

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
INSTITUTO DE LA JUDICATURA SONORENSE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO DE LA JUDICATURA SONORENSE**

15 DE AGOSTO DE 2005

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA SONORENSE

Elaboró

Lic. Carlos Alberto Duarte Rodríguez
Director General de la Unidad de
Apoyo y Modernización de la Función
Judicial

Aprobó:

Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Coordinador General del Instituto
de la Judicatura Sonorense

Validó

Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Coordinador General del Instituto
de la Judicatura Sonorense

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. RED DE PROCESOS	5
1. De la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	6
2. De la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	8
3. De la Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora	10
III. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
1. Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento	13
1.1. De la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	14
1.2. De la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	34
1.3. De la Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora	45

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Judicatura Sonorense ha sido elaborado en cumplimiento a un acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y, es parte de un proceso de modernización que se impulsa en sus órganos auxiliares administrativos con el objeto de mejorar su eficacia y eficiencia al servir este documento como un instrumento de apoyo a su personal en el desarrollo de sus actividades.

Comprende la red de procesos de este órgano auxiliar administrativo especificada para cada una de sus unidades administrativas, así como la presentación de los procedimientos desarrollados por las mismas, lo cual incluye en cada uno de ellos la descripción del procedimiento, los formatos e instructivos utilizados y los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos.

El manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del órgano auxiliar administrativo o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza el Instituto de la Judicatura Sonorense, las unidades administrativas del mismo que intervienen y los formatos a utilizar, estableciendo así los métodos y técnicas que deberá seguir su personal para la realización de las actividades, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas, cuidando que éstas atiendan a la misión del Poder Judicial del Estado.

III. RED DE PROCESOS

**1. De la Dirección General de la Unidad de Apoyo
y Modernización de la Función Judicial**

**Dirección General de la Unidad de Apoyo y
Modernización de la Función Judicial
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículo 102	Recopilación, edición y distribución de publicaciones de apoyo a la función jurisdiccional	a) Edición del órgano informativo de Poder Judicial del Estado de Sonora	1. Elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado
		b) Publicación de acuerdos de órganos jurisdiccionales	1. Publicación de listas de acuerdos en página electrónica del Poder Judicial del Estado y elaboración de boletín del Distrito Judicial de Hermosillo
		c) Recopilación y distribución de publicaciones de ordenamientos jurídicos actualizados	1. Recopilación de ordenamientos jurídicos actualizados
	Administración y servicios de biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia	a) Servicios de biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia	a) Prestación de servicios de biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia

2. De la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales

**Dirección General de Formación, Capacitación y
Especialización Judiciales
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículo 103	<p>Diseño y ejecución de programas de formación, capacitación y especialización de los miembros del Poder Judicial del Estado</p> <p>Coordinación con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior</p>	<p>a) Diseño y ejecución de programas de formación, capacitación y especialización</p> <p>a) Coordinación con instituciones de educación superior</p>	<p>1. Diseño y ejecución de cursos de formación, capacitación y actualización del personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado</p> <p>1. Celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior</p>

**3. De la Dirección del Centro de Información
Estadística del Poder Judicial del Estado de
Sonora**

**Dirección del Centro de Información Estadística del
Poder Judicial del Estado de Sonora
Red de Procesos**

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora Artículo 101	Diseño y operación del sistema de información para el control y evaluación de las noticias estadísticas	a) Operación del sistema de información para el control y evaluación de las noticias estadísticas	1. Recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**1. Descripción del procedimiento, formatos e
instructivos y diagramas de flujo, por
procedimiento**

1.1. De la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Recopilación, edición y distribución de publicaciones de apoyo a la función jurisdiccional
SUBPROCESO: Edición del órgano informativo del Poder Judicial del Estado de Sonora
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar el boletín con un contenido acorde a las necesidades del Poder Judicial a fin de que éste sirva de herramienta de consulta a sus servidores públicos
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado de Sonora desarrollado por la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
IV. DEFINICIONES
STJ: Supremo Tribunal de Justicia IJS: Instituto de la Judicatura Sonorense DGUAMFJ: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial OJ: Órganos Jurisdiccionales
VI. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado• Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura Sonorense
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Para recopilar información de los órganos del Poder Judicial se deberá elaborar encuesta2. La información deberá enviarse a más tardar en 10 días hábiles; vencido este plazo no se tomará en consideración dicha información para la elaboración del boletín3. El boletín deberá contener cuando menos un índice, normatividad de carácter jurídico, un glosario de los boletines editados a la fecha, servicios que ofrece y brinda el Supremo Tribunal de Justicia, un resumen o síntesis de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la bibliografía que ingresa a la biblioteca y, en su caso, dependiendo de las necesidades de información, un apartado con jurisprudencia y tesis aisladas aplicables emitidas por los tribunales de la federación, además de una presentación o introducción
VII. PRODUCTOS
1. Boletín de Información Judicial del Estado
VIII. CLIENTE(S)
1. Personal Jurisdiccional del Poder Judicial del Estado

- 2. Personal de la Procuraduría Judicial del Estado
- 3. Personal de dependencias del Poder Ejecutivo del Estado
- 4. Tribunales superiores de justicia del país
- 5. Docencia
- 6. Notarios

IX. INDICADORES

N° de disposiciones normativas publicadas / Total de disposiciones normativas recabadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

