENTE NUM. _____ (2) CLAVE DE LLAMADA _____ (3) ASUNTO: <u>ACEPTACIÓN DE CARGO DE PERITO</u></p> <p>C. JUEZ PRESENTE _____ (4)</p> <p>(PROFESIÓN Y NOMBRE), en carácter de PERITO adscrito a la Dirección de Peritos del Poder Judicial del Estado de México, por este medio comparezco ante Usted C. Juez, para exponerle lo siguiente:</p> <p>Toda vez que fui asignado como (cargo conferido según corresponda) (6) en materia de (materia de la prueba pericial según corresponda) (7), en los autos del expediente citado al rubro, en este acto y con fundamento en lo estatuido por los artículos 96, 171, 173 y 174 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, ACEPTO EL CARGO CONFERIDO Y PROTESTO SU FIEL Y LEGAL DESEMPEÑO, para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>En este entendido, manifiesto los siguientes datos de identificación: Nombre _____ (8), Edad _____ (9) años Estado civil: _____ (10), Nacionalidad: _____ (11), Grado académico: _____ (12).</p> <p>Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con experiencia como perito en materia de (materia de la prueba pericial según corresponda) (13) con antigüedad de _____ (14) años de práctica profesional, por lo cual, tengo capacidad y conocimiento suficiente para emitir un dictamen sobre la materia que versa la prueba pericial.</p> <p>Aunado a ello, hago de su conocimiento que el cargo se desempeñará con prontitud y bajo los principios de objetividad, probidad y profesionalismo, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el citado al calce del presente escrito.</p> <p>En mérito de lo expuesto y fundado, a Usted C. Juez, respetuosamente pido:</p> <p>UNICO: CON EL ESCRITO DE CUENTA, TENER POR ACEPTADO Y PROTESTADO DEL CARGO CONFERIDO.</p> <p>PROTESTO LO NECESARIO (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) _____ (15)</p> <p>PERITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO</p> <p>COPIA DE GAFETE INSTITUCIONAL ANVERSO (16)</p> <p>COPIA DE GAFETE INSTITUCIONAL REVERSO (17)</p> <p>38132016/01/01 Versión No. 01 Fecha 01 / 01 / 13</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE PERITOS</p> <p>Instructivo</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Fecha</td> <td>Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.</td> </tr> <tr> <td>2 Numero de expediente</td> <td>Número de expediente en el que se asignó al perito.</td> </tr> <tr> <td>3 Clave de Llamada:</td> <td>Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.</td> </tr> <tr> <td>4 Juzgado:</td> <td>Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.</td> </tr> <tr> <td>5 Profesión y Nombre del Perito</td> <td>Profesión y Nombre completo del Perito.</td> </tr> <tr> <td>6 Cargo Conferido</td> <td>Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>7 Materia Pericial</td> <td>Nombre de la materia en la que se designó al perito.</td> </tr> <tr> <td>8 Nombre</td> <td>Nombre completo de la perito.</td> </tr> <tr> <td>9 Edad</td> <td>Edad del perito.</td> </tr> <tr> <td>10 Estado Civil</td> <td>Estado Civil del perito.</td> </tr> <tr> <td>11 Nacionalidad</td> <td>Nacionalidad del perito.</td> </tr> <tr> <td>12 Grado Académico</td> <td>Grado Académico del perito.</td> </tr> <tr> <td>13 Materia Pericial</td> <td>Nombre de la materia en la que se designó al perito.</td> </tr> <tr> <td>14 Años</td> <td>Años de experiencia en la práctica profesional.</td> </tr> <tr> <td>15 Nombre y Firma del Perito</td> <td>Nombre completo y firma del perito.</td> </tr> <tr> <td>16 Gafete Institucional del perito</td> <td>Copia del gafete institucional del perito por el anverso.</td> </tr> <tr> <td>17 Gafete Institucional del perito</td> <td>Copia del gafete institucional del perito por el reverso.</td> </tr> </table> <p>38132016/01/01 Versión No. 01 Fecha 01 / 01 / 13</p>	1 Fecha	Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.	2 Numero de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito.	3 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.	4 Juzgado:	Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.	5 Profesión y Nombre del Perito	Profesión y Nombre completo del Perito.	6 Cargo Conferido	Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.	7 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.	8 Nombre	Nombre completo de la perito.	9 Edad	Edad del perito.	10 Estado Civil	Estado Civil del perito.	11 Nacionalidad	Nacionalidad del perito.	12 Grado Académico	Grado Académico del perito.	13 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.	14 Años	Años de experiencia en la práctica profesional.	15 Nombre y Firma del Perito	Nombre completo y firma del perito.	16 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el anverso.	17 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el reverso.
1 Fecha	Fecha en la que se acepta y protesta el cargo.																																		
2 Numero de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito.																																		
3 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.																																		
4 Juzgado:	Nombre del juzgado al que se dirige la aceptación y protesta del cargo.																																		
5 Profesión y Nombre del Perito	Profesión y Nombre completo del Perito.																																		
6 Cargo Conferido	Establecer el cargo en el que intervendrá el perito según corresponda.																																		
7 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.																																		
8 Nombre	Nombre completo de la perito.																																		
9 Edad	Edad del perito.																																		
10 Estado Civil	Estado Civil del perito.																																		
11 Nacionalidad	Nacionalidad del perito.																																		
12 Grado Académico	Grado Académico del perito.																																		
13 Materia Pericial	Nombre de la materia en la que se designó al perito.																																		
14 Años	Años de experiencia en la práctica profesional.																																		
15 Nombre y Firma del Perito	Nombre completo y firma del perito.																																		
16 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el anverso.																																		
17 Gafete Institucional del perito	Copia del gafete institucional del perito por el reverso.																																		

Procedimiento: Asignación y Seguimiento de Servicios Periciales Internos Versión No. 02

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Pericial Fecha: 30 / 11 / 2016

Paginación 11 de 16



Manual General de Procedimientos

- Formato de Control de Asuntos Concluidos por Motivos Diversos (DP-007)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO </div> <div style="font-size: 0.7em; color: gray;">DIRECCIÓN DE PERITOS</div> </div> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Asunto en Trámite por Motivos Diversos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NÚMERO DE EXPEDIENTE:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 20%;">CLAVE DE LLAMADA:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(2)</td> </tr> <tr> <td>JUZGADO:</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(3)</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE PERITO:</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIA:</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(5)</td> </tr> <tr> <td>FECHA PROTESTA:</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE PROMOCIÓN:</td> <td style="text-align: center;">- ÚLTIMA</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES MOTIVO:</td> <td style="text-align: center;">Y/O</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(9)</p> <p style="font-size: 0.7em;">NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(10)</p> <p style="font-size: 0.7em;">SELLO DEL JUZGADO</p> </div> </div> <div style="font-size: 0.6em; margin-top: 20px;"> <p>SEI1326200-01.01 Versión No. 01</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 01 / 01 / 13 Fecha: 01 / 01 / 13</p> </div>	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	(1)	CLAVE DE LLAMADA:	(2)	JUZGADO:	(3)			NOMBRE PERITO:	DEL	(4)		MATERIA:	(5)			FECHA PROTESTA:	DE	(6)		FECHA DE PROMOCIÓN:	- ÚLTIMA	(7)		OBSERVACIONES MOTIVO:	Y/O	(8)		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em;"> PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO </div> <div style="font-size: 0.7em; color: gray;">DIRECCIÓN DE PERITOS</div> </div> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Instructivo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: 0.7em;">1 Número de expediente</td> <td style="font-size: 0.7em;">Número de expediente en el que se asignó al perito</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">2 Clave de Llamada:</td> <td style="font-size: 0.7em;">Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">3 Juzgado:</td> <td style="font-size: 0.7em;">Nombre del Juzgado al que comparece el perito.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">4 Nombre del Perito</td> <td style="font-size: 0.7em;">Nombre completo del Perito.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">5 Materia</td> <td style="font-size: 0.7em;">Nombre de la materia en la que se designó al perito</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">6 Fecha de protesta</td> <td style="font-size: 0.7em;">Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">7 Fecha de la última promoción</td> <td style="font-size: 0.7em;">Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">8 Observaciones y/o Motivo</td> <td style="font-size: 0.7em;">Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado</td> <td style="font-size: 0.7em;">Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">10 Sello del Juzgado</td> <td style="font-size: 0.7em;">Sello del juzgado al que compareció.</td> </tr> </table> <div style="font-size: 0.6em; margin-top: 20px;"> <p>SEI1326200-01.01 Versión No. 01</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 01 / 01 / 13 Fecha: 01 / 01 / 13</p> </div>	1 Número de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito	2 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.	3 Juzgado:	Nombre del Juzgado al que comparece el perito.	4 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.	5 Materia	Nombre de la materia en la que se designó al perito	6 Fecha de protesta	Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.	7 Fecha de la última promoción	Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.	8 Observaciones y/o Motivo	Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.	9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.	10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció.
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	(1)	CLAVE DE LLAMADA:	(2)																																														
JUZGADO:	(3)																																																
NOMBRE PERITO:	DEL	(4)																																															
MATERIA:	(5)																																																
FECHA PROTESTA:	DE	(6)																																															
FECHA DE PROMOCIÓN:	- ÚLTIMA	(7)																																															
OBSERVACIONES MOTIVO:	Y/O	(8)																																															
1 Número de expediente	Número de expediente en el que se asignó al perito																																																
2 Clave de Llamada:	Número de clave que se asigna al perito para atender el expediente.																																																
3 Juzgado:	Nombre del Juzgado al que comparece el perito.																																																
4 Nombre del Perito	Nombre completo del Perito.																																																
5 Materia	Nombre de la materia en la que se designó al perito																																																
6 Fecha de protesta	Fecha en la que protesta el perito ante el Juzgado.																																																
7 Fecha de la última promoción	Última fecha en la que el perito promovió ante el Juzgado.																																																
8 Observaciones y/o Motivo	Razones por las cuales no ha conluido la intervención del perito.																																																
9 Nombre y Firma del Secretario de Acuerdo del Juzgado	Nombre completo y firma del Secretario del Juzgado.																																																
10 Sello del Juzgado	Sello del juzgado al que compareció.																																																



