



**Tribunal Superior de Justicia del Estado  
de Puebla**

**“Instituto de Estudios Judiciales del  
Poder Judicial del Estado de Puebla”**

**“Manual de Procedimientos del Instituto  
de Estudios Judiciales del Poder Judicial del  
Estado de Puebla”**

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
	Agosto, 2011	Agosto, 2011
Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>1</b>
<b>De</b>	<b>75</b>

## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....	4
3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS: .....	5
3.1 “Procedimiento de Becas” .....	6
3.2 “Procedimiento Servicio Social” .....	11
3.3 “Procedimiento de Cuentas por Cobrar” .....	16
3.4 “Procedimiento Definición Presupuestal” .....	20
3.5 “Proceso de Actualización Bibliográfica” .....	24
3.6 “Proceso de Inventario Actualización Bibliográfica” .....	30
3.7 “Procedimiento de Acta de Calificaciones” .....	35
3.8 “Procedimiento de Expedición de Certificado de Estudios” .....	40
3.9 “Procedimiento de Autorización de Tesis” .....	45
3.10 “Procedimiento de Vinculación” .....	50
3.11 “Procedimiento Contratación de Docentes” .....	54
3.12 “Procedimiento de Documentación” .....	59
3.13 “Procedimiento de Evaluación” .....	63
3.14 “Proceso de Difusión” .....	71



## **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla es una institución de educación superior especializada, encargada, en primer término, de cumplir las funciones de la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, en relación, precisamente, con la carrera judicial, la formación y la actualización de los servidores públicos que integran dicho Poder y los que aspiren a ingresar al mismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Además, el Instituto de Estudios Judiciales imparte programas de Posgrado en modalidad escolarizada con Registros de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública del Estado, por lo que, para efectos del posgrado, se considera también una institución educativa de nivel superior regida por la normatividad aplicable a dicho ámbito y reportando, por tanto, resultados y trámites diversos a las autoridades educativas de la entidad.

Finalmente, el Instituto de Estudios Judiciales se vincula con diversas instituciones, integrantes del foro jurídico poblano, estudiantes y sociedad en general, mediante la gestión y celebración de convenios de colaboración académica, servicio social y prácticas profesionales, coordinando la prestación de éstos dentro del Poder Judicial del Estado y, en general, en la actualización y difusión de la cultura jurídica y de la legalidad.

El Instituto de Estudios Judiciales es, entonces, un órgano educativo especializado del Poder Judicial del Estado y una institución de educación superior de nivel posgrado, cuya función general es la preparación y actualización del personal judicial, de apoyo y de los aspirantes a ser funcionarios judiciales, así como de abogados postulantes, estudiantes de derecho y público en general, así como la realización de diversas actividades de actualización y difusión de las actividades del Poder Judicial y de la cultura jurídica.

El Instituto busca llegar a ser una organización integral, especializada a través de una planeación funcional, conformada para el perfeccionamiento de la educación en el ámbito humanístico, social, jurídico y en específico de la función jurisdiccional.

Logrando el reconocimiento personal, social e institucional, empleando tecnologías educativas de vanguardia.



Para que a largo plazo se obtenga la autonomía financiera e institucional para el beneficio del servicio público de la función judicial y el bienestar de la sociedad.

A continuación se describen los procesos que se realizan en el Instituto de forma general y centrada a cada área, sin perder la importancia de la vinculación a nivel Institucional, logrando con eso, conocer más a detalle, las obligaciones y garantías al trabajo en equipo del Instituto de Estudios Judiciales.

En los siguientes diagramas, encontramos la división entre áreas y grupos de trabajo, pero sin perder de vista la conexión que existe entre ellas, es como se fluye para lograr el objetivo.

Las principales áreas son: Dirección, Subdirección, Jefatura Académica, Jefatura Administrativa y Servicios Escolares.

La importancia de los procedimientos, se rige en su totalidad por la dependencia con otras áreas, así como de la responsabilidad de realizar los entregables necesarios en tiempo y forma para asegurar el flujo de información y evitar retrasos.

Este manual contempla los procedimientos entrelazados de un área a otra y de forma rápida y práctica, sin entrar al alto detalle, se muestra el resultado



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>4</b>
<b>De</b>	<b>75</b>

## **2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial es el encargado de cumplir las funciones de la COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN de acuerdo con lo establecido por:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas)
- 2.- Constitución Política del Estado de Puebla (P.O.E. 2-X-1917 y sus reformas).
- 3.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla (P.O.E. 30-XII- 2002 y sus reformas).
- 4.- Acuerdo de Pleno por el que se creó el Instituto de Estudios Judiciales (Acuerdo tomado en sesión de Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla 29-VI-1999).
- 5.-Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
- 6.- Reglamento del Sistema de Carrera Judicial del Estado de Puebla (P.O.E. 18-II-2009)
- 7.- Normatividad vigente en materia de educación superior para el Estado de Puebla.
- 8.- Reglamento de Becas del Instituto de Estudios Judiciales.



P	
Hoja	5
De	75

### 3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Becas	1	6	10
Servicio Social	2	11	15
Cuentas por Cobrar	3	16	19
Definición Presupuestal	4	20	23
Actualización Bibliográfica	5	24	29
Inventario (Actualización Bibliográfica)	6	30	34
Actas de calificación	7	35	39
Expedición de certificados	8	40	44
Autorización de tesis	9	45	49
Vinculación	10	50	53
Contratación de docentes	11	54	58
Documentación de la Inscripción de alumnos	12	59	62
Evaluación	13	63	70
Difusión	14	71	75



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>6</b>
<b>De</b>	<b>75</b>

### 3.1 “Procedimiento de Becas”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>2 meses</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Servicios Escolares</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



P	
Hoja	7
De	75

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar una correcta administración de las Becas otorgadas a los usuarios del Instituto de Estudios Judiciales, para generar una cultura de trabajo eficiente en donde se transparente el proceso de Becas, también para sistematizar el proceso de entrega de becas y generar un historial de todos aquellos alumnos becados en los programas.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El otorgamiento de las Becas de la Secretaría de Educación Pública, denominadas Becas SEP, se fundamenta en el artículo 33 del Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

El porcentaje de Becas SEP será al equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en el ciclo escolar anterior.

Los porcentajes de becas SEP a otorgar serán del 25%, 50%, 75% y 100%.

Los lineamientos para otorgar las becas SEP se regirán en razón del Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento de Becas del Instituto de Estudios Judiciales.

En el caso de las Becas Institucionales serán otorgadas de acuerdo al Reglamento de Becas del Instituto de Estudios Judiciales.

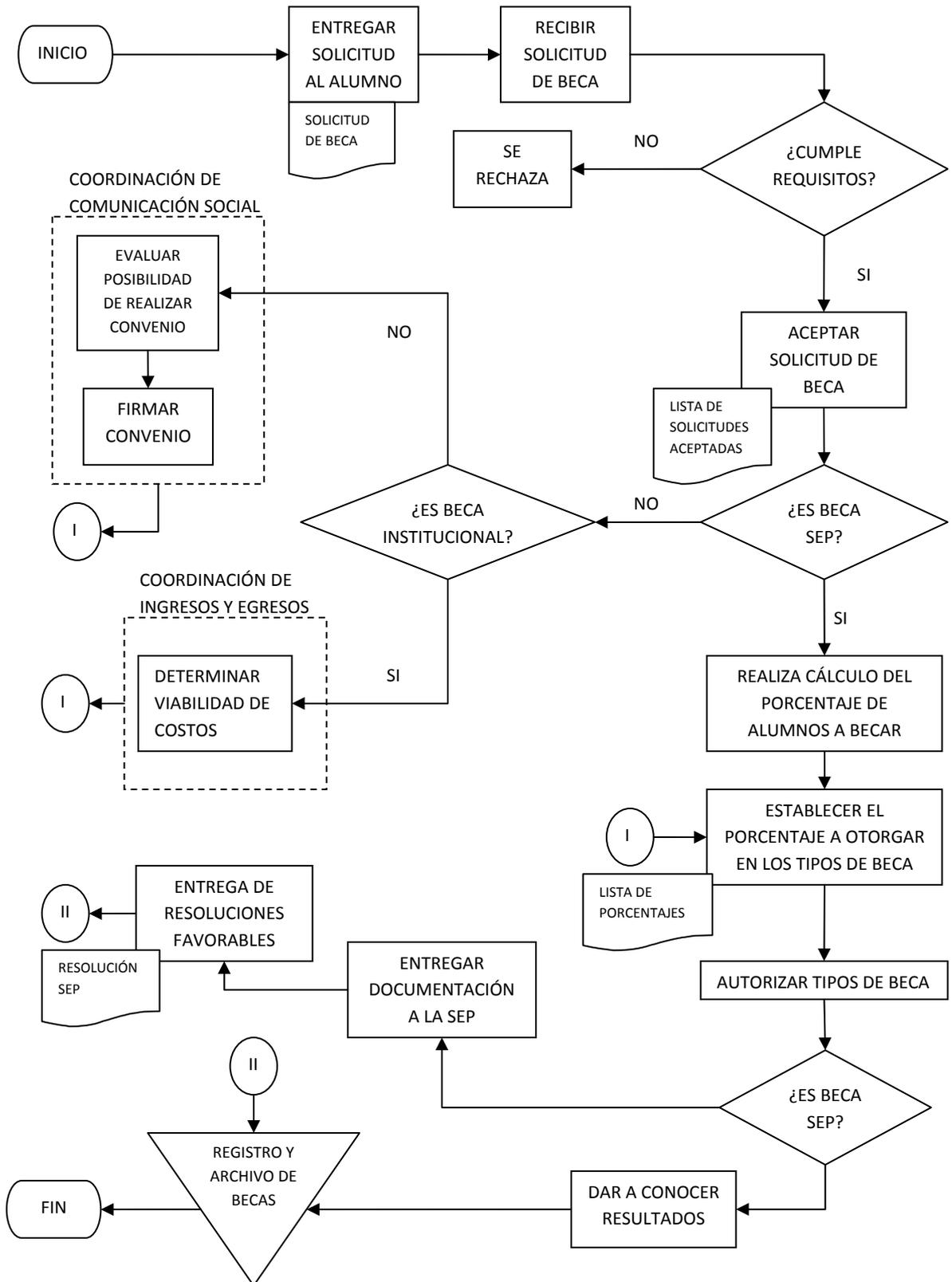


<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>8</b>
<b>De</b>	<b>75</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Servicios Escolares	Entregar al alumno la hoja de solicitud de Beca.	Formato Solicitud de Beca.
Coordinación de Servicios Escolares	Recibir solicitud de beca debidamente llenado.	Solicitudes.
Coordinación de Servicios Escolares	Verificar si la solicitud del alumno cumple con los requisitos establecidos.	
Coordinación de Servicios Escolares	Aceptar solicitud de Beca.	Lista de solicitudes aceptadas.
Coordinación de Servicios Escolares	Verificar tipo de solicitud de Beca.	
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	<p>En caso de ser Beca por Convenio se evalúa la factibilidad de realizar convenios con otra institución para otorgar becas.</p> <p>En caso de convenir a las instituciones se firma convenio.</p>	Formato de Convenio.
Coordinación de Ingresos y Egresos	En caso de ser Beca Institucional se determina la viabilidad de los costos de rentabilidad entre profesores y alumnos becados dentro del programa Académico.	
Coordinación de Servicios Escolares	En caso de ser Beca SEP se realiza el cálculo equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en planes de estudio.	Lista de porcentajes.
Coordinación de Servicios Escolares	Establecer el porcentaje de los diferentes tipos de Beca a otorgar	Lista de porcentajes de los diferentes tipos de Beca.