IJSDGUAMFJ-001. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado

XII. RESPONSABILIDADES

Titular del IJS

- Acordar con titular de la DGUAMFJ contenido de boletín

Titular de la DGUAMFJ

- Suscribir oficios que se remitirán a órganos jurisdiccionales y administrativos para detectar necesidades de información
- Analizar necesidades de información de carácter jurídico
- Detectar y definir necesidades de información de carácter jurídico
- Revisar y verificar integración de contenido de boletín de información judicial
- Coordinar la elaboración del boletín de Información judicial

Personal de la DGUAMFJ

- Integrar contenido del boletín de información judicial
- Revisar y verificar integración de contenido de boletín de información judicial
- Reproducir contenido del boletín de información judicial
- Distribuir boletín de información judicial

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	1. Solicita a órganos jurisdiccionales y administrativos necesidades de información de carácter jurídico	Oficio

	<p>2. Recibe y analiza necesidades de información de carácter jurídico</p> <p>3. Define contenido del Boletín de Información Judicial del Estado</p> <p>4. Somete contenido de Boletín a consideración del Coordinador General del IJS para su posterior aprobación por el Presidente del STJ</p> <p>5. Integra contenido del Boletín</p> <p>6. Reproduce contenido del Boletín</p> <p>7. Distribuye Boletín a órganos jurisdiccionales y administrativos del Supremo Tribunal de Justicia</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Memorándum</p> <p>Oficio Listado de Firmas</p>
--	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado	Fecha de revisión: 01/08/05

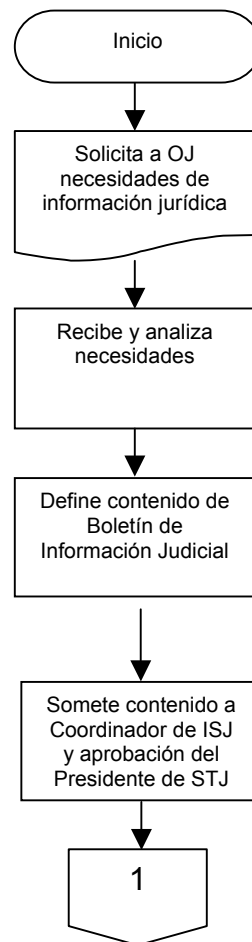


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

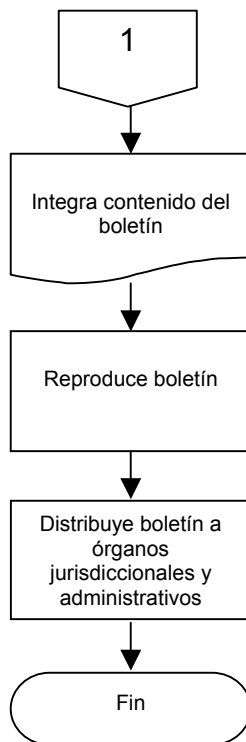
Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Boletín de Información Judicial del Estado

Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

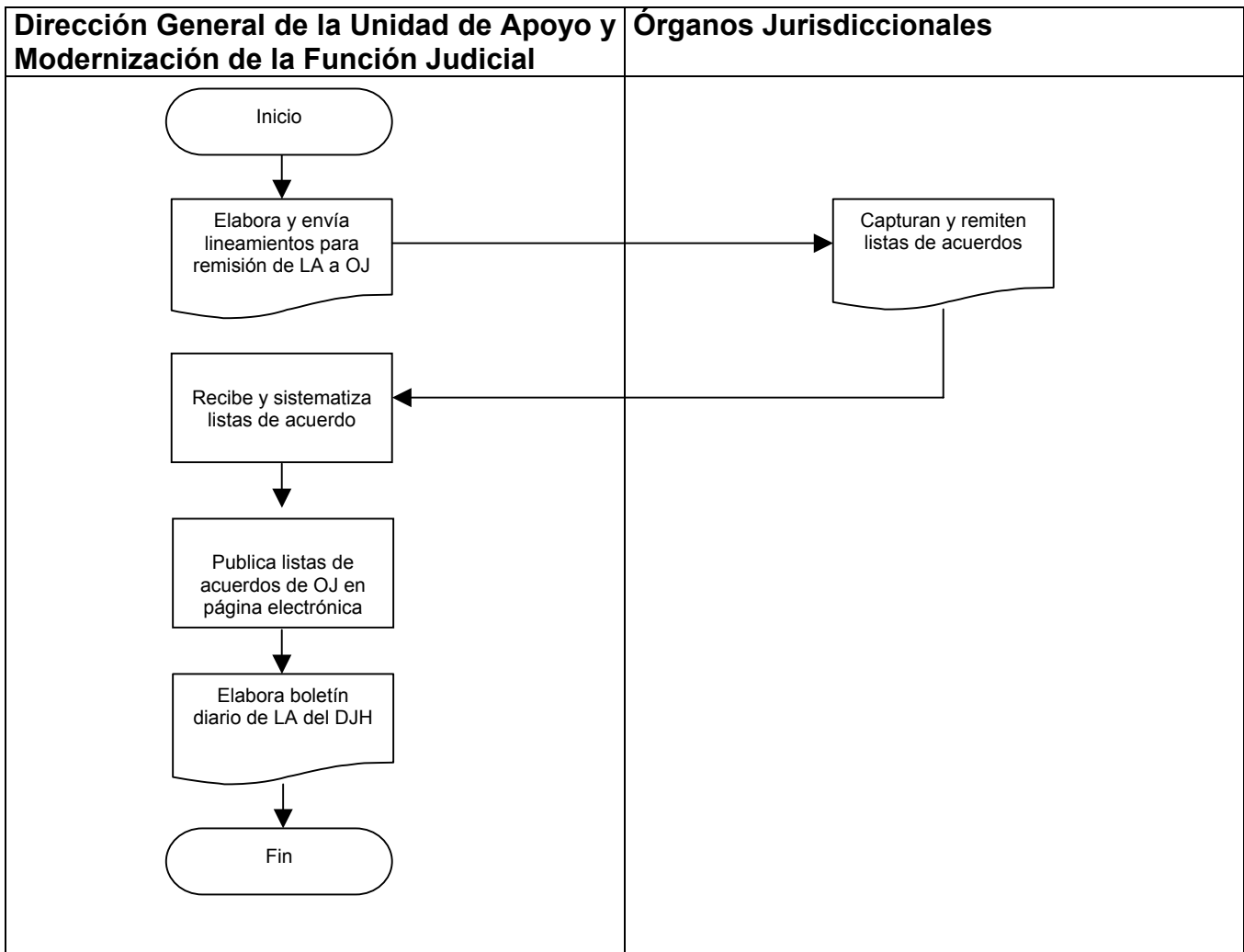
PROCESO: Recopilación, edición y distribución de publicaciones de apoyo a la función jurisdiccional
SUBPROCESO: Publicación de acuerdos de órganos jurisdiccionales
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
PROCEDIMIENTO: Publicación de listas de acuerdos en página electrónica del Poder Judicial del Estado y elaboración de boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Publicar mediante medios remotos de comunicación electrónica los datos que reflejan el desarrollo de la función jurisdiccional a fin de proporcionar oportunamente a los justiciables la información de los acuerdos recaídos a sus procesos
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
III. ALCANCE
Aplica al Procedimiento de publicación de listas de acuerdos en página electrónica del Poder Judicial del Estado y elaboración del boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo desarrollado por la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
IV. DEFINICIONES
STJ : Supremo Tribunal de Justicia de Sonora IJS: Instituto de la Judicatura Sonorense DGUAMFJ: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial LA: Listas de acuerdos OJ: Órganos Jurisdiccionales DJH: Distrito Judicial de Hermosillo
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora• Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura Sonorense
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Los lineamientos para la remisión de listas de acuerdos deberán contener: forma de envío de la información, obligaciones de los órganos jurisdiccionales, lugar de recepción de la información y plazo para entrega de la información2. Las listas de acuerdos deberán capturarse por los órganos jurisdiccionales en el programa respectivo que se instale para tal efecto por la DGUAMJFJ3. La DGUAMFJ sistematizara la información en el programa correspondiente4. La Información se publicara en la página electrónica del Poder Judicial del Estado y en boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo