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

- **Aceptación y toma de protesta del cargo:** Escrito realizado por el perito, que contenga su anuencia y manifestación de llevar a cabo la ciencia, técnica o arte que domina, con ética profesional.
- **Notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial, a la persona que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.
- **Dictamen Pericial:** Informe que rinde el perito experto en cualquier ciencia, técnica o arte en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos, sobre su materia específica, previo requerimiento de la autoridad.
- **Peritos:** Profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos a través de estudios superiores, que suministran información u opinión fundada a los órganos jurisdiccionales sobre los puntos litigiosos que son materia del dictamen.
- **Evidencia documental:** Demostración de la certeza de un hecho afirmado por alguna de las partes en litigio.
- **Órganos Jurisdiccionales:** Órgano público cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, es decir, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Peritos y Subdirecciones Regionales , titulares de los órganos jurisdiccionales y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la solicitud, atención, registro y seguimiento de la asignación de peritos internos.	En el apartado dos se sustituye la palabra Subdirecciones Regionales por Centrales de Peritos y se anexa la exclusión a los peritos externos.
Código de Comercio del Estado de México	En el apartado tres se corrige el nombre de la normatividad. Se adiciona la circular No. 8/2013
<p>Director de Peritos:</p> <p>Impulsar proyectos que apoyen a la mejora continua de la Dirección a su cargo.</p> <p>Coordinar a las unidades administrativas a su cargo respecto a las normas bajo las cuales deben realizarse las actividades.</p> <p>Promover el cumplimiento de medidas que permitan el fortalecimiento de la función pericial.</p> <p>Evaluar de forma adecuada los procedimientos, para cumplir con los objetivos planteados.</p> <p>Informar periódicamente al Consejo de la Judicatura lo relativo a la estadística de asuntos asignados, protestados y concluidos para la toma de decisiones.</p> <p>Subdirector de Peritos:</p> <p>Órganos Jurisdiccionales:</p> <p>En caso de no requerir el servicio pericial solicitado con anterioridad, deberá dar aviso a la Dirección de Peritos mediante</p>	En el apartado cuatro se incluyen las responsabilidades de la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional, en cuanto al Director de Peritos, Órganos Jurisdiccionales y Peritos se ajustan sus responsabilidades de acuerdo al Manual de Organización del Consejo de la Judicatura, se modifica la palabra Subdirector de Peritos, por Encargado de la Central de Peritos.

Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>el formato Peritos: Atender en términos de ley los asuntos asignados por la Dirección de Peritos</p>	
<p>Solamente se realizará la asignación de perito cuando la materia solicitada por los órganos jurisdiccionales se encuentre contemplada dentro de la circular de materias autorizadas por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Cada mes los peritos deben acudir a la Dirección a firmar la nómina y a recibir su dotación de gasolina, firmando de recibido de la misma en la Subdirección de Control Vehicular.</p> <p>El perito deberá atender las asignaciones realizadas por esta Dirección en términos El control del horario que deberá de llevar el perito en su agenda, comprenderá los cinco días de la semana, con un inicio de labores a partir de las 8:30 horas a.m., hasta las 18:00 horas como mínimo y en su caso, de manera excepcional si es requerido por la instancia jurisdiccional y esta Dirección fuera del horario establecido.</p> <p>La correspondencia que se recibe en esta Dirección, deberá entregarse dos días antes del vencimiento del término.</p>	<p>En el apartado cinco se adiciona que las solicitudes de asignación de peritos se realizaran vía SIGEJUPE, se establece, que las notificaciones son recibidas vía mail.</p> <p>Se establece el horario de atención de los peritos, haciendo hincapié que deberán de registrar su entrada y salida.</p> <p>Se establece el horario de recepción de correspondencia.</p> <p>Se deberán de considerar las asignaciones que realicen las centrales de peritos.</p>
<p>Solicitud de asignación de perito interno vía llamada telefónica u oficio.</p>	<p>En el apartado siete se adiciona el que las asignaciones pueden ser realizadas vía SIGEJUPE.</p>



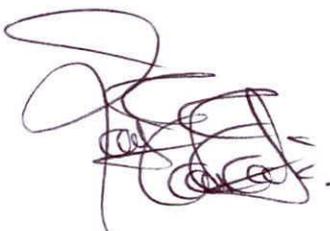
Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>Optimizar el apoyo a la impartición de justicia, mediante la asignación de peritos internos.</p> <p>Mejorar los tiempos de respuesta a los órganos jurisdiccionales, mediante la asignación de peritos por materia y región.</p>	<p>Se modifican los resultados que se obtienen con este procedimiento.</p>
	<p>En el apartado nueve se adiciona el espacio en donde estará resguardada la información de los Indicadores.</p>
	<p>En el apartado once se modifican el código estructural de cada uno de los formatos.</p>

Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Evaluación de Peritos del Poder Judicial del Estado de México

Proceso: Fortalecimiento de la Función Pericial

<p>Elabora Directora General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional</p>	<p>Revisa</p>	<p>Aprueba</p>	
	<p>Revisa</p>	<p>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del catorce de diciembre de dos mil dieciséis, acta 19</p>	
<p>M. en D. María Elena Pons Escalera</p>			
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013202000-01.04</p>	<p>Versión No. 02</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 30 / 11 / 16</p>	<p>Núm. de Páginas: 11</p>

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Aplicar instrumentos que permitan calificar los servicios periciales internos solicitados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, arrojando una evaluación integral del desempeño y confiabilidad del servicio.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Peritos, Centrales de Peritos Regionales, titulares de los órganos jurisdiccionales y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos así como en su calificación y emisión de resultados. Se excluye de la aplicación del mismo a los peritos externos.

3. Referencia normativa

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de México
Título Décimo Segundo; Capítulo Único; artículos 171, 172, 173 y 174.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
Libro Primero; Título Octavo; Capítulo IV artículo 1.309; Libro Quinto; Título Único; Capítulo III; artículo 5.38 fracción II.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
Título Séptimo; Capítulo III; Sección Cuarta; artículo 355, 356, 357 y 358. Abrogado, de aplicación para los hechos sucedidos antes de la reforma de 2016 o en su caso Código Nacional del Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
Libro Quinto de los Juicios Mercantiles; Título Especial del Juicio Oral Mercantil; Capítulo IV; Sección Cuarta; artículo 1390 bis 46, 1390 bis 47, artículo 1390 bis 48.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México. Capítulo XIII; artículo 46 fracción VI.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura
3013202000 Dirección de Peritos.

Manual General de Procedimientos

- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México. Capítulo Primero. Alcances y Propósitos. Capítulo Segundo Principios Rectores.

4. Responsabilidades

La Dirección de Peritos es la responsable de diseñar políticas y normas técnicas y administrativas que coadyuven en la asignación de peritos en las diversas materias y especialidades; así como, evaluar el desempeño de la función pericial y llevar a cabo las acciones necesarias de control.

Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional

- Vigilar las acciones relativas a los servicios periciales, para contribuir en la impartición de justicia en forma expedita.
- Implementar sistemas de supervisión y evaluación de las actividades y de la conducta de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Dirección General, e informar al Consejo de la Judicatura de los resultados obtenidos.
- Recibe resultados de la evaluación de desempeño y remite al Consejo de la Judicatura para la toma de decisiones.

Director de Peritos:

- Informar a la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional, lo relativo a los resultados derivados de la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos para la toma de decisiones.

Personal Administrativo de la Dirección de Peritos:

- Remitir vía oficio la evaluación de desempeño de los peritos a los Órganos Jurisdiccionales.
- Generar a partir de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño de peritos, información relativa al desempeño con que se prestan los servicios periciales.



Manual General de Procedimientos

Órganos Jurisdiccionales:

- Contestar la evaluación de desempeño de peritos para calificar el desempeño de los servicios periciales brindados en la adscripción a su cargo.
- Remitir a la Dirección de peritos la evaluación de desempeño del perito.