Comité de Becas	Asignar becas de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en el reglamento de becas del Instituto. Autorizar la entrega de becas.	Dictamen de Beca.
Coordinación de Servicios Escolares	Si es Beca SEP entregar la documentación solicitada por la Dirección de Becas de la SEP.	Acta del Comité de Becas, Formato de Acreditación de Becas Asignadas, Relación de Becarios, Reporte de estadísticas del Ciclo Escolar anterior.
Dirección de Becas SEP	Entrega a los alumnos las resoluciones favorables de las Becas asignadas.	Resolución de becas SEP.
Coordinación de Servicios Escolares	Dar a conocer a los alumnos los resultados de las becas otorgadas.	Lista de alumnos becados.
Coordinación de Servicios Escolares	Registrar y archivar las becas otorgadas a los alumnos.	Concentrado de alumnos Becados





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>11</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-02</b>

### 3.2 “Procedimiento Servicio Social”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Semestral</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Coordinación de Comunicación Social</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>12</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-02</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El proceso de Servicio Social tiene como objetivo gestar Convenios de Colaboración con Instituciones de Educación Superior del Estado de Puebla, y a sus respectivos estudiantes para brindarles conocimientos teórico-prácticos del funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en los ámbitos jurisdiccionales y administrativos.

En el proceso de servicio social se describen los procedimientos necesarios para asegurar el sistema de trabajo de los estudiantes en sus respectivos centros de asignación en el Poder Judicial del Estado. Los formatos que se presentan, son una recopilación del sistema de trabajo que se sigue.

Su objetivo específico se centra en generar una cultura de trabajo eficiente en la que se agilice el proceso de servicio social, para así mantener el orden y control en la labor diaria del Instituto de Estudios Judiciales.

Sistematizar los procesos para controlar y gestionar el servicio social.

Su alcance se centra en establecer un procedimiento general de Servicio Social, que establezca la forma actual de laborar las áreas correspondientes del Instituto de Estudios Judiciales.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

En el proceso mismo se dictan las políticas de trabajo que se deberán seguir, así como de la manera más eficiente y sistémica de pasos para lograr un proceso estable.

I.- Se aceptarán alumnos de las Universidades con las que se tenga convenio.

II.- Se realizará una distribución equitativa de prestadores de servicio social, en las áreas que así las soliciten, por medio de la encuesta de Detección de Necesidades en los Juzgados, del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>13</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-02</b>

III.- Cumplir con los requisitos, tanto de la Universidad de procedencia, como del Instituto de Estudios Judiciales que son:

a) Oficio del departamento de servicio social de su escuela o universidad (individual), en el cual se estipula el periodo y número de horas que cubrirá el alumno; dirigido a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.

b) Copia de credencial de elector del solicitante (en caso de no tenerla, presentar identificación oficial y comprobante de domicilio)

c) Constancia de estudios o último kárdex académico (copia simple).

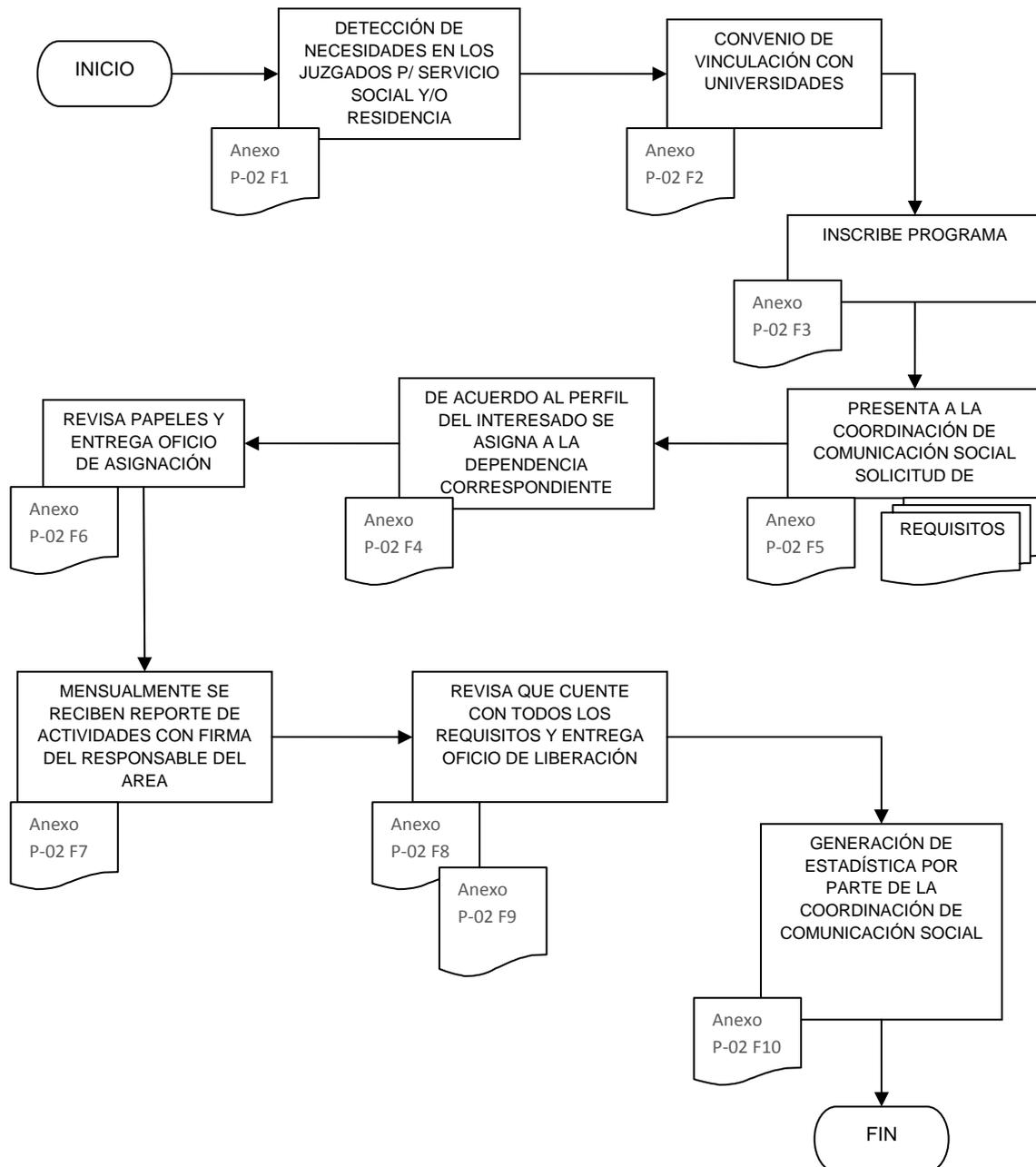
Estos documentos se deberán presentar a las oficinas del Instituto de Estudios Judiciales, (Priv. 3 "B" sur # 4504, Col. Huexotitla) en horario de 08:00 a 15:00 horas.

d) Una vez recibidos los documentos, se les designará un número de expediente y se les asignará mediante oficio, al juzgado o área administrativa respectiva.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>14</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-02</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Servicio Social y Vinculación	<b>Detección</b> de Necesidades en los Juzgados para Servicio Social y/o residencia profesional.	Encuesta Anexo P-02 F1
Dirección General	Firma de convenios de vinculación con universidades para servicio social.	Convenio Anexo P-02 F2
Universidad / Alumno	Alumnos interesados, inscribir su servicio social a los programas de interés del Poder Judicial.	Formato proporcionado electrónicamente por las escuelas Anexo P-02 F3
Alumno	Presenta oficio de solicitud de servicio social proporcionado por la escuela y requisitos.	Solicitud de Asignación de Servicio Social (proporcionado por Escuela) Anexo P-02 F5
Coordinación de Servicio Social y Vinculación	De acuerdo a los intereses y perfil del Interesado se asigna al área correspondiente.	Lista de Asignación Anexo P-02 F4
Coordinación de Servicio Social y Vinculación	Revisa documentación y entrega oficio de asignación.	Oficio de Asignación Anexo P-02 F6
Alumno	Mensualmente realiza su reporte de actividades.	Formato de Reporte de Actividades Anexo P-02 F7
Coordinación de Servicio Social y Vinculación (alumno)	Finalizada la prestación del servicio social o prácticas profesionales debe contar con todos los requisitos (reportes y Liberación del área asignada) para obtener su oficio de liberación.	Lista de Control Anexo P-02 F8, Anexo P-02F9
Coordinación de Servicio Social y Vinculación	Genera estadística	Formato de Captura Estadística de Servicio Social Anexo P-02 F10





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>16</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-03</b>

### 3.3 “Procedimiento de Cuentas por Cobrar”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>20 minutos</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto. 2011</b>
<b>Coordinación de Ingresos y Egresos</b>		<b>C.P.C Bertha Angélica Muñoz Santiago</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>17</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-03</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar un estricto control sobre las cuentas por cobrar a favor del Instituto de Estudios Judiciales, a fin de estar en posibilidad de realizar una correcta y eficiente gestión de las mismas y con ello facilitar su cobro, evitando tener déficit presupuestario.

Hacer más eficientes los procesos de cobros del Instituto, manteniendo un historial eficaz de las cuentas por cobrar, sistematizando los procesos de las cuentas, a fin de lograr recuperar los montos que se tengan a favor.

Teniendo como alcance agilizar el proceso de Cuentas por Cobrar, conociendo las acciones a tomar, conocer las acciones a tomar en caso de no verse reflejado ningún pago por parte del alumno, tener una correcta administración y utilización de los formatos presentados.