VII. PRODUCTOS
1. Listas de acuerdos en página electrónica del Supremo Tribunal de Justicia 2. Boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo
VIII. CLIENTE(S)
1. Usuarios en general
IX. INDICADORES
N° de listas de acuerdos publicadas / Total de listas de acuerdos remitidas N° de boletines diarios de listas de acuerdos publicados / Total de boletines diarios de listas de acuerdos elaborados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
IJSDGUAMFJ-002. Diagrama de flujo de publicación de listas de acuerdos en página electrónica del Supremo Tribunal de Justicia y elaboración del boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular del IJS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar lineamientos • Revisar reporte diario de publicación de listas de acuerdos <p>Titular de la DGUAMFJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar lineamientos para remisión de listas de acuerdos • Revisar reporte diario que emite personal de la DGUAMFJ • Verificar que se encuentre información publicada en medios remotos de comunicación electrónica y en boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo <p>Personal de la DGUAMFJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar lineamientos a órganos jurisdiccionales • Sistematizar en programa las listas de acuerdos • Publicar listas de acuerdos en página electrónica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Verificar que estén publicadas las listas de acuerdos • Subsanan problemas de captura en programa de listas de acuerdos de los órganos jurisdiccionales • Elaborar boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo • Elaborar reporte diario de publicación de listas de acuerdos • Distribuir boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Responsable	Descripción de actividades	Registro
Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	1. Elabora y envía lineamientos para remisión de listas de acuerdos a los órganos jurisdiccionales	Lineamientos para remisión de listas de acuerdos
Órganos jurisdiccionales	2. Capturan y envían listas de acuerdos	Listas de acuerdos
Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	3. Recibe y sistematiza listas de acuerdos	
	4. Publica listas de acuerdos de los órganos jurisdiccionales en página electrónica del Poder Judicial del Estado de Sonora	Página electrónica del Poder Judicial
	5. Elabora boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo	Boletín de listas de acuerdos
	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Publicación de listas de acuerdos en página electrónica del Poder Judicial del Estado y elaboración del boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo	Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Recopilación, edición y distribución de publicaciones de apoyo a la función jurisdiccional
SUBPROCESO: Recopilación y distribución de publicaciones de ordenamientos jurídicos actualizados
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
PROCEDIMIENTO: Recopilación y distribución de ordenamientos jurídicos actualizados

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado ordenamientos jurídicos actualizados para el mejor desempeño de sus funciones.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de recopilación y distribución de ordenamientos jurídicos actualizados desarrollado por la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial.
IV. DEFINICIONES
IJS: Instituto de la Judicatura Sonorense DGUAMFJ: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial OOD: Órganos Oficiales de Difusión OJA: Órganos Jurisdiccionales y Administrativos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado • Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura Sonorense
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá recopilar información que se publica en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y paginas electrónicas de medios remotos de comunicación electrónica 2. En primer lugar, se seleccionara aquella información de carácter jurídico y administrativa relacionada con la función de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado 3. En segundo lugar, se seleccionara aquella información que no necesariamente esté relacionada con la función de los órganos jurisdiccionales pero que por su importancia e interés se deba dar a conocer
VII. PRODUCTOS
1. Ordenamientos jurídicos actualizados
VIII. CLIENTE(S)
1. Órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado

IX. INDICADORES
N° de ordenamientos jurídicos actualizados distribuidos / Total de ordenamientos jurídicos actualizados recopilados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
IJSDGUAMFJ-003. Diagrama de flujo del procedimiento recopilación y distribución de ordenamientos jurídicos actualizados
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular del IJS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar contenidos de información que se enviará a los órganos jurisdiccionales <p>Titular de la DGUAMFJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar contenidos de los órganos de difusión • Seleccionar ordenamientos jurídicos actualizados • Determinar a que órganos jurisdiccionales y administrativos se enviará la información • Coordinar y verificar el envío de información <p>Personal de la DGUAMFJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información • Reproducir información • Enviar información • Archivar información

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila en órganos oficiales de difusión de la federación y de los estados ordenamientos jurídicos actualizados 2. Analiza contenidos de los órganos de difusión 3. Selecciona ordenamientos jurídicos actualizados 	

	<p>4. Determina a qué órganos jurisdiccionales y administrativos enviar información jurídica actualizada</p> <p>5. Reproduce información jurídica actualizada</p> <p>6. Envía información a los órganos jurisdiccionales y administrativos</p> <p>7. Archiva información original</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio
--	--	--------

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Recopilación y distribución de ordenamientos jurídicos actualizados

Fecha de revisión: 01/08/05

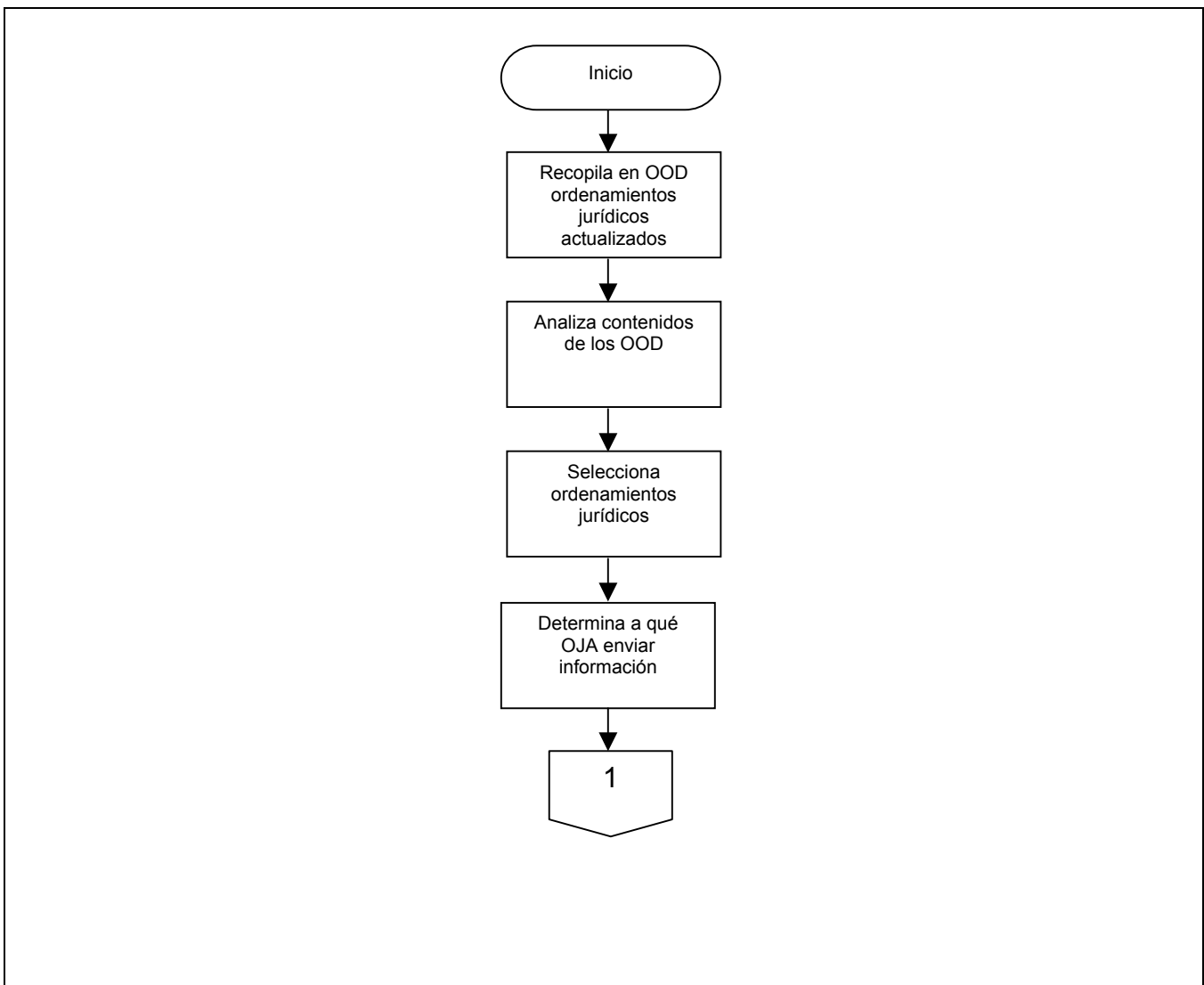
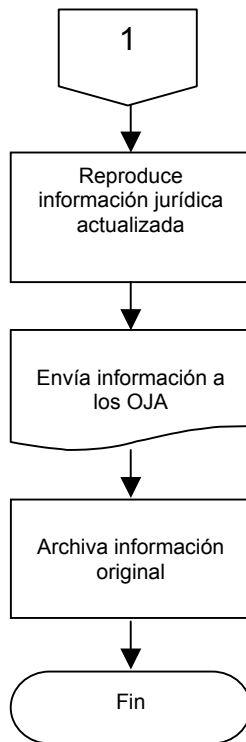