5. Lineamientos de Operación

- El personal de la Dirección de Peritos, remitirá previo al vencimiento del nombramiento del perito vía oficio la evaluación de desempeño a los Órganos Jurisdiccionales para su informe.
- Por cada perito se enviarán tres formatos de evaluación a diversos juzgados, con la cual se obtendrá el puntaje de cada perito.
- Se deberá responder todos los campos de la evaluación de desempeño de peritos.
- La evaluación de desempeño de peritos, no deberá contener tachaduras o enmendaduras, de lo contrario perderá su validez.
- La evaluación de desempeño de peritos, deberá ser respondida con objetividad.
- El resultado obtenido de las evaluaciones se enviarán al Consejo de la Judicatura para la toma de Decisiones.

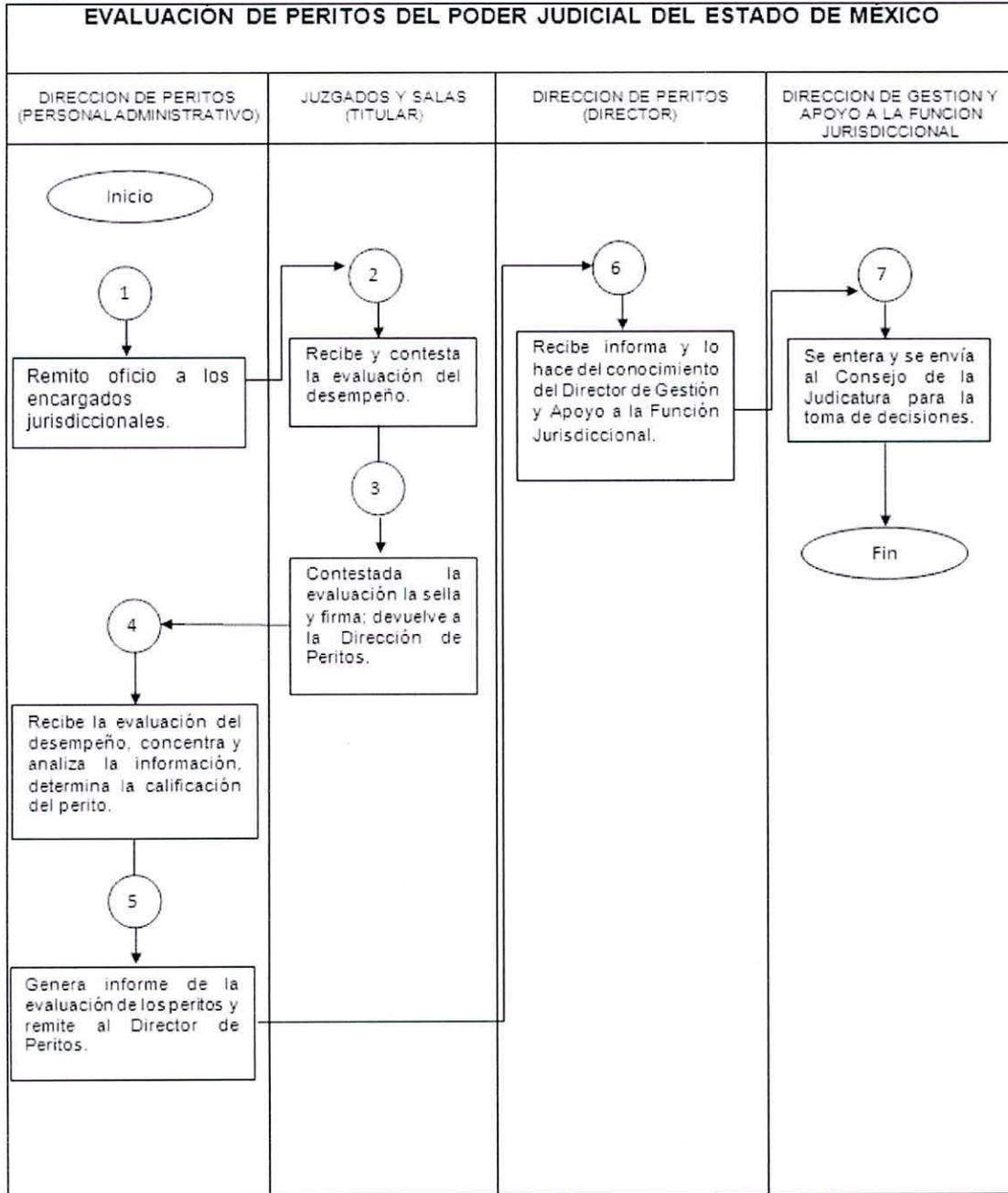
6. Insumos

- Formato de evaluación de desempeño de peritos.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Evaluación objetiva de los servicios periciales solicitados por los Órganos Jurisdiccionales.
- Atención oportuna a las quejas y/o comentarios de los Órganos Jurisdiccionales, vertidos en la evaluación de desempeño de peritos

9. Medición

Indicador para medir el desempeño del perito.

Promedios de puntos de las evaluaciones aplicadas al perito=Desempeño del Perito

La documentación queda referida en la carpeta "Evaluación de Peritos", la cual estará bajo el resguardo del personal administrativo de la Dirección de Peritos.

10. Interacción con otros procedimientos

N/A

11. Registros

- Formato de evaluación de desempeño de peritos (DP-001).



Manual General de Procedimientos

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Evaluación de Desempeño de Peritos

PERITO: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

EXPEDIENTE: _____

MATERIA: _____

ORGANO JURISDICCIONAL: _____

FECHA: _____

CON EL PROPOSITO DE TENER UNA VISIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PERITOS QUE SON RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE MATERIA CONTENCIOSA Y CONTRARIA A LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ASÍ SE LE VALORARÁ SEGÚN SU COMPORTAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL PERITO EVALUADO.

EVALUACIÓN EN ORDEN JURISDICCIONAL

	NUMERO	HABILIDAD	VECES	COMO	ESPECIFICAR
1. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. El Perito Oficia cumple con el deber de ser imparcial y no se deja influenciar por el Poder Judicial del Estado de México ni por el Poder Judicial del Poder Judicial del Estado de México.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(8) (9)

NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ DEL JUZGADO: _____

SELLO DE LA ASERCIÓN: _____

FORMATO: DP-02

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCCIONES

- 1 Fecha: Colocar el día en que se elaborará la evaluación al perito.
- 2 Periodo de Evaluación: Marcar con una "X" el periodo correspondiente a evaluar.
- 3 Nombre del Perito: Nombre del perito que será evaluado.
- 4 Juzgado: Nombre del juzgado donde se realizará la evaluación.
- 5 Expediente: Número de expediente en el cual se evaluará el desempeño del perito.
- 6 Materia: Nombre de la materia en la que se desempeñó el perito.
- 7 Evaluación del Órgano Jurisdiccional: Deberá marcar con una "X" según su opinión el recuadro que según su opinión corresponde al desempeño del perito.
- 8 Nombre y Firma del Juez: Nombre completo y firma del Juez.
- 10 Sello del Juzgado: Sello del juzgado en el que se aplicó la evaluación.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Evaluación de Desempeño de Peritos

PERITO: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN: _____

NOMBRE DEL PERITO: _____

EXPEDIENTE: _____

MATERIA: _____

ORGANO JURISDICCIONAL: _____

FECHA: _____

CON EL PROPOSITO DE TENER UNA VISIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PERITOS QUE SON RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE MATERIA CONTENCIOSA Y CONTRARIA A LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ASÍ SE LE VALORARÁ SEGÚN SU COMPORTAMIENTO Y DESEMPEÑO DEL PERITO EVALUADO.

PREGUNTA	VALOR MÁXIMO POR PREGUNTA	PROCENTAJE CON EL QUE CUMPLE EL PERITO
1. Muestra dominio y conocimiento de la materia en la que se desempeña.	10 PUNTOS	
2. Los resultados que presenta en su desempeño son eficaces y eficientes.	10 PUNTOS	
3. Cumple satisfactoriamente con las funciones, responsabilidades y obligaciones de su cargo.	10 PUNTOS	
4. Muestra honestidad y responsabilidad en su trabajo.	10 PUNTOS	
5. Entrega oportunamente el dictamen de peritaje solicitado.	10 PUNTOS	
6. La documentación de su trabajo es confiable y organizada.	10 PUNTOS	
7. Gestiona con puntualidad y eficiencia el cumplimiento de sus obligaciones.	10 PUNTOS	
8. Entrega al cliente y copia con la conformidad de trabajo así como con los resultados de su trabajo.	10 PUNTOS	
9. Cumple con los principios éticos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.	10 PUNTOS	
Total:	100 PUNTOS	

(8) (9)

NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ DEL JUZGADO: _____

SELLO DE LA ASERCIÓN: _____

FORMATO: DP-02

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCCIONES

- 1 Fecha: Colocar el día en que se elaborará la evaluación al perito.
- 2 Periodo de Evaluación: Marcar con una "X" el periodo correspondiente a evaluar.
- 3 Nombre del Perito: Nombre del perito que será evaluado.
- 4 Juzgado: Nombre del juzgado donde se realizará la evaluación.
- 5 Expediente: Número de expediente en el cual se evaluará el desempeño del perito.
- 6 Materia: Nombre de la materia en la que se desempeñó el perito.
- 7 Evaluación del Órgano Jurisdiccional: Deberá asignar por cada cuestionamiento un valor de acuerdo al desempeño del perito.
- 8 Nombre y Firma del Juez: Nombre completo y firma del Juez.
- 9 Sello del Juzgado: Sello del juzgado en el que se aplicó la evaluación.