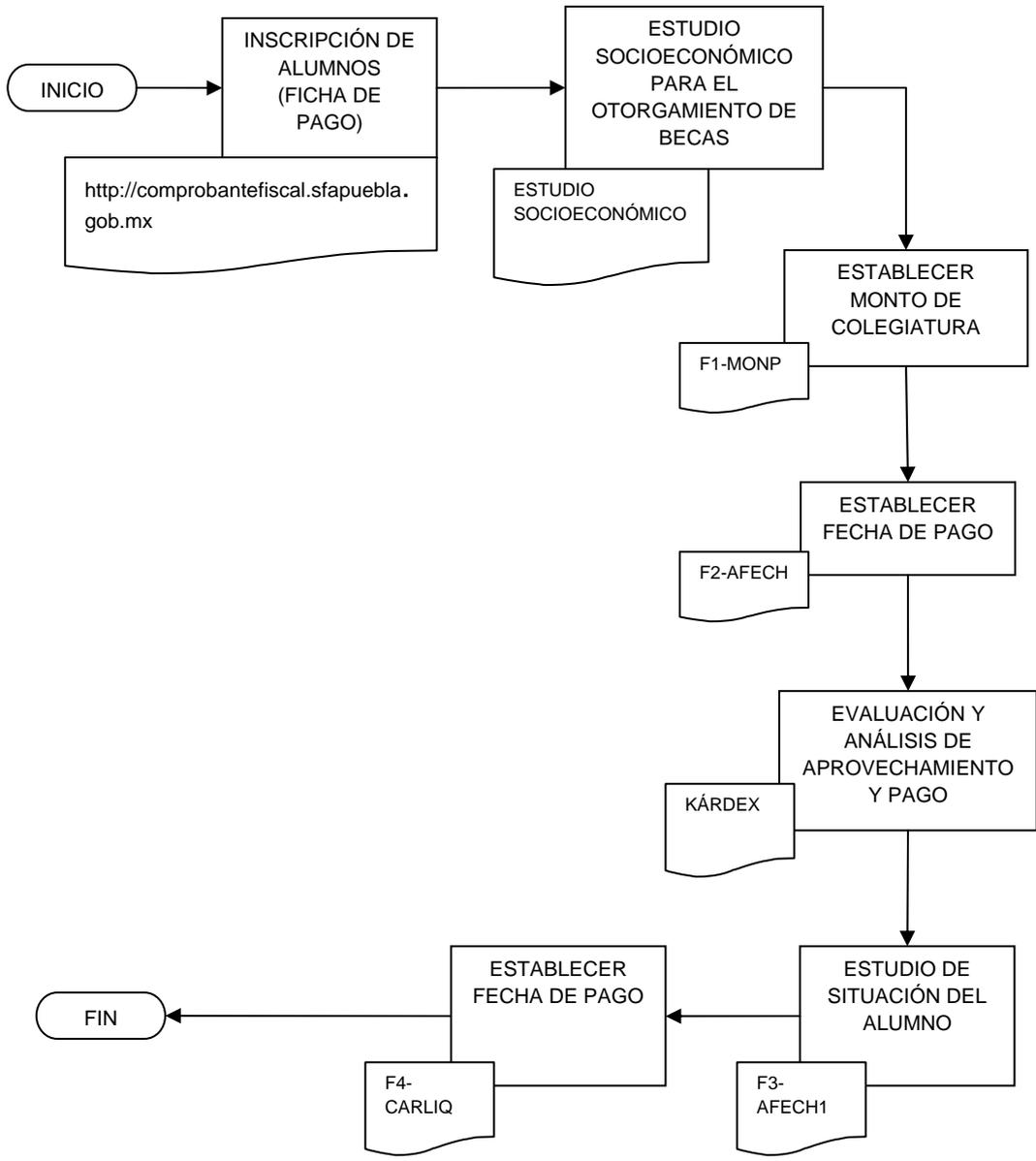
## **POLÍTICAS Y NORMAS**

- I. La apertura del curso y por tanto el conocimiento de los montos a ingresar se basan en la inscripción.
- II. Las becas serán otorgadas de acuerdo al Estudio Socioeconómico que se realice y dependiendo de la SEP.
- III. Todos los pagos se establecerán de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- IV. Los pagos deberán realizarse de acuerdo al calendario de fechas previamente establecidas.
- V. Los promedios obtenidos, serán resultado de la conservación y en su caso aumento o pérdida de la beca.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>18</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-03</b>

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formato y/o Documento</b>
Coordinación de Ingresos y Egresos	El proceso inicia con la inscripción de alumnos a los programas académicos ofertados por el Instituto de Estudios Judiciales	<a href="http://comprobantefiscal.sfapuebla.gob.mx">http://comprobantefiscal.sfapuebla.gob.mx</a>
Coordinación de Ingresos y Egresos	Estudio socioeconómico para el otorgamiento de becas.	F-SOLBEC
Coordinación de Ingresos y Egresos	Establecer monto de pago de colegiatura e integración de grupo	F1-MONP
Coordinación de Ingresos y Egresos	Establecer fecha de pago.	F2-AFECH
Coordinación de Ingresos y Egresos	Evaluación, análisis de aprovechamiento (kárdex), análisis de pago puntuales.	F-KARDEX
Coordinación de Ingresos y Egresos	Fin de curso análisis de pago con recargo en caso de atraso, estudio situación de alumno, sanción.	F3-AFECH1
Coordinación de Ingresos y Egresos	Pago finiquito proceso trámite y entrega de documentos oficiales.	F4-CARLIQ





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>20</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-04</b>

### 3.4 “Procedimiento Definición Presupuestal”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>20 minutos</b>	<b>Julio, 2011</b>	<b>Agosto. 2011</b>
<b>Coordinación de Ingresos y Egresos</b>	<b>C.P.C Bertha Angélica Santiago Muñoz</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>21</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-04</b>

## **OBJETIVOS DE PROCEDIMIENTO**

La Definición Presupuestal es uno de los procesos con mayor relevancia dentro del Instituto de Estudios Judiciales, con él se determina una correcta administración y gestión indirecta del presupuesto Estatal y Federal, las áreas involucradas dentro de este proceso son: Jefatura Académica y Jefatura Administrativa, así como la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración.

En este documento se describen las políticas de trabajo que se deben seguir, así como la manera más eficiente para lograr un proceso estable.

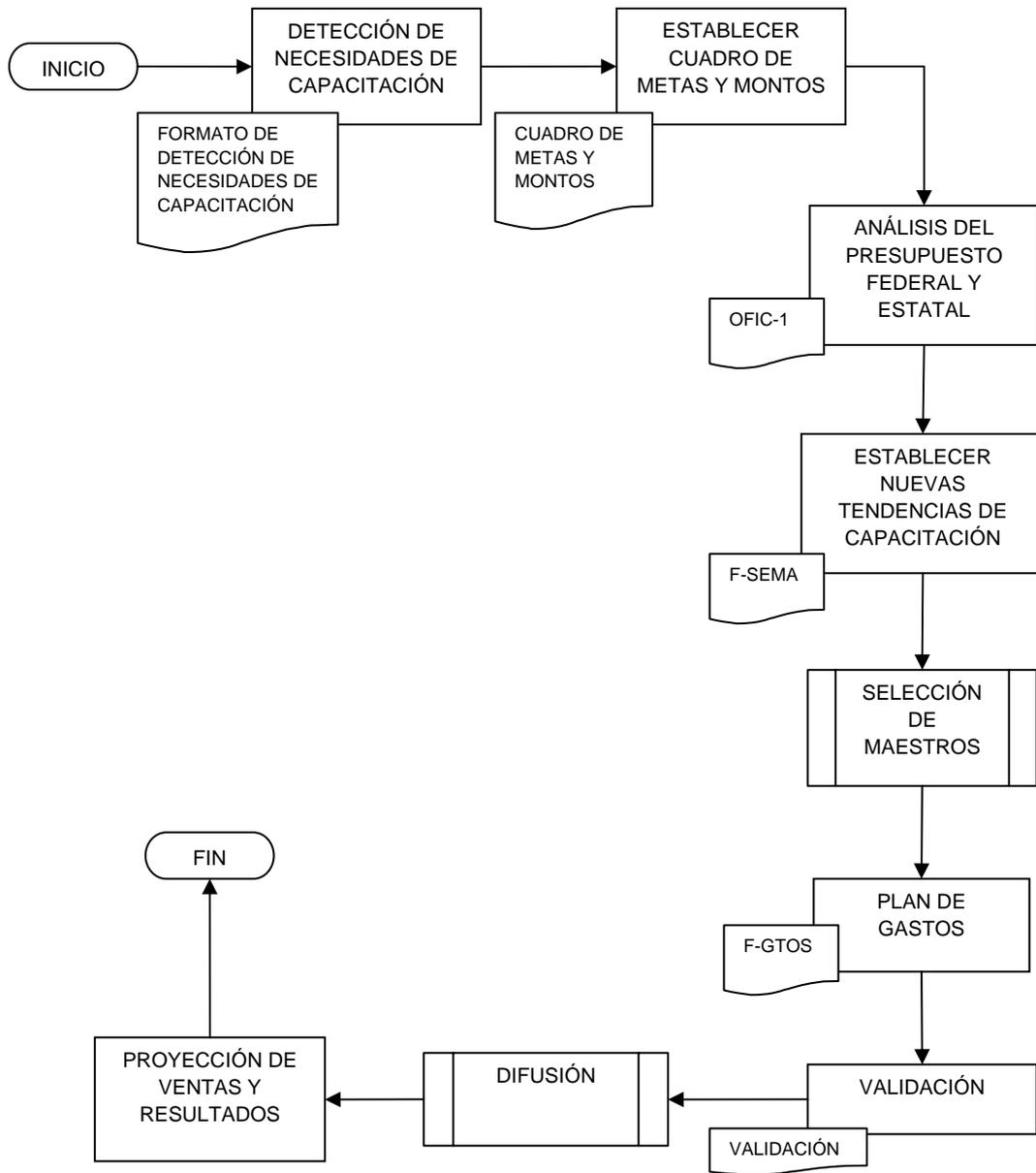
## **POLÍTICAS Y NORMAS:**

- I. Los recursos se dividen en Estatal y Federal; el primero se rige por la Ley de Ingresos y el segundo por los anexos técnico de los Convenios que se suscriben con entidades federales obtener subsidios con cargo a fondos de carácter federal
- II. Las metas y los montos serán autorizados en los anexos técnicos de los Convenios.
- III. El presupuesto Estatal será erogado de acuerdo a la recaudación que señala la Ley de Ingresos.
- IV. De acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y a los presupuestos otorgados se dará prioridad a la capacitación urgente.
- V. Las validaciones se apegarán al formato que emitan las entidades federales correspondientes.
- VI. Observando lo anterior se presupuestaran los recursos autorizados de acuerdo a su naturaleza.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>22</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-04</b>

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formato y/o Documento</b>
Jefatura Académica	Detección de necesidades en cursos ofertados.	F-DNC
Coordinación de Ingresos y Egresos	Establecer un cuadro de metas y montos, basándose en el estudio previo de cursos y análisis de gastos.	F-MEYMO
Coordinación de Ingresos y Egresos	Análisis de los presupuestos autorizados, federal y estatal.	OFIC-1
Jefatura. Académica	Establecer nuevas tendencias de capacitación.	Paso previo para llegar al Formato
Coordinación de Ingresos y Egresos	Selección de maestros.	F-SEMA
Coordinación de Ingresos y Egresos	Establecer plan de gastos.	F-GTOS
Jefatura Académica	Validación.	
Coordinación de Comunicación Social	Promoción y venta.	<a href="http://www.htsjpuebla.gob.mx">http://www.htsjpuebla.gob.mx</a>
Coordinación de Ingresos y Egresos	Proyección de ventas y resultados.	





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>24</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-05</b>

### 3.5 “Proceso de Actualización Bibliográfica”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Continuo</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Jefatura Académica</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>25</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-05</b>

Realizar la actualización bibliográfica de acuerdo a las necesidades del Instituto de Estudios Judiciales.

Generar una cultura de trabajo eficiente en la que se agilice la actualización bibliográfica de manera más eficiente y precisa.

Mantener un control en el material bibliográfico.

Sistematizar los procesos de biblioteca, para mantener un orden en el préstamo y reposición del material utilizado durante el ciclo escolar.

Llevar el control de los libros y material didáctico adquirido por el Instituto de Estudios Judiciales.