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Recopilación y distribución de ordenamientos jurídicos actualizados	Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Administración y servicios de biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia
SUBPROCESO: Servicios de biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios de la biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Apoyar a los usuarios con diversos documentos de consulta y servicios de apoyo bibliotecarios para contribuir al profesionalismo de los actores del derecho
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de prestación de servicios de la biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia desarrollado por la Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
IV. DEFINICIONES
IJS: Instituto de la Judicatura Sonorense DGUAMFJ: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento interior del Instituto de la Judicatura Sonorense
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prestarán los servicios de biblioteca que consisten en : Consulta tradicional de acervo bibliográfico y hemerográfico; en disco compacto, en página electrónica y servicio de consulta de boletín diario de listas de acuerdos del Distrito Judicial de Hermosillo 2. Los servicios de biblioteca serán gratuitos, salvo el uso del equipo de cómputo que se utilice por más de una hora para realizar consultas de la información contenida en la página electrónica
VII. PRODUCTOS
1. Servicios de biblioteca
VIII. CLIENTE(S)
1. Usuarios en general
IX. INDICADORES
Nº de servicios de biblioteca prestados / Total de servicios de biblioteca solicitados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

XI. ANEXOS

IJSDGUAMFJ-004. Diagrama de flujo del procedimiento prestación de servicios de la biblioteca de Supremo Tribunal de Justicia

XII. RESPONSABILIDADES

Titular del IJS

- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca

Titular de la DGUAMFJ

- Administrar el funcionamiento de la biblioteca
- Llevar acabo las gestiones necesarias para modernizar los servicios que se ofrecen
- Enviar a titular del IJS informe mensual de servicios bibliotecarios

Personal de la DGUAMFJ

- Orientar al usuario sobre los servicios disponibles
- Proporcionar los servicios elegidos por los usuarios
- Registrar en el libro de control al usuario que solicita el servicio
- Elaborar informe mensual de los servicios prestados

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial	<ol style="list-style-type: none">1. Orienta a usuario sobre los servicios disponibles al acudir éste a la biblioteca2. Registra a usuario en libro de control3. Proporciona servicio elegido por el usuario <p>“Si se trata de volúmenes”</p>	Libro de Control

	<p>4. Proporciona al usuario volumen solicitado</p> <p>“Si se trata de información en página electrónica”</p> <p>5. Indica equipo computarizado en el que se encuentra información</p> <p>“Una vez utilizado cualquier servicio por usuario”</p> <p>6. Registra salida en libro de control</p> <p>7. Elabora y envía al Coordinador General del Instituto de la Judicatura Sonorense informe mensual de servicios prestados en biblioteca</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Libro de control</p> <p>Informe</p>
--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Prestación de servicios de la biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia

Fecha de revisión: 01/08/05

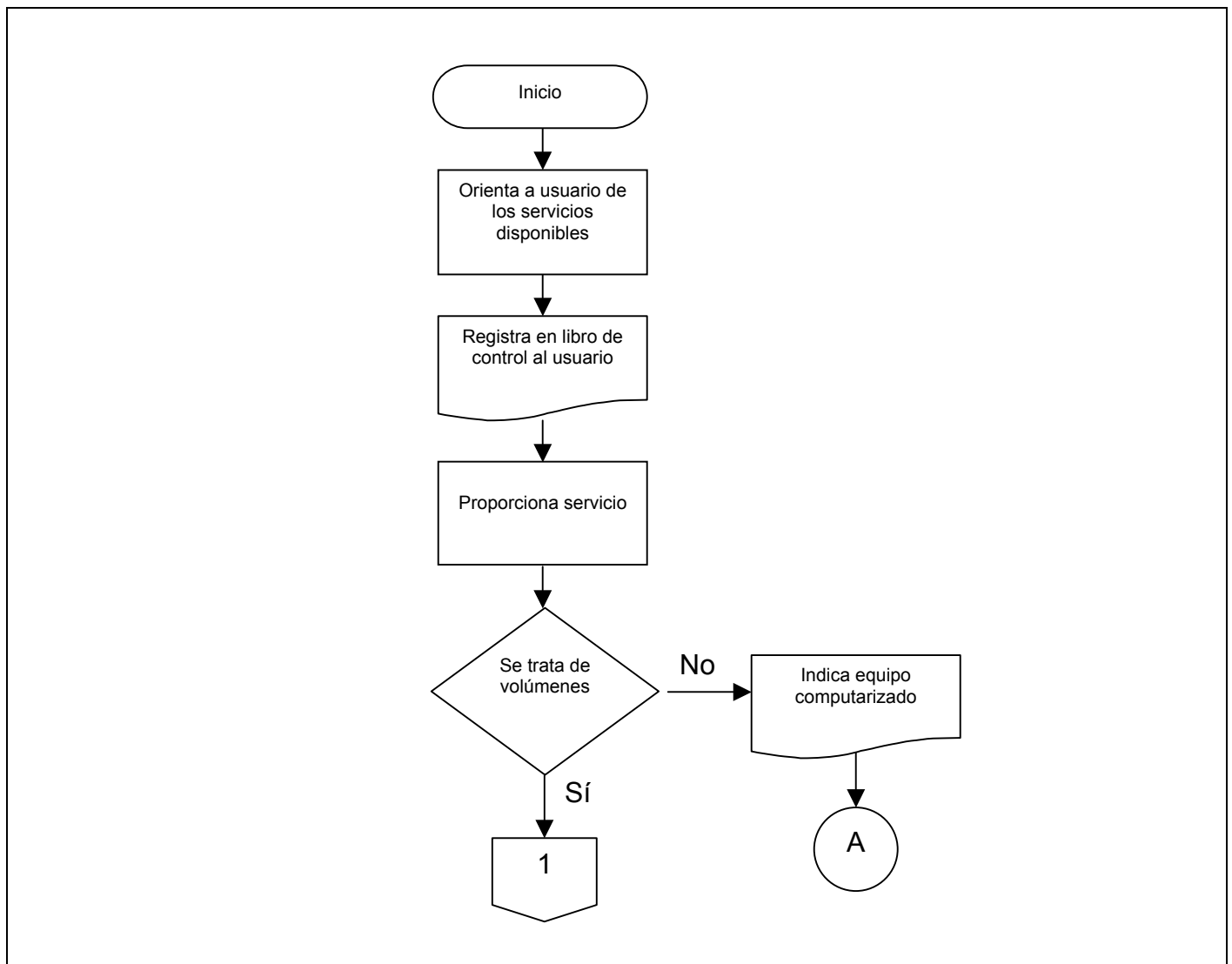


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

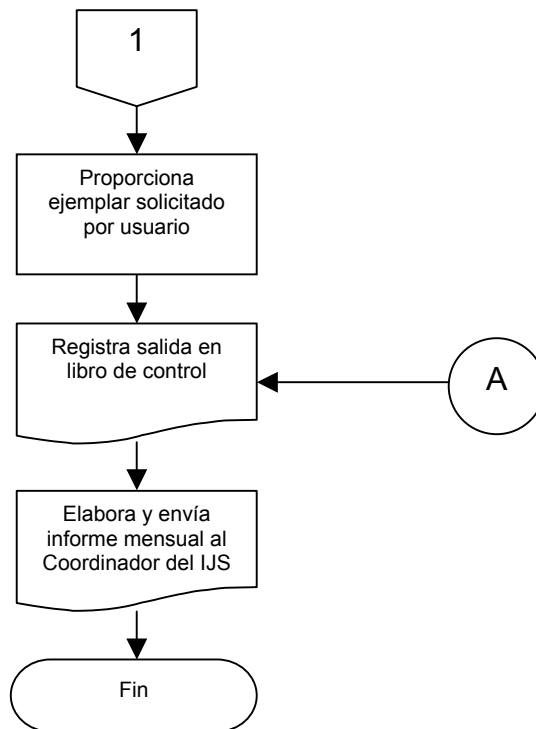
Hoja: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de la Unidad de Apoyo y Modernización de la Función Judicial

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Prestación de servicios de la biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia

Fecha de revisión: 01/08/05



1.2. De la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Diseño y ejecución de programas de formación, capacitación y especialización de los miembros del Poder Judicial del Estado
SUBPROCESO: Diseño y ejecución de programas de formación, capacitación y especialización
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
PROCEDIMIENTO: Diseño y ejecución de cursos de formación, capacitación y actualización para el personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Profesionalizar al personal jurisdiccional para mejorar la administración e impartición de justicia.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de diseño y ejecución de cursos de formación, capacitación y actualización para el personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado desarrollado por la Dirección de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
IV. DEFINICIONES
DGFCEJ: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado • Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Involucrar a todos los funcionarios de carácter jurisdiccional del Poder Judicial del Estado para que fortalezcan su vocación de servicios al actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas jurídicas 2. Seleccionar para los cursos de formación, capacitación y actualización al personal académico con reconocimiento profesional y prestigio en la materia que impartirán
VII. PRODUCTOS
1. Constancia de curso de formación, capacitación o actualización
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 2. Magistrados Regionales de Circuito 3. Jueces de Primera Instancia 4. Secretarios de Acuerdo 5. Actuarios 6. Proyectistas
IX. INDICADORES
N° de cursos necesarios ejecutados / Total de cursos detectados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
IJSDGFCEJ-001. Diagrama de flujo del procedimiento diseño y ejecución de cursos de formación, capacitación y actualización del personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la DGFCEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de formación, capacitación y actualización • Determinar tipo de evento • Elaborar programa académico • Seleccionar personal académico adecuado <p>Personal de la DGFCEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar espacio físico • Verificar asistencia a cursos • Elaborar constancias

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	1. Detecta necesidades de formación capacitación y actualización del personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado	Encuesta vía telefónica
	2. Determina el tipo de evento a realizar	
	3. Elabora programa académico de la materia jurídica correspondiente	Programa
	4. Selecciona personal académico para impartir el curso de formación, capacitación o actualización	Vía telefónica Entrevista personal.