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

- **Aceptación y toma de protesta del cargo:** Escrito realizado por el perito, que contenga su anuencia y manifestación de llevar a cabo la ciencia, técnica o arte que domina, con ética profesional.
- **Notificación:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial, a la persona que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.
- **Dictamen Pericial:** Informe que rinde el perito experto en cualquier ciencia, técnica o arte en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos, sobre su materia específica, previo requerimiento de la autoridad.
- **Peritos:** Profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos a través de estudios superiores, que suministran información u opinión fundada a los órganos jurisdiccionales sobre los puntos litigiosos que son materia del dictamen.
- **Evidencia documental:** Demostración de la certeza de un hecho afirmado por alguna de las partes en litigio.
- **Órganos Jurisdiccionales:** Órgano público cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, es decir, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>Evaluar el desempeño de los servicios periciales internos ante los órganos jurisdiccionales, mediante la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos (DP-001)</p>	<p>En el apartado uno se modifica el objetivo que persigue este procedimiento.</p>
<p>Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Peritos y Subdirecciones Regionales, titulares de los órganos jurisdiccionales y personal adscrito al Poder Judicial del Estado de México que intervenga en la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos (DP-001) así como en su calificación y emisión de resultados.</p>	<p>En el apartado dos se sustituye la palabra Subdirecciones Regionales por Centrales de Peritos y se anexa la exclusión a los peritos externos.</p>
<p>Código de Comercio del Estado de México</p>	<p>En el apartado tres se corrige el nombre de la normatividad. Se adiciona el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México</p>
<p>Director de Peritos: Impulsar proyectos que apoyen a la mejora continua de la Dirección a su cargo. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo respecto a las normas bajo las cuales deben realizarse las actividades. Promover el cumplimiento de medidas que permitan el fortalecimiento de la función pericial. Evaluar de forma adecuada los procedimientos, para cumplir con los objetivos planteados. Recibir el reporte semestral de la evaluación de la plantilla de peritos internos.</p>	<p>En el apartado cuatro se incluyen las responsabilidades de la Dirección General de Gestión y Apoyo a la Función Jurisdiccional, en cuanto al Director de Peritos, Personal administrativo de la Dirección de Peritos y Órganos Jurisdiccionales se ajustan sus responsabilidades, se eliminan las responsabilidades del perito.</p>

Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>Informar al Consejo de la Judicatura lo relativo a los resultados derivados de la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos (DP-001) para la toma de decisiones.</p> <p>Elaborar y remitir a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos, los resultados derivados de la aplicación de la evaluación de desempeño de peritos (DP-001) para la toma de decisiones.</p> <p>Personal Administrativo de la Dirección de Peritos:</p> <p>Aplicar la evaluación de desempeño de peritos (DP-001), relativo al desempeño de los servicios periciales internos.</p>	
<p>El personal de la Dirección de Peritos, aplicará la evaluación de desempeño de peritos en las instalaciones de los Órganos Jurisdiccionales.</p>	<p>En el apartado cinco se modifica el primer lineamiento y se adiciona un lineamiento correspondiente a lo que se hace con el resultado obtenido de las evaluaciones.</p>
	<p>En el apartado siete se modifica el diagrama de flujo.</p>
<p>Servicios Periciales de mejor calidad al mejorar la competencia de los peritos derivada de la detección de oportunidades de mejora en su evaluación de desempeño.</p>	<p>En el apartado ocho se elimina uno de los resultados que se obtienen con este procedimiento.</p>
<p>Indicador para determinar la calificación del desempeño del perito.</p> <p>Suma de las calificaciones obtenidas</p> <p>Total de reactivos evaluados</p>	<p>En el apartado nueve se adiciona el donde estará resguardada la información de los Indicadores, así como el espacio donde esta resguardada la información.</p>
<p>Procedimiento de Seguimiento de acuerdos emanados del Pleno del Consejo, Subdirección de Seguimiento de</p>	<p>En el apartado nueve se eliminan los procedimientos debido a que no existe interacción.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
Acuerdos. Procedimiento judicial en salas y juzgados, en materia penal, civil y familiar.	
	En el apartado once se adiciona el nuevo formato de evaluación del desempeño.

Procedimiento Evaluación de Peritos del Poder Judicial del Estado de México Versión No. 02

Proceso: Fortalecimiento de la Funcion Pericial

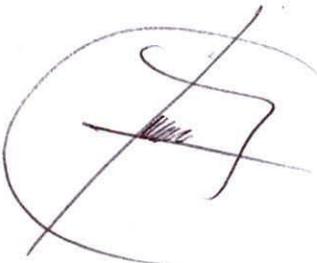
Fecha: 30 / 11 / 16

Paginación 11 de 11

Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Proceso:

Elabora Subdirector de Administración de Personal	Revisa Director General de Administración	Aprueba			
		<p>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del catorce de diciembre de dos mil dieciséis, acta 19</p>			
	C.P. Martín A. Bernal Abarca				
	<p>Revisa Directora de Personal</p> 				
L.A. Álvaro Ortiz Herrera	L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas				
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013402100-01.04</p>	Versión No. 02	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 23 / 11 / 16</p>	<p>Núm. de Páginas: 17</p>		

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Tramitar el pago del finiquito de los servidores públicos que causen baja de la Institución de conformidad con la normatividad aplicable y lo que determine el Consejo de la Judicatura.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Administración de Personal, Dirección de Personal, Dirección General de Administración y Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, en su intervención por competencia específica, en la elaboración del cálculo, revisión, visto bueno y autorización del finiquito.

Asimismo a los servidores públicos que causen baja en el Poder Judicial.

3. Referencia normativa

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

Título tercero, capítulo VII, artículo 89; capítulo IX, artículos 92, 93 y 95
Título cuarto, capítulo I, 98 fracción XIX; capítulo III, artículos 128.

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

Capítulo XI, artículo 39 fracción I, II y IX

Acuerdo del Consejo de la Judicatura por el que se autoriza extender algunas de las Prestaciones de Ley y Colaterales del Convenio firmado con el S.U.T.E.Y M. a Servidores Públicos no Sindicalizados.

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

3013402000 Dirección de Personal
3013402100 Subdirección de Administración de Personal
3013402102 Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal y Relaciones Laborales

Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales firmado con el S.U.T.E.Y M.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Administración de Personal, es la unidad administrativa responsable de tramitar el pago del finiquito de los servidores públicos que causen baja en el Poder Judicial.

Director General de Administración:

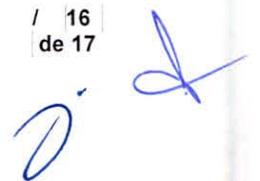
- Autorizar el cálculo y recibo de pago del finiquito.
- Obtener autorización del Coordinador Administrativo para el pago del finiquito.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
2 de 17



Manual General de Procedimientos

- Emitir constancia de no adeudo del servidor público que causó baja.

Director de Personal:

- Validar con su firma, el cálculo y recibo de pago del finiquito; así como, obtener firma de autorización del Director General de Administración.
- Solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas el pago del finiquito.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración la constancia de no adeudo del servidor público.

Subdirector de Administración de Personal:

- Recibir de la Subdirección de Remuneraciones al Personal copia simple del documento que acredite la baja del servidor público y entregarlo al encargado de finiquitos a fin de iniciar el trámite.
- Solicitar y obtener de las unidades administrativas competentes, la validación de no adeudo del servidor público que causó baja.
- Emitir constancia de recepción del gafete de identificación laboral.
- Revisar, avalar y presentar al Director de Personal el cálculo del finiquito para su validación.
- Tramitar ante la Dirección de Personal la constancia de no adeudo del servidor público que causó baja.
- Solicitar a la Subdirección de Remuneraciones al Personal la integración y resguardo del expedientillo del finiquito en el expediente personal del servidor público.

Encargado de Finiquitos:

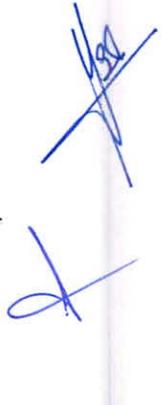
- Contactar e informar al interesado todo lo referente al trámite para la obtención del finiquito; asimismo llevar el control de dichas actividades a través de la bitácora destinada para tal objeto.
- Entregar al interesado el formato de "constancia de no adeudo" y solicitar su llenado, para su remisión a las unidades administrativas que competan.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
3 de 17



Manual General de Procedimientos

- Recibir de las unidades administrativas competentes el documento que acredite la existencia o no de adeudo por parte del servidor público que causó baja y elaborar la constancia correspondiente.
- Elaborar y turnar al Subdirector la constancia de recepción del gafete de identificación para firma.
- Realizar el cálculo del finiquito en función al motivo específico que dio origen a la baja y en su caso, realizar los ajustes que correspondan por adeudo al Poder Judicial.
- Elaborar, rubricar y turnar el recibo de pago del finiquito para revisión y autorización de sus superiores jerárquicos; así como, entregar la solicitud de pago a la Dirección de Finanzas.
- Entregar al interesado el original de la constancia de no adeudo y la constancia de recepción del gafete de identificación laboral.
- Elaborar y obtener la firma del Subdirector en la solicitud de integración y resguardo del expedientillo y entregar la misma a la Subdirección de Remuneraciones al Personal.