Estandarizar el procedimiento general en la forma de laborar del Instituto de Estudios Judiciales.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

I. Es necesario presentar la credencial vigente como alumno de la institución o como trabajador del Tribunal Superior de Justicia, ésta es personal e intransferible; en caso de su pérdida (credencial de estudiante), robo o extravío se deberá reportar inmediatamente a la biblioteca.

II. Usar los mecanismos de seguridad y control que ofrezca la Biblioteca para el resguardo de objetos personales.

III. Entregar los materiales en préstamo, en buenas condiciones, a la biblioteca donde le proporcionaron, en la fecha y hora señaladas.

IV. Reportar en caso de daño, pérdida, robo o extravío el material documental. Cubrir los cargos generados por atraso en la entrega de material y multas acumuladas.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>26</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-05</b>

V. Respetar y contribuir al orden físico de los materiales.

VI. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas en las instalaciones de la Biblioteca.



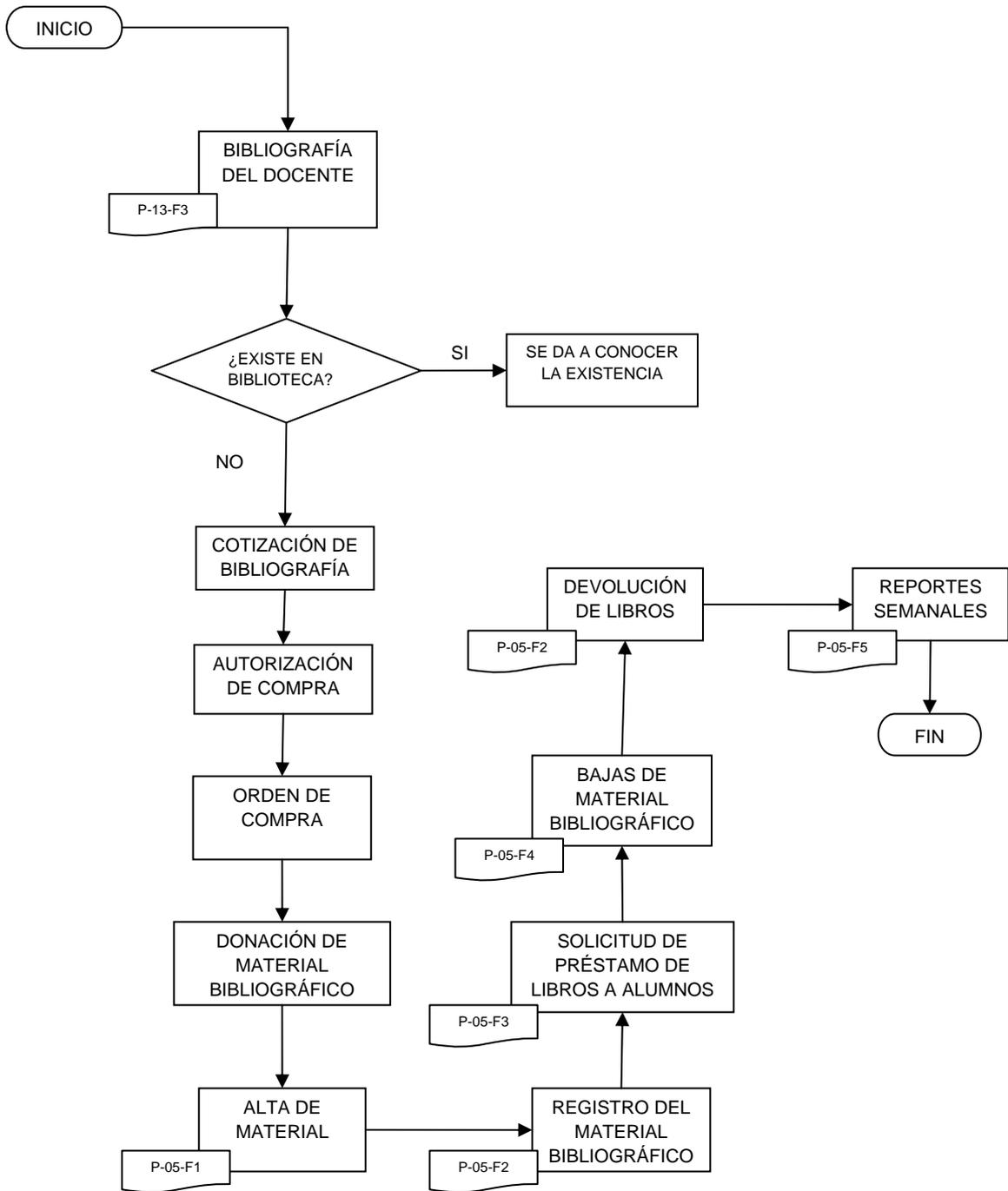
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>27</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-05</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Pedir al docente la bibliografía con la que trabaja.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Verificar si se cuenta con la bibliografía en biblioteca.	Paso previo formato P-05 F1
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Si existe la bibliografía se da a conocer al docente y a los alumnos.	Paso previo formato P-05 F1
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Si no existe se realiza la cotización del material.	Paso previo formato P-05 F1
Dirección y Subdirección	Dar la autorización para que se pueda llevar a cabo la compra del material.	Paso previo formato P-05 F1
Jefatura Administrativa	Realizar la orden de compra del material requerido.	Paso previo formato P-05 F1
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Verificar si alguna institución, alumno o docente realiza alguna donación de libros al Instituto de Estudios Judiciales.	Paso previo formato P-05 F1
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Dar de Alta en la base de datos de la biblioteca del Instituto de Estudios Judiciales los libros.	Formato de altas P-05 F1
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Hacer el registro del material nuevo en la base de datos.	Formato P-05 F2
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Realizar la inscripción de los usuarios, para así poder llevar un control y realizar una red que	Formato P-05 F3



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>28</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-05</b>

	servirá para registrar los préstamos de libros a los usuarios.	
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Dar de baja el material de ediciones mayores a diez años.	Formato P-05 F4
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Llevar el control de la devolución de los libros anteriormente prestados a los usuarios.	Formato P-05 F2
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Realizar reportes de los préstamos realizados semanalmente, para llevar un control de los libros.	Formato P-05 F5





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>30</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-06</b>

### 3.6 “Proceso de Inventario Actualización Bibliográfica”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Semestral</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Jefatura Académica</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>31</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-06</b>

Realizar la actualización bibliográfica de acuerdo a las necesidades del Instituto de Estudios Judiciales.

Generar una cultura de trabajo eficiente en la que se agilice la actualización bibliográfica de manera más eficiente y precisa.

Mantener un control en el material bibliográfico.

Sistematizar los procesos de biblioteca, para mantener un orden en el préstamo y reposición del material utilizado durante el ciclo escolar.

## **POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

I. Mantener actualizado el acervo bibliográfico por ediciones no mayores de diez años.

II. Mantener actualizada la base de datos para la comunidad estudiantil.

III. Llevar registro del acervo bibliotecario por medio de un código de barras.

IV. Mantener en buen estado el acervo bibliotecario.

V. No introducir alimentos ni bebidas a la biblioteca del Instituto.

VI. No introducir mochilas o bolsos en el área del acervo bibliotecario.

VII. Guardar silencio en la biblioteca del Instituto.

VII. Deberán identificarse con credencial oficial a la entrada y préstamo bibliotecario.



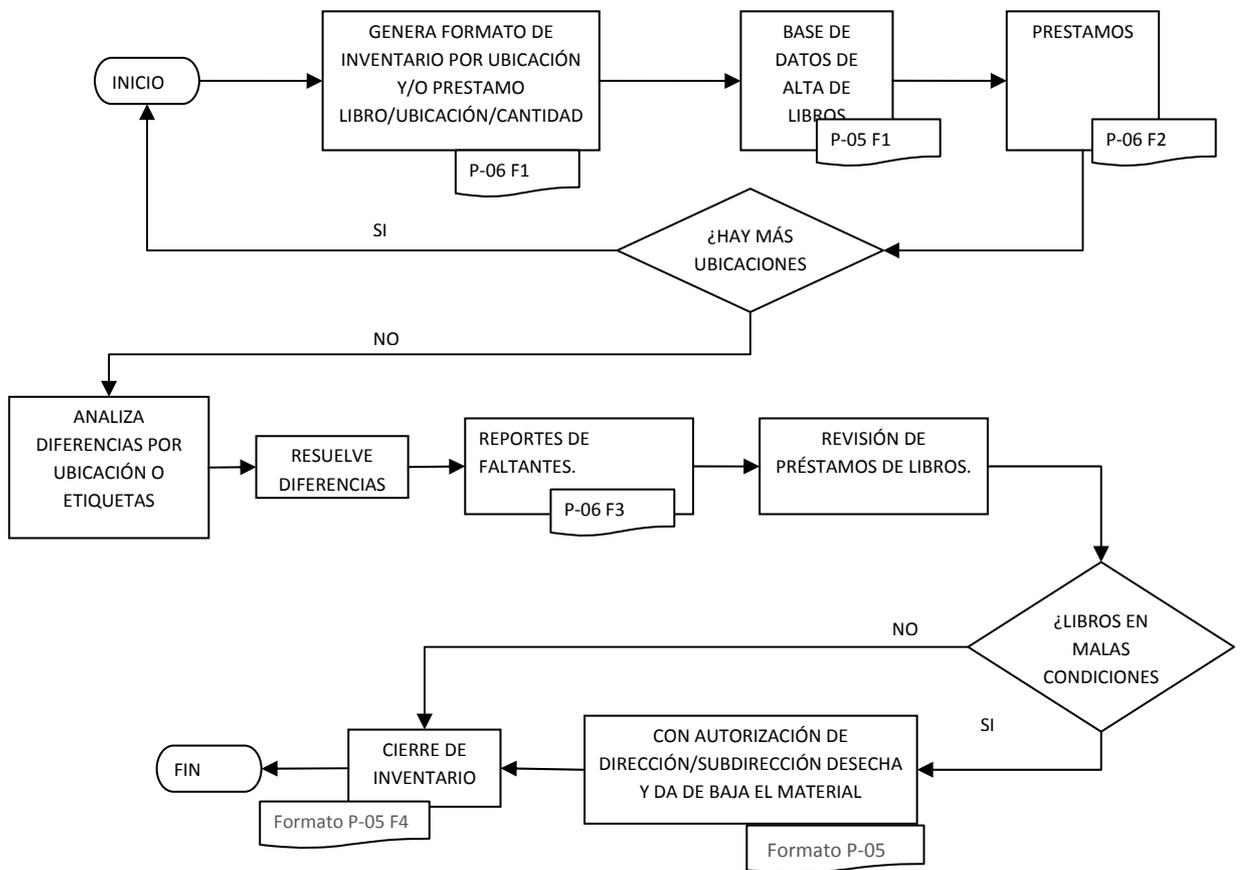
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>32</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-06</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Llenar el formato para préstamo del libro	Formato de préstamo de material bibliográfico. (P-06 F1)
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Llevar el control de cada libro del Instituto de Estudios Judiciales por medio de base de datos de altas.	Formato de altas. (P-05 F1)
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Verificar que libros se encuentran en préstamo.	Formato de préstamo (P-05 F3)
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Si existen más ubicaciones, se inicia nuevamente con el llenado del formato de acuerdo a la ubicación del libro, de lo contrario se analizan las diferencias entre el sistema y lo real.	
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Realizar una búsqueda de diferencias de ubicación de los libros entre el sistema y lo real.	
Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística y Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Si existen diferencias de ubicación, se resolverán y tomaran las medidas correspondientes.	
Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística y Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Enviar un reporte a subdirección para que tome medidas en caso de que se registren faltantes en la base de datos.	Reporte de Faltantes P-06 F2
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Una vez que se han revisado los faltantes de libros se tiene que revisar en el Registro que los libros prestados hayan	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>33</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-06</b>