	5. Determina el espacio físico adecuado donde se llevará a cabo el curso	
	6. Verifica asistencia a curso	
	7. Expide Constancias a quienes acreditan el curso impartido	Constancia
	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la
Judicatura Sonorense

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de
Formación, Capacitación y Especialización
Judiciales

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Diseño y
ejecución de cursos de formación, capacitación
y actualización del personal jurisdiccional del
Poder Judicial del Estado

Fecha de revisión: 01/08/05

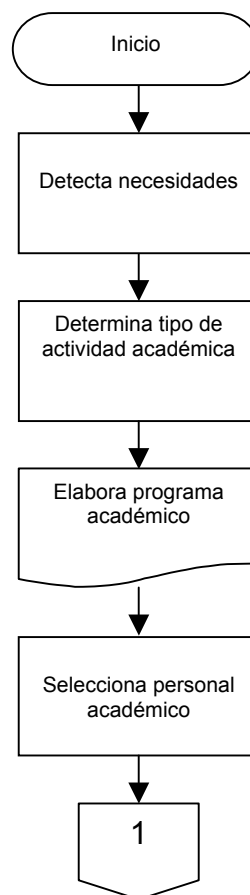
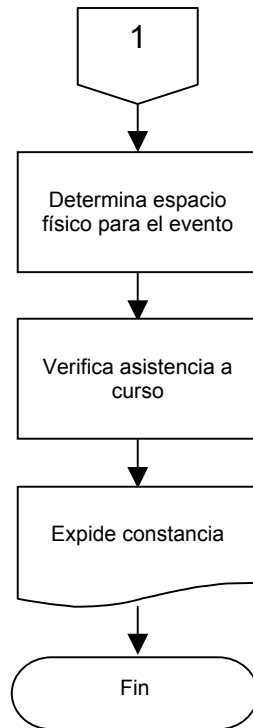


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento Diseño y ejecución de cursos de formación, capacitación y actualización del personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado	Fecha de revisión: 01/08/05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Coordinación con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior
SUBPROCESO: Coordinación con instituciones de educación superior
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
PROCEDIMIENTO: Celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar acciones académicas convenidas para profesionalizar al personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior desarrollado por la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
IV. DEFINICIONES
STJ: Supremo Tribunal de Justicia DGFCEJ: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado• Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura
VI. POLÍTICAS
1. Seleccionar a la Institución de educación superior que goce de prestigio a nivel estatal y nacional
VII. PRODUCTOS
1. Convenio de coordinación académica
VIII. CLIENTE(S)
1. Supremo Tribunal de Justicia
IX. INDICADORES
Nº de convenios celebrados / Total de convenios determinados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
IJSDGFCEJ-002. Diagrama de flujo del procedimiento celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del STJ

- Firmar convenio

Titular de la DGFCEJ

- Determinar institución educativa adecuada
- Establecer carácter de actividad académica
- Proponer convenio

Personal de la DGFCEJ

- Elaborar convenio
- Dar seguimiento a las acciones convenidas

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	1. Determina la Institución educativa adecuada para celebrar convenio de coordinación académica 2. Establece el carácter de la actividad académica, nivel, contenido y personal 3. Determina plazo del convenio y demás términos del mismo	
	4. Elabora convenio y turna a Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para firma	Convenio
Presidente del STJ	5. Firma convenio y turna a la Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	Convenio

<p>Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales</p>	<p>6. Realiza seguimiento de acciones convenidas</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
--	---	--