Interesado:

- Presentar en la Subdirección de Administración de Personal, en función al motivo específico que dio origen a la baja, la totalidad de requisitos necesarios para tramitar el pago del finiquito.

5. Lineamientos de Operación

- 5.1. Los servidores públicos pueden causar baja en el Poder Judicial por:
- 5.1.1. Renuncia;
 - 5.1.2. Fallecimiento;
 - 5.1.3. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - 5.1.4. Aplicación de resolución de la Dirección General de Contraloría del Poder Judicial;
 - 5.1.5. Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
 - 5.1.6. El mutuo consentimiento de la Institución y del servidor público;
 - 5.1.7. Término o conclusión del nombramiento; y
 - 5.1.8. Separación del Servidor Público.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
4 de 17



Manual General de Procedimientos

- 5.2. Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste, o en su caso, los beneficiarios deberán presentar, en función al motivo específico que dio origen a la baja:

REQUISITOS	Renuncia	Fallecimiento	Rescisión	Aplicación de Resolución	Jubilación	Mutuo Consentimiento	Separación	Término de Nombramiento
a) Llenado del formato para solicitud de constancia de no adeudo.	x	x	x	x	x	x	x	x
b) Constancia de no adeudo expedida por la Dirección General de Administración del Poder Judicial.	x	x	x	x	x	x	x	x
c) Gafete de identificación oficial laboral o acta informativa en caso de robo o extravío.	x	x	x	x	x	x	x	x
d) En su caso, original y copia de identificación oficial del beneficiario.		x						
e) Copia simple del acta de entrega del órgano jurisdiccional o unidad administrativa (en caso de titulares de área).	x		x	x	x	x	x	x
f) Original y copia del dictamen de ISSEMYM por jubilación.					x			
g) Original y copia de la carta de aceptación de jubilación.					x			
h) Copia Certificada de acta de defunción.		x						
i) Copia certificada de la declaración de beneficiarios emitida por la autoridad laboral.		x						

- 5.3. El servidor público que cause baja o los beneficiarios del servidor público que fallezca, tienen derecho a percibir un finiquito consistente en el pago de:

- Sueldo hasta el último día laborado;
- La parte proporcional de las prestaciones de Ley y colaterales establecidas en el Convenio Sindical; o
- La parte proporcional de las establecidas en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura que autoriza extender algunas de las prestaciones de Ley y colaterales del Convenio firmado con el S.U.T.E.Y M. a servidores públicos no sindicalizados;
- La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas;
- La prima de antigüedad; y
- Demás prestaciones pendientes por cubrirse, en su parte proporcional.

- 5.4. Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, el cálculo de las prestaciones y colaterales proporcionales al tiempo efectivamente trabajado se determinará de la siguiente manera:

- Cuando la prestación consista en cantidad:

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
5 de 17




Manual General de Procedimientos

$$\frac{\text{Cantidad establecida en el acuerdo o convenio de Ley}}{365 \text{ (días del año)}} = \text{Cantidad establecida diaria}$$

$$\text{Cantidad establecida diaria} \times \text{Días efectivos laborados del año calendario} = \text{Cantidad proporcional a pagar}$$

b) Cuando la prestación se estipule en días:

$$\frac{\text{Sueldo base presupuestal mensual}}{30.4} = \text{Sueldo base presupuestal diario}$$

$$\text{Sueldo base presupuestal diario} \times \text{Días estipulados para la prestación} = \text{Cantidad total correspondiente a la prestación}$$

$$\frac{\text{Cantidad total correspondiente a la prestación}}{365 \text{ (días del año)}} = \text{Cantidad diaria correspondiente a la prestación}$$

$$\text{Cantidad diaria correspondiente a la prestación} \times \text{Días efectivos laborados del año calendario} = \text{Prestación proporcional}$$

5.4.1. El pago proporcional de las prestaciones y colaterales de Ley se pagarán conforme a lo establecido en el convenio sindical o en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura que autoriza extender algunas de las prestaciones de Ley y colaterales del Convenio firmado con el SUTEYM a servidores públicos no sindicalizados, vigentes a la fecha de la baja.

5.4.2. El pago proporcional del aguinaldo, gratificación por convenio, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas por finiquito se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba al momento de su baja.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
6 de 17





Manual General de Procedimientos

- 5.5. La prima de antigüedad se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; asimismo para efectos de su cómputo deberá tomarse en cuenta que:
- Se pagará conforme al tiempo efectivo laborado.
 - La antigüedad se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo; el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva.
 - La antigüedad se pierde al causar baja en el servicio, por cualquier motivo, salvo que no exista interrupción laboral.
 - En caso de reingreso al servicio, el cálculo de la antigüedad se hará desde la fecha en que éste se lleve a cabo, sin considerar períodos anteriores.
- 5.6. En el finiquito se descontarán las deducciones de Ley y obligaciones que deba cubrir el servidor público; asimismo se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con el Poder Judicial.
- 5.7. Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien o quienes acrediten la dependencia económica, de conformidad con la resolución emitida por la autoridad competente en materia laboral.
- 5.8. El pago del finiquito estará disponible en la Dirección de Tesorería del Poder Judicial en un lapso no mayor a treinta días naturales después de que el interesado haya entregado la totalidad de los requisitos a la Subdirección de Administración de Personal.
- 5.9. La oficina de personal en las Delegaciones Administrativas, recibirá los documentos requeridos para el trámite de pago del finiquito, y será responsable de su entrega inmediata a la Subdirección de Administración de Personal.

6. Insumos

- Documento que de soporte del movimiento de baja del servidor público.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

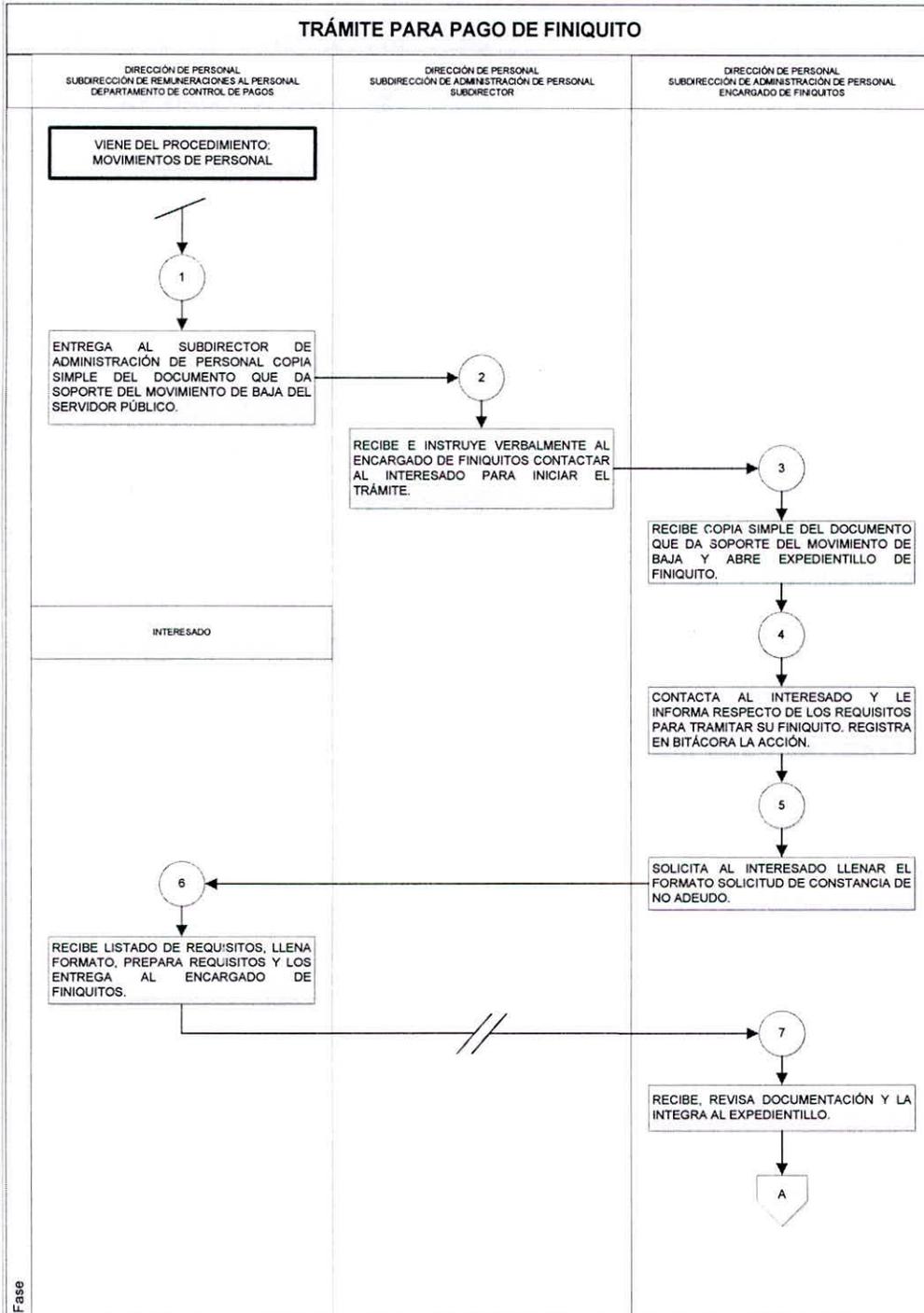
Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
7 de 17