	<p>sido devueltos, así como también verificar que libros están próximos a entregarse y quiénes son los usuarios de esos libros.</p>	
<p>Subdirección y Jefatura Académica</p>	<p>Si el material se encuentra en muy malas condiciones, tiene que pedir autorización a la Subdirección para dar de baja o desechar el material, si éste se encuentra en buen estado, cierra el inventario.</p>	<p>Autorización para baja del material Formato P-05 F2</p>
<p>Subdirección y Jefatura Académica</p>	<p>Una vez que se seleccione todo el material que ya no esté en condiciones de funcionamiento, se entrega una relación de aquellos libros para que la Subdirección de la autorización de dar de baja y desechar el material.</p>	<p>Baja del material Formato P-05 F2</p>
<p>Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis</p>	<p>El encargado de la actualización bibliográfica del Instituto de Estudios Judiciales da por terminado su proceso después de hacer el recuento total de los libros, anotando las observaciones sobre el material didáctico.</p>	<p>P-05 F4</p>





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>35</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-07</b>

### 3.7 “Procedimiento de Acta de Calificaciones”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Semestral</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Coordinación de Servicios Escolares</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>36</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-07</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de actas de calificación por la Coordinación de Servicios Escolares es parte modular de la labor diaria del Instituto de Estudios Judiciales, debido a que en este proceso se gesta todo lo relacionado con el rendimiento académico de cada alumno.

Para ello se debe realizar una correcta administración del llenado de actas de calificaciones para establecer un procedimiento eficiente.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

I.- La Coordinación de Servicios Escolares tiene el deber de conservar las actas de Calificaciones de los grupos de cada ciclo escolar.

II.- Las actas de calificaciones de los programas académicos que tengan Registro de Validez Oficial, deberán estar impresas en papel seguridad, selladas y firmadas por las autoridades correspondientes.

III.- Los docentes y el responsable de la Coordinación de Servicios Escolares firmarán las actas de calificaciones.



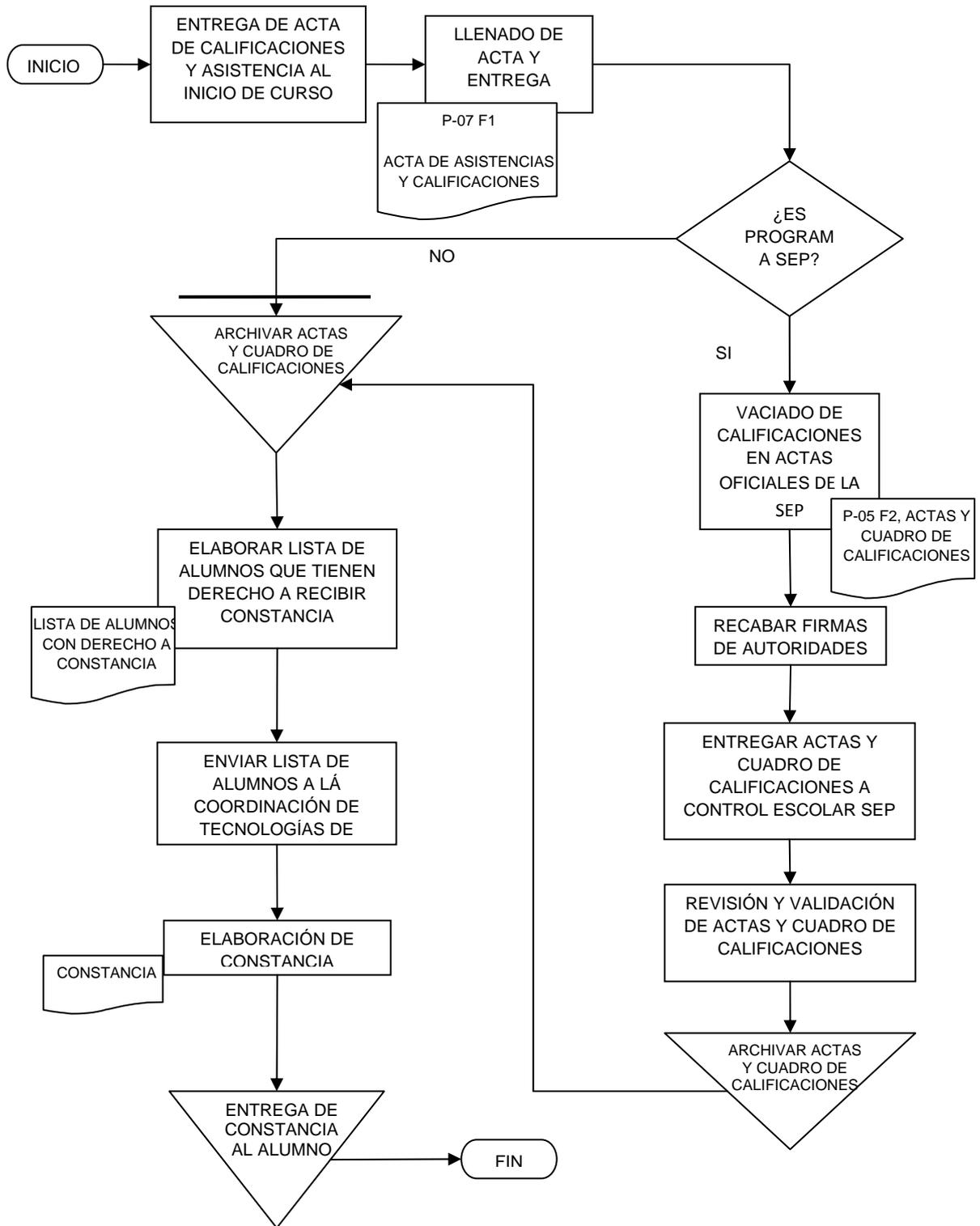
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>37</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-07</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Servicios Escolares	Al inicio del primer día de clases se entrega al docente el Acta de Asistencias y Calificaciones	Formato de Acta de Asistencias y calificaciones (P-07 F1)
Docente	Realizar el llenado del Acta y entregarla firmada a la Coordinación de Servicios Escolares al concluir el curso.	Acta de Asistencias y Calificaciones firmadas. (P-07 F1)
Coordinación de Servicios Escolares	Verificar si el acta corresponde a un programa reconocido por la SEP.	Lista de alumnos con derecho a recibir constancia. Constancia
Coordinación de Servicios Escolares	En caso de los Programas SEP, realizar el vaciado de las calificaciones a formatos oficiales autorizados por la SEP.	Acta y Cuadro de Calificaciones autorizados por la SEP. (P-07 F2)
Coordinación de Servicios Escolares	Recabar firmas del Director y Subdirector así como del Supervisor de Educación Superior de la SEP.	Acta y Cuadro de Calificaciones autorizados por la SEP. (P-07 F2)
Coordinación de Servicios Escolares	Entregar actas y cuadro de calificaciones en el Departamento de Control Escolar de la SEP.	Acta y Cuadro de Calificaciones autorizados por la SEP. (P-07 F2)
Departamento de Control Escolar de la SEP	Revisar y validar las actas de calificaciones.	Acta y Cuadro de Calificaciones validados por el Departamento de Control Escolar de la SEP. (P- 07 F2)



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>38</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-07</b>

Coordinación de Servicios Escolares	Archivar actas de calificaciones	Carpeta de Actas y Cuadro de Calificaciones autorizados por la SEP.
Coordinación de Servicios Escolares	Si no corresponde se archiva el acta para generar un historial de búsqueda en caso de que se presente algún desacuerdo en las calificaciones asentadas en las actas del Instituto.	Lista de alumnos con derecho a recibir constancia. Constancia
Coordinación de Servicios Escolares	Elaborar lista de alumnos que cumplen los criterios para obtener el derecho a recibir constancia de participación.	Lista de alumnos con derecho a recibir constancia.
Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística	Entregar lista de alumnos con derecho a recibir diploma a la Coordinación de Tecnología de Información para elaborar la constancia.	Constancia
Coordinación de Servicios Escolares	Entregar constancia al alumno que haya cumplido con los criterios para recibirla.	Lista de alumnos con derecho a recibir Constancia





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>40</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-08</b>

### 3.8 “Procedimiento de Expedición de Certificado de Estudios”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>2 meses</b>	<b>Agosto-2011</b>	<b>Agosto-2011</b>
<b>Servicios Escolares</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Auditor</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>41</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-08</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Entregar a los alumnos que concluyeron el Plan de Estudios, su certificado que ampara al alumno sobre su preparación académica.

## **NORMAS Y POLÍTICAS:**

- 1.- Haber concluido satisfactoriamente el Plan de Estudios
- 2.- No deber alguna materia que integra el Plan de Estudios
- 3.- No tener adeudos en el pago de colegiaturas e inscripciones.
- 4.- Entregar las fotos para la elaboración del certificado.