IJSDGFCEJ-002

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior

Fecha de revisión: 01/08/05

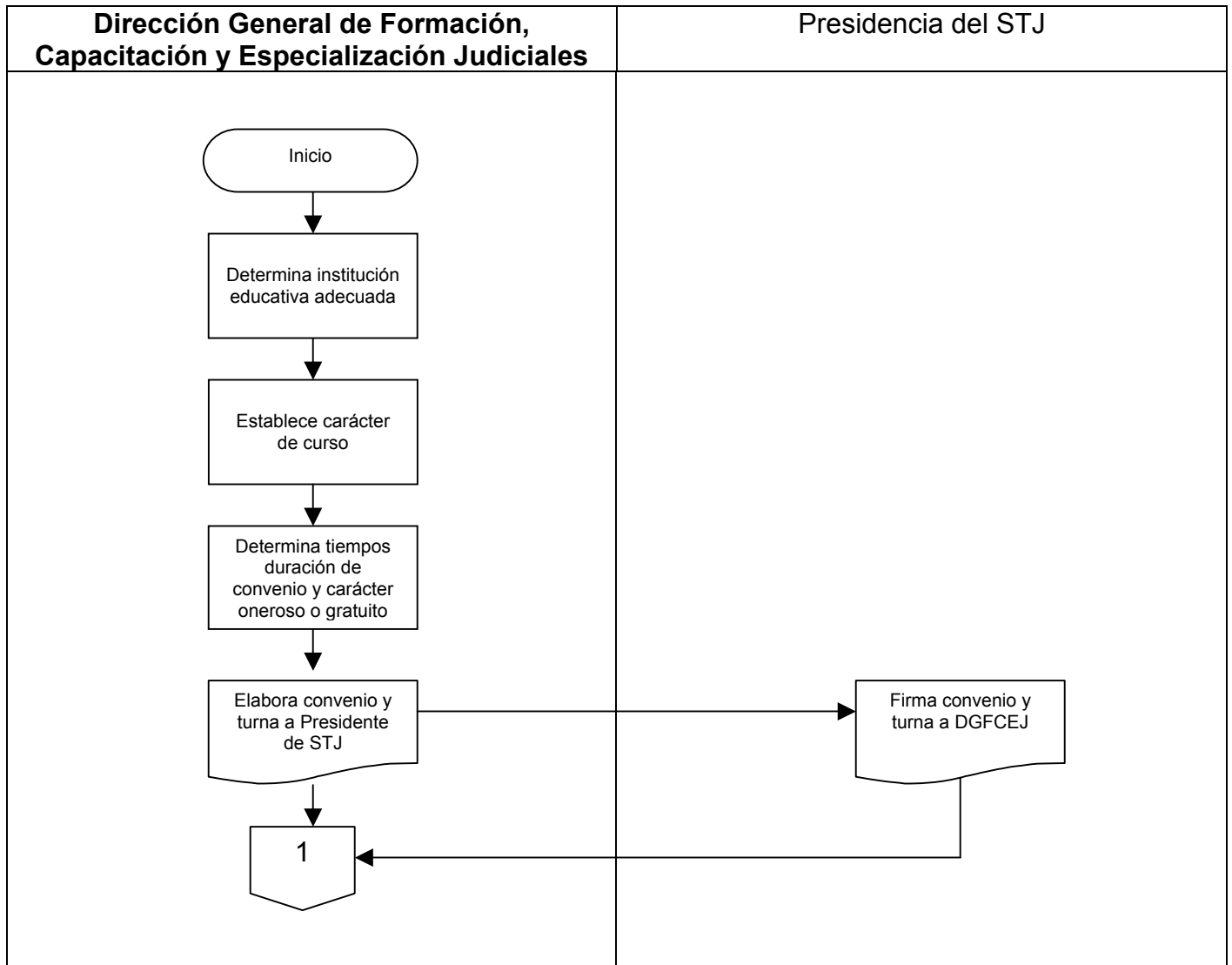


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios de coordinación académica con instituciones de educación superior	Fecha de revisión: 01/08/05

Dirección General de Formación, Capacitación y Especialización Judiciales	Presidencia del STJ
<pre>graph TD; Start([1]) --> Action[Realiza seguimiento de acciones convenidas]; Action --> End([Fin]);</pre>	

**1.3. De la Dirección del Centro de Información
Estadística del Poder Judicial del Estado de
Sonora**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Diseño y operación del sistema de información para el control y evaluación de las noticias estadísticas
SUBPROCESO: Operación del sistema de información para el control y evaluación de las noticias estadísticas
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio de 2005
ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Instituto de la Judicatura Sonorense
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora
PROCEDIMIENTO: Recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Producir con oportunidad y confiabilidad informes y documentos de noticias estadísticas que reflejen el desarrollo operativo de la función jurisdiccional
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
A la Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas desarrollado por la Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora
IV. DEFINICIONES
DCIEPJES: Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora TRC: Tribunales Regionales de Circuito JPI: Juzgados de Primera Instancia CA: Centrales de Actuarios CJA: Centro de Justicia Alternativa OPC: Oficialías de Partes Común UR: Unidad de Respaldo
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora • Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura Sonorense
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes y documentos deberán producirse periódicamente 2. Los informes y documentos producidos serán distribuidos no sólo al interior del Poder Judicial del Estado, sino también a dependencias estatales y federales a las que se deba informar y a aquéllas que desarrollen actividades relacionadas
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de noticias estadísticas 2. Documentos de noticias estadísticas

VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia 2. Presidentes y Magistrados de los Tribunales Regionales de Circuito 3. Jueces de Primera Instancia 4. Titulares de dependencias estatales 5. Titulares de delegaciones o representaciones de dependencias federales en la entidad
IX. INDICADORES
N° de Informes distribuidos / Total de informes producidos
N° de documentos distribuidos / Total de documentos producidos
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
IJSDCIEPJES-001. Diagrama de flujo del procedimiento de recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la DCIEPJES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar las unidades de respaldo en la que deberán remitir la información los Tribunales Regionales de Circuito y Juzgados de Primera Instancia, Centrales de Actuarios, Centro de Justicia Alternativa y Oficialías de Partes Común. • Enviar los informes y documentos a Presidente y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, Magistrados de los Tribunales Regionales de Circuito, Jueces de Primera Instancia, titulares de dependencias estatales y titulares de delegaciones o representaciones de dependencias federales en la entidad <p>Personal de la DGIEPJES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir formatos y unidad de respaldo • Capturar y procesar la información • Integrar las noticias estadísticas • Elaborar los informes y documentos correspondientes

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía formatos y unidad de respaldo a Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia, Centrales de Actuarios, Centro de Justicia Alternativa y Oficialía de Partes Común, para su captura 2. Recibe formatos y unidad de respaldo con la información correspondiente 	<p>Oficio Formatos Unidad de respaldo</p> <p>Oficio Formato</p>

	<p>3. Captura y procesa la información</p> <p>4. Integra las noticias estadísticas</p> <p>5. Elabora los informes correspondientes</p> <p>6. Envía informes al Presidente del Supremo Tribunal Justicia y demás áreas que requieran la información</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Informe</p> <p>Oficio informe</p>
--	---	--------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense

Hoja: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora

Fecha de elaboración: 15/07/05

Nombre del Procedimiento: Recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas

Fecha de revisión: 01/08/05

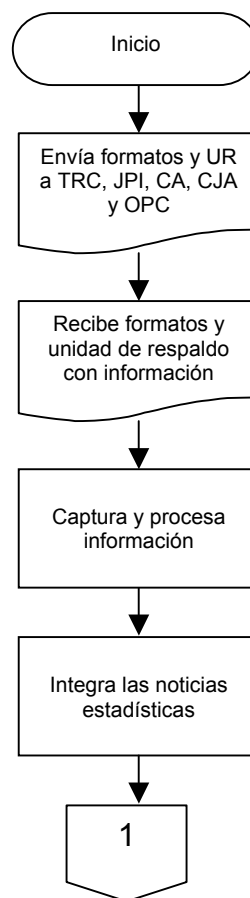


DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Auxiliar Administrativo: Instituto de la Judicatura Sonorense	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección del Centro de Información Estadística del Poder Judicial del Estado de Sonora	Fecha de elaboración: 15/07/05
Nombre del Procedimiento: Recopilación, captura, procesamiento y emisión de las noticias estadísticas	Fecha de revisión: 01/08/05