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

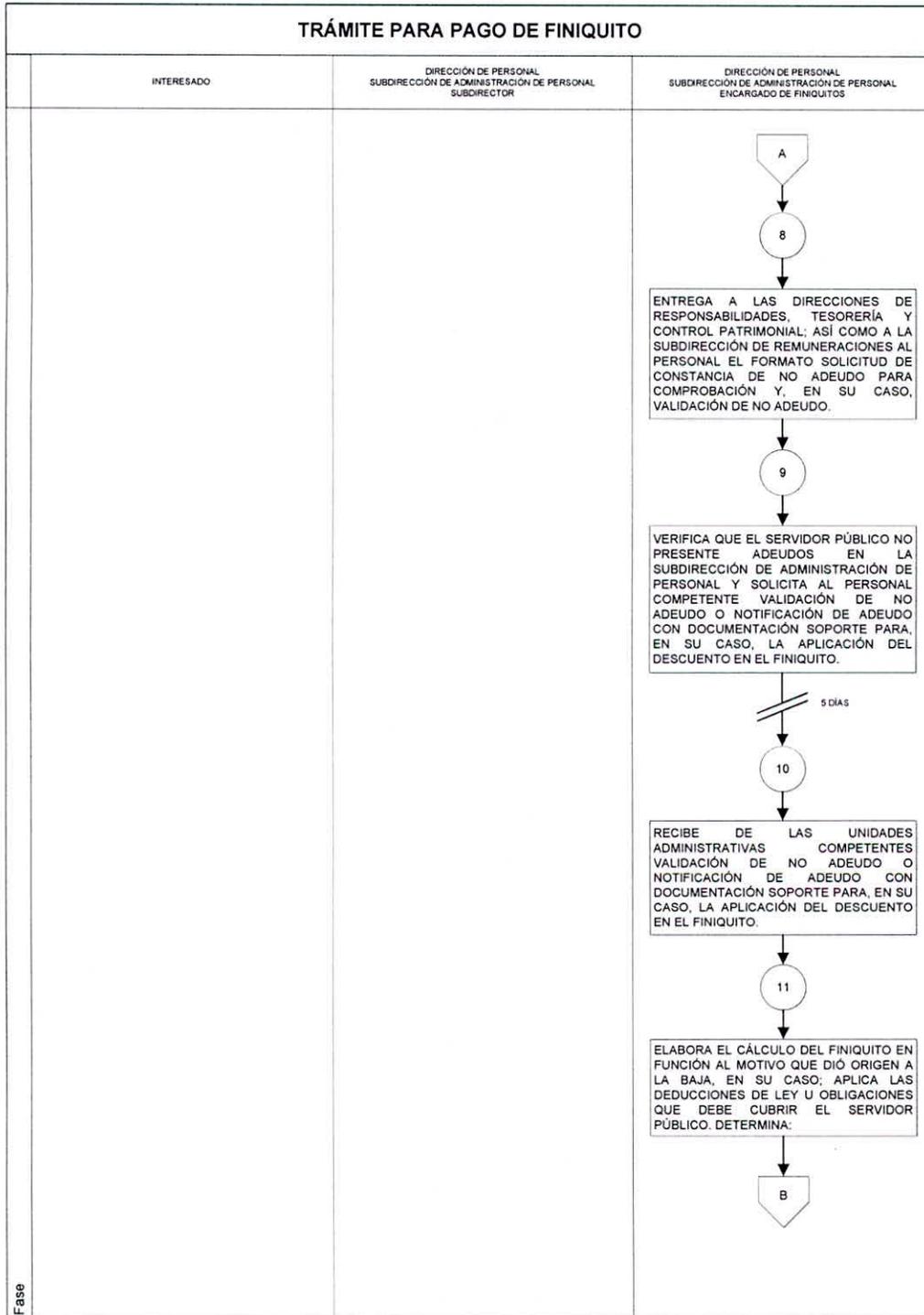
Fecha: 23 / 11 / 16
8 de 17

X

X

D

Manual General de Procedimientos



[Handwritten signature]

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

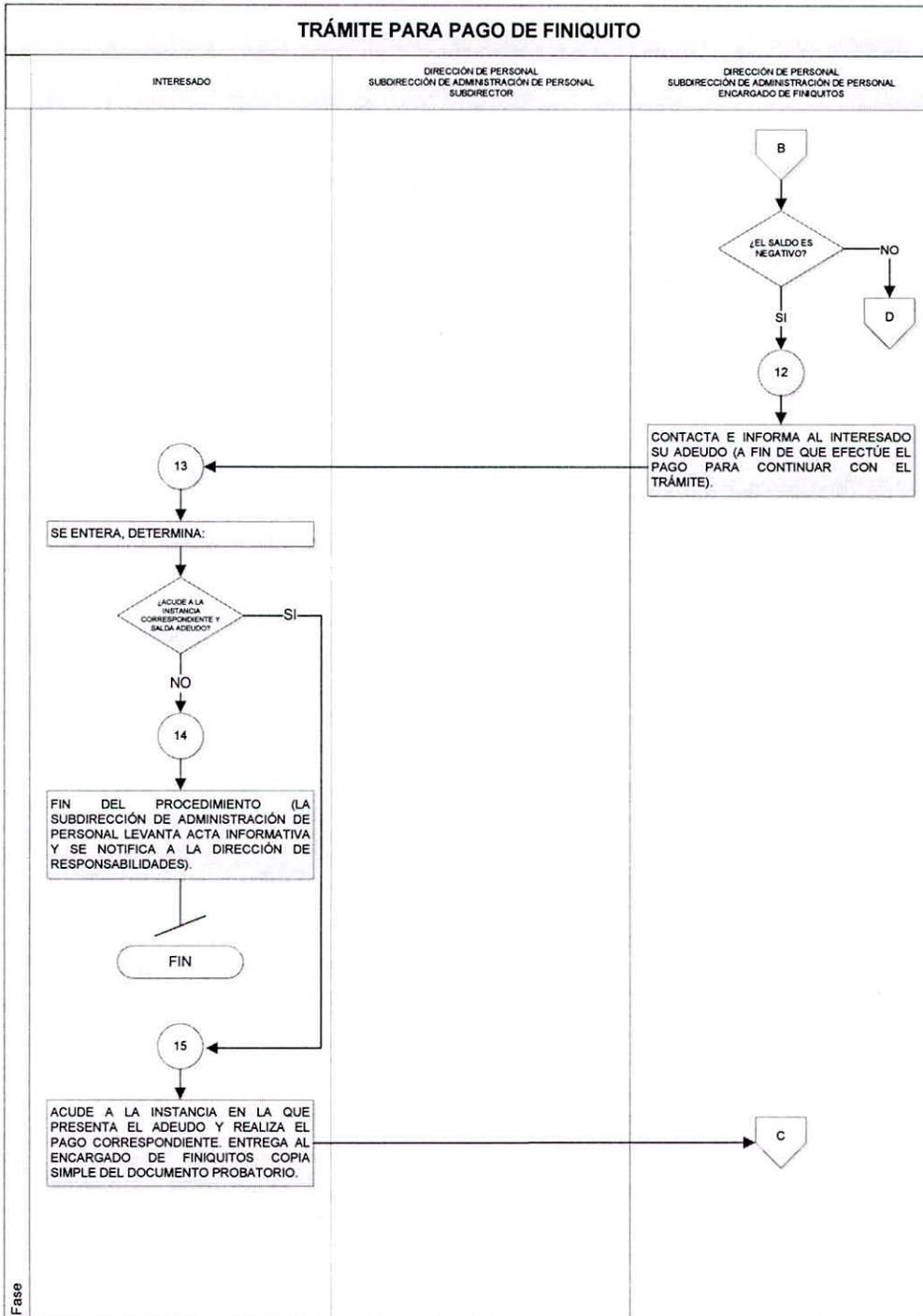
Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
9 de 17