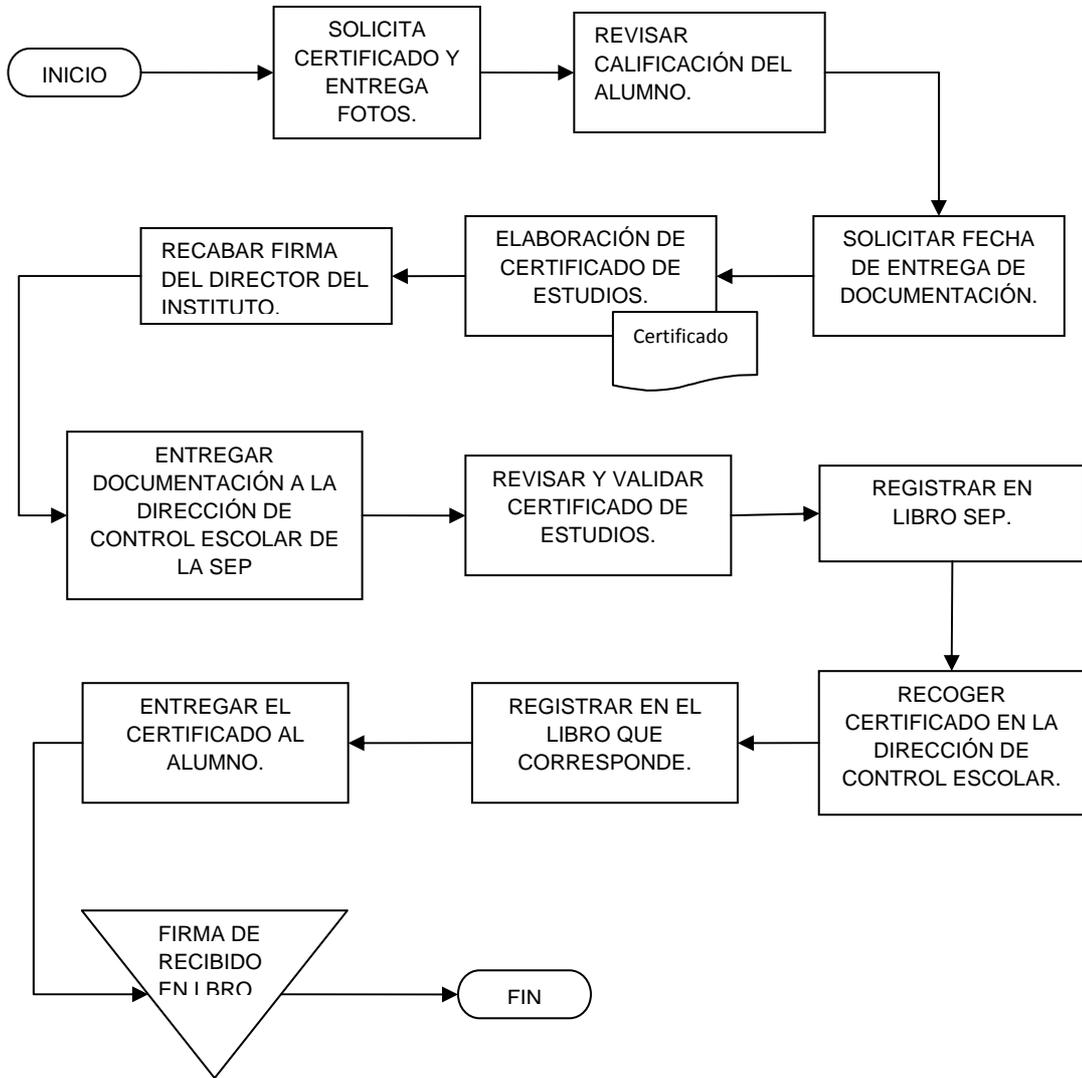
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>42</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-08</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Alumno	Al concluir el Plan de Estudios deberá solicitar la expedición del Certificado. Entregar las fotos correspondientes.	Oficio de solicitud de Certificado (Formato libre)
Coordinación de Servicios Escolares	Revisar calificaciones del alumno.	
Coordinación de Servicios Escolares	Solicitar fecha de entrega de documentación en la Dirección de Control Escolar SEP.	
Coordinación de Servicios Escolares	Elaboración de Certificado.	Certificado de Estudios
Coordinación de Servicios Escolares	Recabar firma del Director del Instituto.	
Coordinación de Servicios Escolares	Entregar documentación a la Dirección de Control Escolar SEP.	
Dirección de Control Escolar SEP	Revisa y valida el certificado.	Certificado de Estudios



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>43</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-08</b>

Coordinación de Servicios Escolares	Registrar en el libro SEP que corresponde el certificado.	
Coordinación de Servicios Escolares	Recoger certificado firmado y sellado en la Dirección de Control Escolar SEP.	
Coordinación de Servicios Escolares	Registro en el libro de certificados que corresponda.	Libro SEP de registro de certificado.
Coordinación de Servicios Escolares	Entrega de certificado al alumno.	
Alumno	Firma de recibido del certificado en el libro de certificados.	Libro de certificados.





P	
Hoja	45
De	75
	17-09

### 3.9 “Procedimiento de Autorización de Tesis”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Semestral</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Servicios Escolares</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>46</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-09</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Generar una cultura de trabajo eficiente en la que toda la organización conozca los formatos a utilizar en este procedimiento de una manera clara y precisa.

Lograr un compromiso mutuo entre las áreas involucradas como lo son: alumnos, profesores y servicios escolares para que en conjunto completen el proceso de la manera más efectiva.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Titulación del Instituto de Estudios Judiciales.



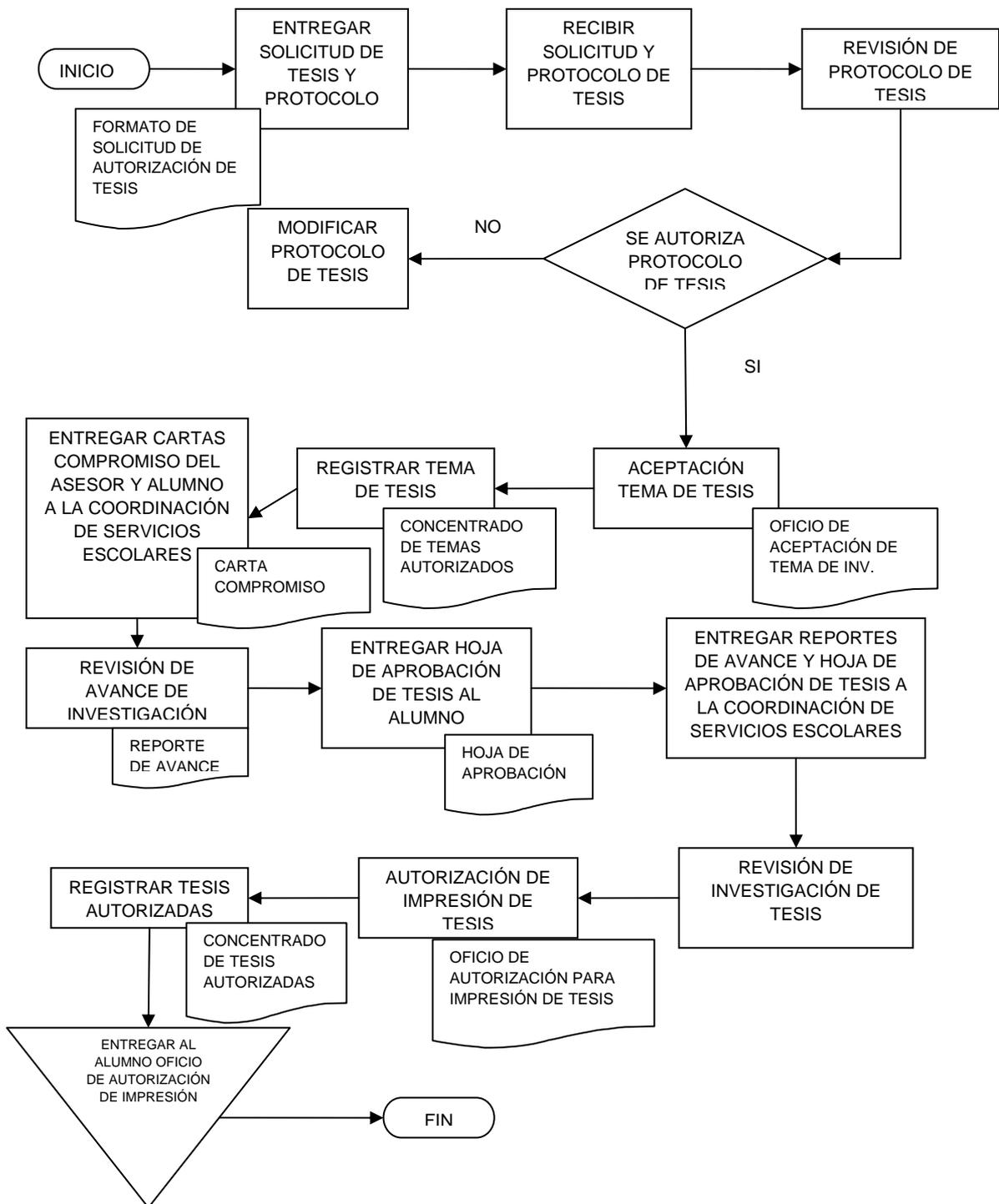
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>47</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-09</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Servicios Escolares	Entregar formato de solicitud de Autorización de tema de tesis	Formato de solicitud de Autorización de tema de tesis
Coordinación de Servicios Escolares	Recibir solicitud de autorización y protocolo de tesis	Solicitud de Autorización de tema de tesis
Jefatura Académica	Revisar y autorizar protocolo de tesis.	
Alumno	Si no se autoriza el protocolo de tesis se hace modificación.	
Coordinación de Servicios Escolares	Si se autoriza se entrega oficio de aceptación de tema al alumno.	Oficio de Aceptación de tema de investigación.
Coordinación de Servicios Escolares	Registrar tema de tesis y entregar formatos para inicio de investigación.	Concentrado de temas de tesis autorizados. Formatos de titulación
Alumno	Entregar a la Coordinación de Servicios Escolares cartas compromiso firmadas del asesor y del alumno.	Carta compromiso del asesor y alumno.
Asesor de Tesis	Revisión de avance de investigación del alumno.	Reporte de avance de investigación.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>48</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-09</b>

Asesor de Tesis	Entregar al alumno hoja de aprobación de tesis concluida.	Hoja de Aprobación.
Alumno	Entregar reportes de avances de la investigación. Entregar hoja de aprobación de tesis concluida.	Reporte de avance de investigación. Hoja de Aprobación.
Jefatura Académica	Revisión de investigación de tesis.	
Jefatura Académica	Autorización de impresión de tesis.	Oficio de autorización para impresión de tesis.
Coordinación de Servicios Escolares	Registrar investigación de tesis autorizada. Entregar al alumno oficio de autorización de impresión de tesis.	Concentrado de tesis autorizadas.





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>50</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-10</b>

### 3.10 “Procedimiento de Vinculación”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Continuo</b>	<b>Agosto , 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Coordinación de Comunicación Social y Vinculación</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>51</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-10</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El proceso de Vinculación es un pilar importante dentro del Instituto de Estudios Judiciales por que involucra al Área Académica, el Área Administrativa, el área de vinculación, así como también al Pleno del Poder Judicial del Estado.

Aquí se describen los procedimientos necesarios para asegurar el sistema de trabajo. Cabe mencionar que en el proceso mismo se dictan las políticas de trabajo que se deberán seguir, así como de la manera más eficiente y sistémica de los pasos para lograr un proceso estable que nos asegure una labor diaria eficiente por parte de todo el personal del Instituto.

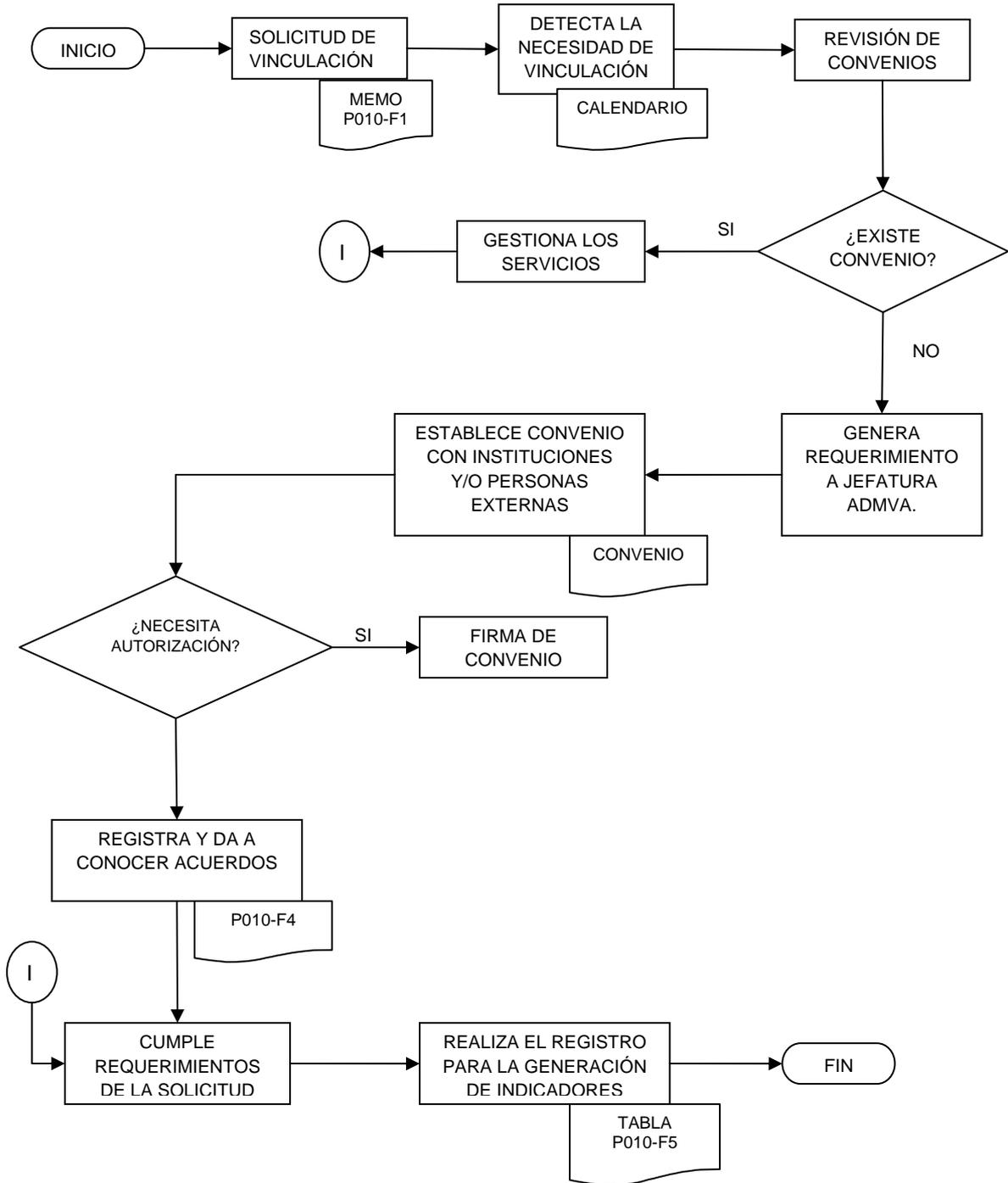
## **NORMA Y POLÍTICAS**

- I. La firma de Convenios de colaboración Académica con otras Instituciones deberá ser aprobada y efectuada por la Dirección, con autorización del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- II. Deberá estipularse en los convenios el objetivo del mismo y sus alcances.
- III. Las necesidades de la Jefatura Académica son básicamente: Docentes y aulas.
- IV. IV. La Jefatura administrativa realiza la autorización de firma de convenio a presidencia.
- V. Generar una cultura de trabajo eficiente en la que se conozca el proceso de vinculación, para así mantener el orden y control en la labor diaria.
- VI. Sistematizar los procesos para controlar y gestionar el proceso de vinculación con otras instituciones en base a los requerimientos del Instituto.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>52</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-10</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Jefatura Académica	Solicitar a la Coordinación De Comunicación Social las Necesidades Académicas (Solicitud de Vinculación interna o externa)	Memorándum de Solicitud P010-F1
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Detectar las necesidades reales del Instituto de Estudios Judiciales con respecto a Biblioteca, Aulas y Maestros.	Calendario P010-F2
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Revisión de convenios de colaboración vigentes	Registro y difusión acuerdos institucionales TABLA P010-F3
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Si existe convenio, se gestiona el apoyo a la Institución.	Convenio P010-F4
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Se establecen convenios con instituciones y/o personas externas.	Convenio P010-F4
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia	Si el convenio necesita autorización se solicita la firma a Presidencia.	Convenio P010-F4
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Registrar acuerdos y difundirlos para el alcance de sus fines.	Registro y difusión acuerdos institucionales TABLA P010-F3
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Se cubren los requerimientos de la Jefatura Académica	
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Registra los cursos y número de horas de capacitación impartidos y total de personas capacitadas	Reporte Estadístico Tabla P010-F5





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>54</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-11</b>

### 3.11“Procedimiento Contratación de Docentes”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>Continuo</b>	<b>Agosto 2011</b>	<b>Agosto 2011</b>
<b>Coordinación de Ingresos y Egresos</b>	<b>C.C.P Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>55</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-11</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El proceso de Contratación de docentes involucra a la Dirección, Subdirección, Área Académica y al Área Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales; así como a la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración en la suscripción del contrato respectivo. El procedimiento inicia desde que el área Administrativa recibe la información necesaria acerca de los programas educativos y los docentes candidatos a dar esos contenidos temáticos; atravesando por un proceso de evaluación curricular hasta llegar a la selección y contratación de los docentes seleccionados. Su objetivo consiste en dar a conocer el proceso de contratación de docentes a todo el personal del Instituto de Estudios Judiciales, para la ejecución del programa académico propuesto, manteniendo orden y control en la labor diaria.

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- I. Los candidatos a impartir clases en el Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado, deberán presentar en el área académica del mismo su currículum sustentado y una síntesis curricular actualizada.
- II. En caso de considerarse necesario, se solicitará al Docente una clase muestra para su posible contratación.
- III. En caso de ser integrantes del Poder Judicial, solo deberán entregar su síntesis curricular.
- IV. El docente deberá entregar la documentación requerida por el área de control escolar y deberá realizar una evaluación general del grupo.
- V. La evaluación curricular del docente se efectuará mediante el sistema de puntajes, establecido en lineamientos generales del Instituto, y el puntaje mínimo requerido para cada programa será fijado atendiendo al tipo de programa, la complejidad y profundidad del mismo y a las características del público meta. Para la selección de docentes, estos deberán ser sometidos al procedimiento de evaluación curricular respectivo y cumplir con el puntaje mínimo de evaluación curricular que se establezca para cada programa, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la Dirección.



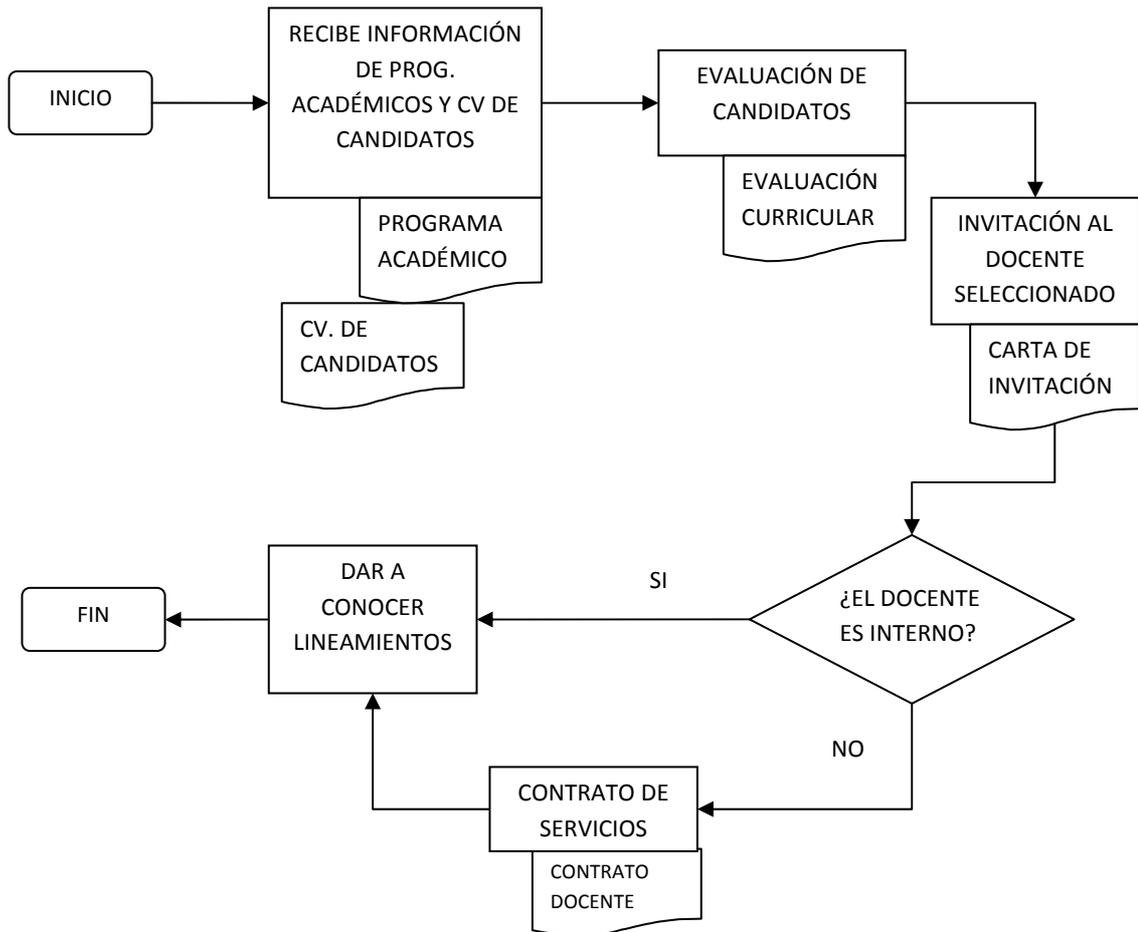
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>56</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-11</b>

En caso de que la evaluación de los candidatos sea muy baja, se les descartará y se escogerá a los docentes con puntaje superior, para así asegurarnos de que la enseñanza y el aprendizaje sean de calidad.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>57</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-11</b>

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Jefatura Académica	Elabora y entrega los programas académicos con la propuesta de tres docentes con evaluación curricular previa.	Programa Académico y Curriculums Vitae de cada docente
Coordinación de Ingresos y Egresos	Se realiza la evaluación de los candidatos en base al perfil.	Evaluación curricular (P011-F1)
Coordinación de Ingresos y Egresos	Se hace la negociación o se le envía una invitación al docente seleccionado.	Carta invitación (P011-F2)
Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Tribunal Superior de Justicia y Coordinación de Ingresos y Egresos	Se verifica si el docente contratado es interno o externo. En caso ser externo se firmará contrato de servicios profesionales la Dirección General de la Comisión Administrativa.	Contrato de servicios profesionales (P011-F3)
Coordinación de Ingresos y Egresos	Se le entregará en formato electrónico o en forma impresa los lineamientos para docentes que estipula la Jefatura Académica.	Lineamientos docentes. (P011-F4)





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>59</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-12</b>

### 3.12 “Procedimiento de Documentación”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>15 minutos</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Coordinación de Ingresos y Egresos</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>60</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-12</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el proceso de recepción de los documentos que se le solicitan al alumno, hasta que se emite una carta de estatus por parte del Control Escolar donde indica que el alumno ha entregado todos los documentos.