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

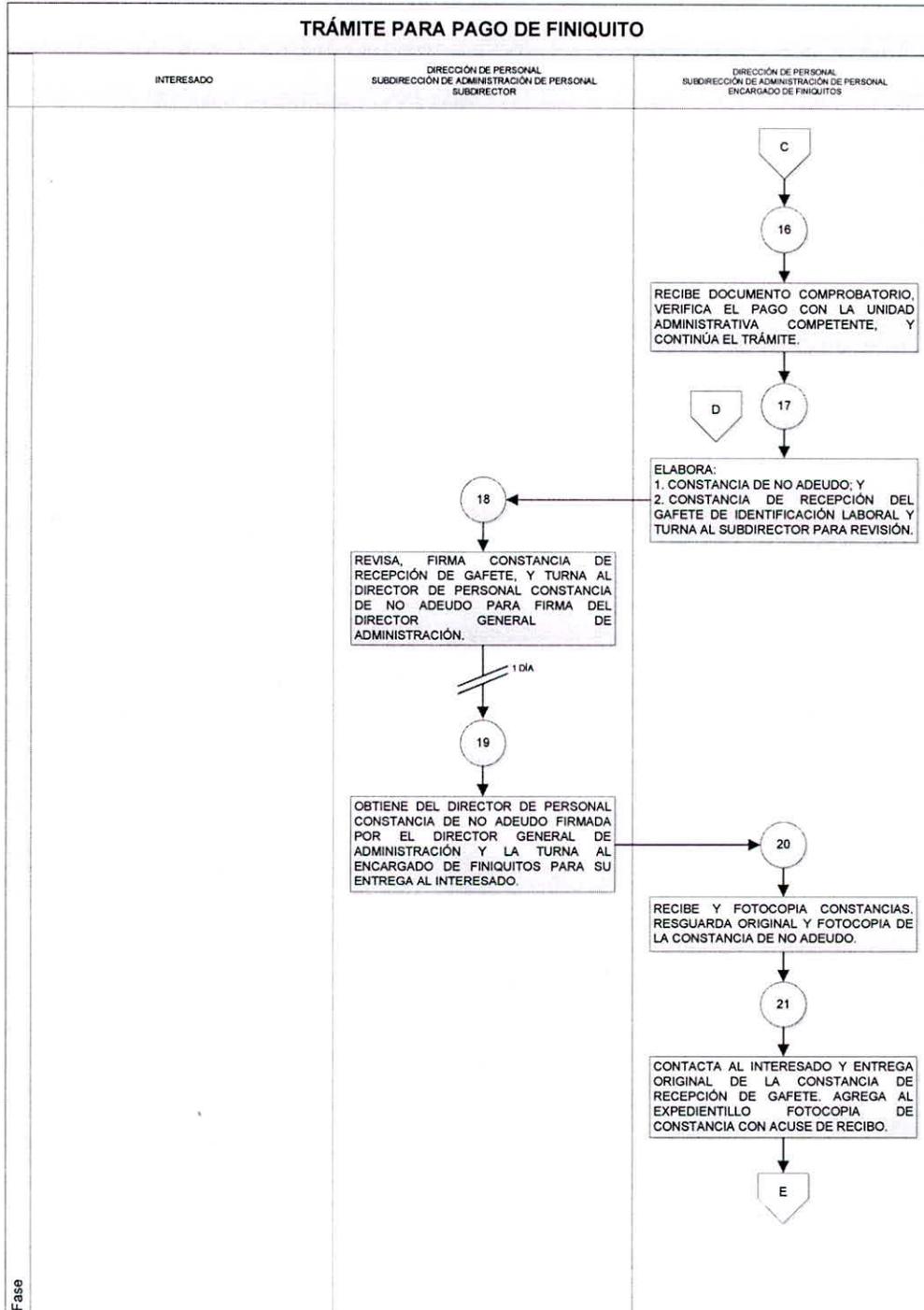
Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
10 de 17

[Handwritten signatures and marks]

Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

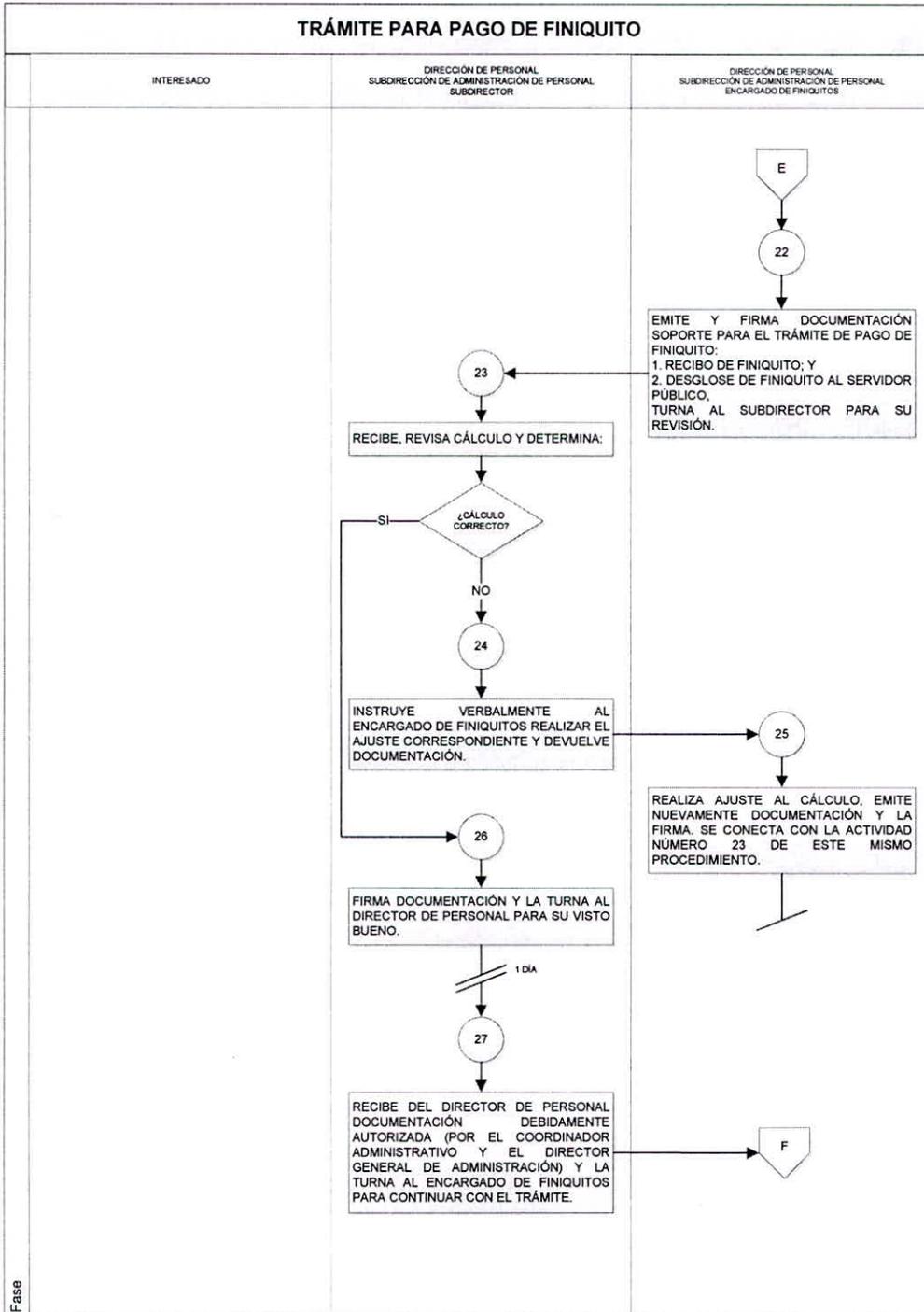
Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
11 de 17

[Handwritten signatures and marks]

Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

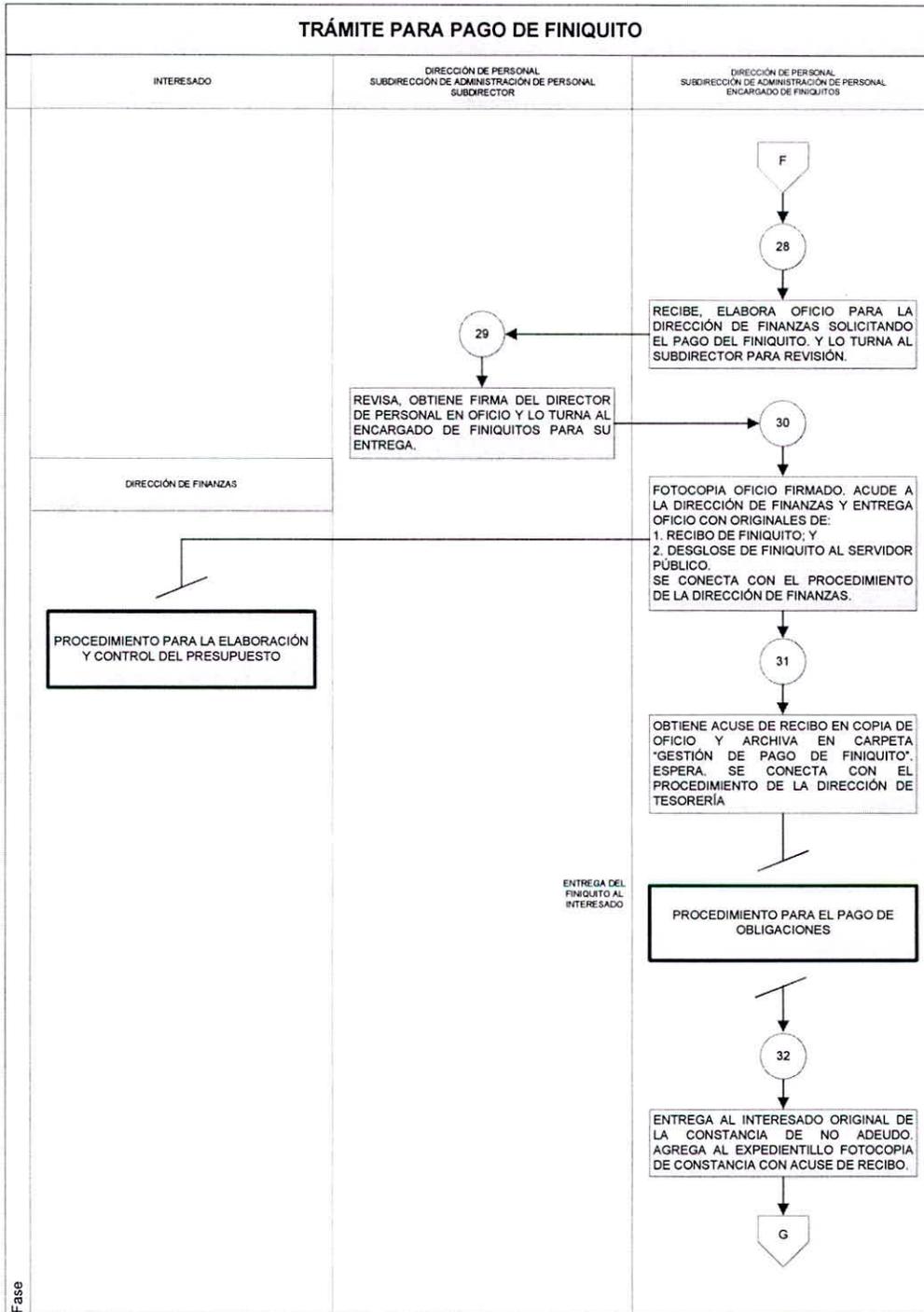
Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
12 de 17

[Handwritten signatures and marks]

Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

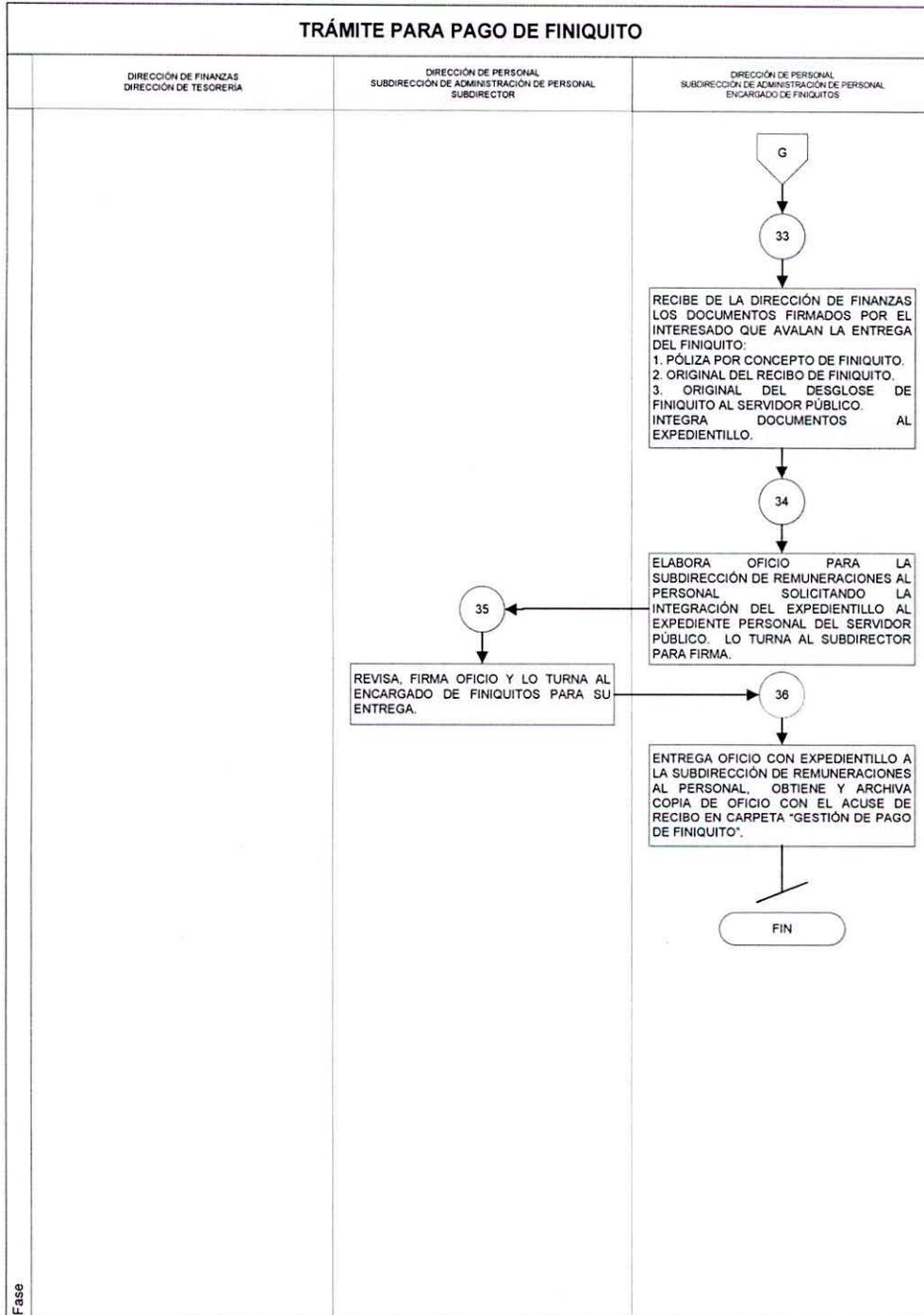
Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
13 de 17

[Handwritten signatures and marks]



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
14 de 17

Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Oficio de solicitud para el pago del finiquito:**
Con el recibo y el desglose del finiquito debidamente autorizados.

Entrega del finiquito al interesado.

9. Medición

Indicador para medir el tiempo de respuesta:

Entrega del finiquito al interesado

$$\frac{\text{Número trimestral de servidores públicos que recibieron su finiquito en no más de treinta días hábiles posteriores a la conclusión del trámite}}{\text{Número trimestral de servidores públicos que causaron baja}} \times 100 = \text{Porcentaje del total de servidores públicos que causaron baja en el trimestre, que recibieron su finiquito en no más de treinta días hábiles posteriores a la conclusión del trámite.}$$

Registros de evidencias:

Los datos del servidor público que causó baja (del cual se encuentra en trámite su finiquito), quedan registrados en la -bitácora para el registro y seguimiento del trámite para el pago de finiquito-.

Las solicitudes para el pago de finiquito, se soportan con el acuse de recibo de la Dirección de Finanzas, documento bajo resguardo de la Subdirección de Administración de Personal.

La entrega del finiquito, queda soportada a través de los documentos -desglose de finiquito al servidor público y su recibo- debidamente firmados por el interesado y archivados en el expediente personal del servidor público que causó baja.

10. Interacción con otros procedimientos

- Seguimiento de Acuerdos Emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura (Movimientos y Licencias de Personal).
- Movimientos de Personal.
- Elaboración y Control del Presupuesto.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
15 de 17



Manual General de Procedimientos

- Pago de Obligaciones.

11. Registros

- Bitácora para el Registro y Seguimiento del Trámite para el Pago de Finiquito;
- Formato para la solicitud de constancia de no adeudo;
- Desglose de finiquito al servidor público; y
- Recibo de finiquito.

12. Definiciones

Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Finiquito: Documento en el que se establecen las prestaciones que generó el servidor público durante el tiempo que subsistió la relación laboral.

Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de México.

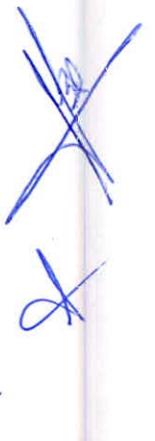
Subdirector: Subdirector de Administración de Personal.

Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

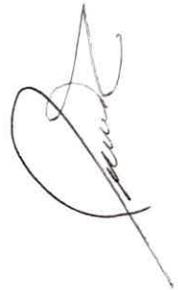
Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
16 de 17



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Versión 01 (21 de mayo de 2014); aprobación del procedimiento.	Versión 02; se modifica en su totalidad la estructura de contenido del procedimiento Elaboración de Cálculo de Finiquito.
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cálculo de Finiquito.	Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito.
Proceso: Beneficios al Personal.	Proceso: Sin proceso.




Procedimiento: Trámite para Pago de Finiquito

Versión No. 02

Proceso:

Fecha: 23 / 11 / 16
17 de 17