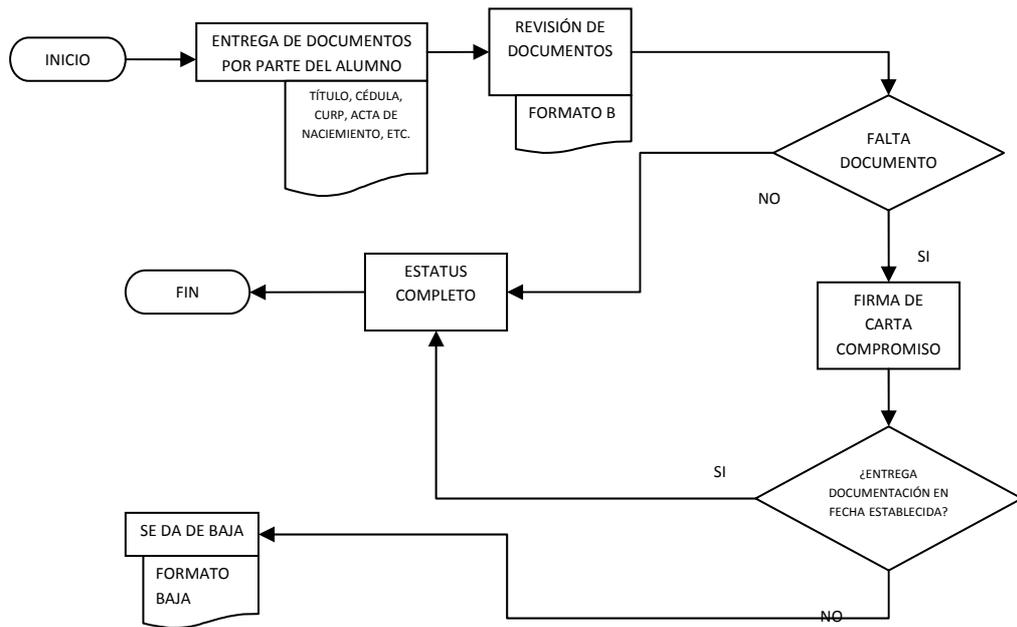
## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los alumnos deberán entregar la documentación que señala la convocatoria en tiempo y forma.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>61</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-12</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Servicios Escolares	El alumno es el encargado de hacer entrega de los documentos requeridos a la Coordinación de Servicios Escolares.	Documentos entregados por el alumno
Coordinación de Servicios Escolares	Revisar los documentos que han sido entregados por el alumno. Si no existen faltantes se coloca el estatus como completo.	Formato B Documentos
Coordinación de Servicios Escolares	En caso de que falte algún documento, el usuario firmará una carta en la que se compromete a entregar los documentos en una fecha establecida de acuerdo a los lineamientos del Instituto.	Carta compromiso Formato B Documentos (en estatus de pendiente)
Coordinación de Servicios Escolares	Si el alumno entrega la documentación en la fecha establecida entonces el formato B de Documentos pasa a un estatus de Completo y se termina el proceso.	Formato B Documentos (en estatus de completo)
Coordinación de Servicios Escolares	Si el alumno no entrega la documentación en la fecha establecida entonces se le da de baja.	Formato de baja





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>63</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

### 3.13 “Procedimiento de Evaluación”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>1 año</b>	<b>Agosto, 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Jefatura Académica</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>64</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

## **OBJETIVO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

El Objetivo del presente documento es dar a conocer el proceso de evaluación académica que se lleva a cabo en el Instituto de Estudios Judiciales para el mejoramiento continuo de su oferta académica; para consolidar una cultura de trabajo eficiente, mantener el orden y control en la labor diaria.

Por lo que se sistematizan los procesos para controlar y gestionar las evaluaciones dentro del Instituto.

Los alcances del presente documento es establecer un procedimiento general que regule a forma actual de labor del Instituto de Estudios Judiciales.

El proceso abarca la evaluación de los alumnos y docentes del Instituto de Estudios Judiciales en los cursos, talleres, diplomados, especialidades y grados académicos que oferta.

## **NORMAS Y POLÍTICAS**

I.- La propuesta de oferta académica la realizará la Jefatura Académica y la presentará la Dirección General para su aprobación.

II.- Los docentes del Instituto de Estudios Judiciales deberán realizar y entregar los materiales didácticos que utilicen en la impartición de cátedra, para su consulta en la Biblioteca del propio Instituto.

III.- El syllabus será elaborado por el docente, previa contratación de servicios profesionales y deberá entregar una batería con preguntas de opción múltiple.

IV.- El encargado del Departamento de Calidad Educativa evalúa al docente a través de la encuesta EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DOCENTE, que aplica



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>65</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

al finalizar el programa académico, y retroalimenta los resultados en reunión posterior con el docente.

V.- Las evaluaciones se realizarán a través de exámenes que pueden ser escritos, orales y/o pruebas prácticas; así como, ensayos que realizará el alumno en las fechas y horarios que acorde el docente con el responsable de la Jefatura Académica.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>66</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Coordinación de Calidad Educativa	Detectar necesidades de capacitación	Encuesta de Detección de Necesidades (P-13 F1)
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Realizar el proceso de elaboración de programas y contenidos para cada programa académico ya establecido.	Formato de Diseño Curricular (P-13 F2)
Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Realizar al profesor una propuesta de materiales a utilizar durante el curso, o en su debido caso construir los materiales según la necesidad.	
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Entregar a los docentes el Syllabus para estar de acuerdo en los lineamientos establecidos por cada uno de los involucrados en este proceso.	Formato Syllabus (P-13 F3)
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Explicar el modelo académico y el reglamento establecido por el personal del Instituto a los usuarios y docentes de cada programa académico.	Modelo Académico del Instituto de Estudios Judiciales (P-13 F4)
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Verificar si los usuarios se inscriben a: curso, especialidad, diplomado o grado académico para priorizar el programa	Formato de Bitácora de Curso (P-13 F5)



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>67</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

	académico.	
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	El profesor asignado a cada programa académico se encargara de impartir su cátedra según sea el caso y establecer su forma de trabajo y evaluación.	
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Si el curso no ha terminado, el docente tiene que impartirlo hasta el final del modulo.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Docente	Al concluir el curso evaluar a cada alumno en base a sus exámenes realizados o trabajos de investigación presentados, para asignar calificación según sea el caso.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Coordinación de Calidad Educativa	Realizar una encuesta de salida a docentes y alumnos sobre el modelo educativo presentado por el Instituto hacia los cursos, para mejorar la labor diaria.	Encuesta de evaluación Institucional y Docente (P-13 F6)
Docente	Si es un diplomado el docente asignado a se encargara de impartir su cátedra según sea el caso y establecer su forma de trabajo y evaluación para todo el programa académico.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Docente	Evaluar en base a los lineamientos previamente establecidos, ya sea en base a exámenes o trabajos de investigación.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Coordinación de Calidad Educativa	Realizar una encuesta de	Encuesta de evaluación Institucional y Docente



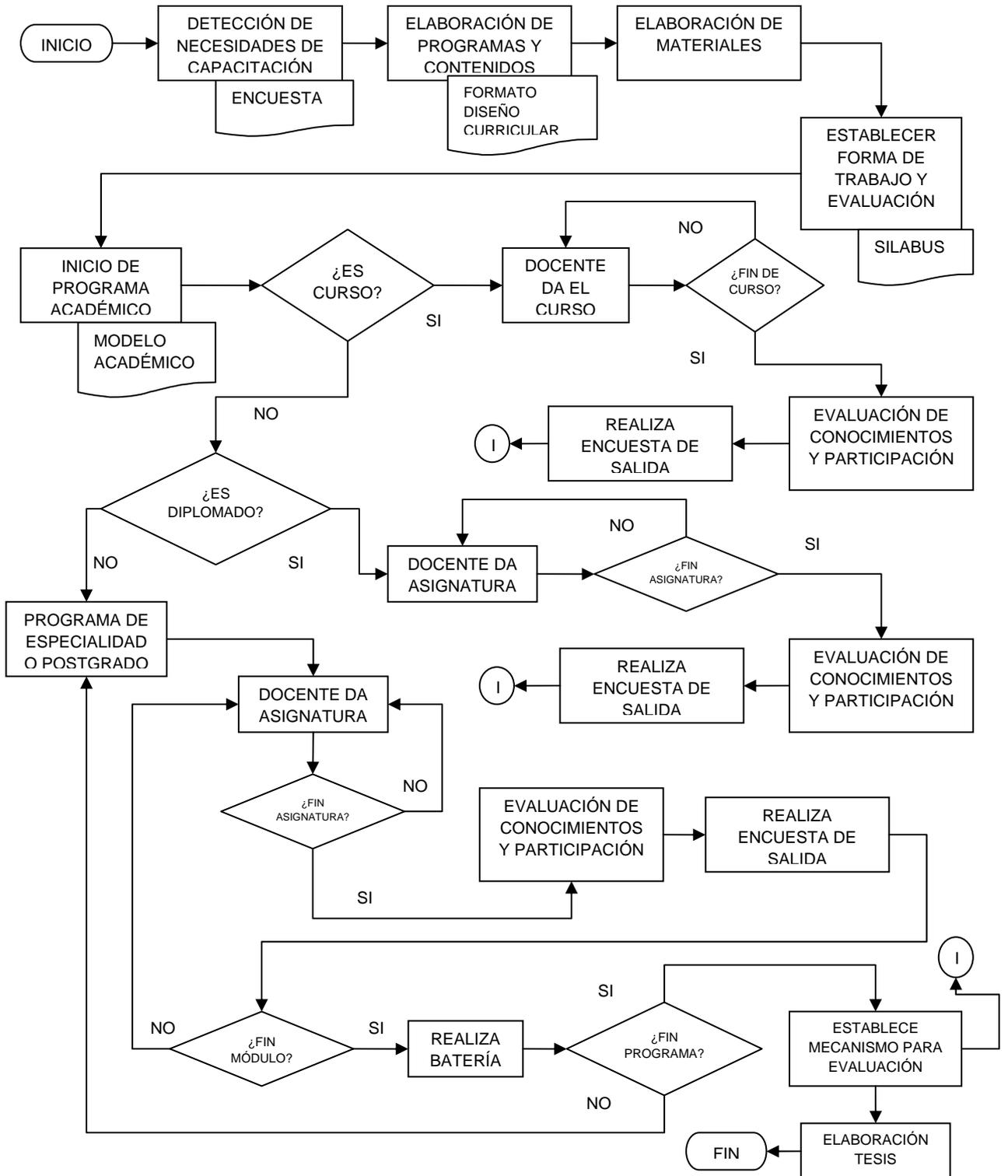
<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>68</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

	salida a docentes y usuarios sobre el modelo educativo para mejorar en la labor diaria.	(P-13 F6)
Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	Si no se trata de un diplomado quiere decir que se trata de una Especialidad o Postgrado.	Formato de Bitácora de Cursos (P-13 F5)
Docente	El docente asignado se encargara de impartir su cátedra según sea el caso y establecer su forma de trabajo y evaluación para todo el programa académico.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Docente	Si aun no se da por concluida la asignatura, el docente tiene que impartirla hasta su final.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Docente	Evaluar a cada alumno en base a sus exámenes realizados o trabajos de investigación presentados, para así poder asignar calificación según sea el caso.	Formato de Syllabus (P-13 F3)
Coordinación de Calidad Educativa	Una vez concluida la Especialidad o el Postgrado realizar una encuesta de salida a docentes y alumnos para mejorar en la labor diaria.	Encuesta de evaluación Institucional y Docente (P-13 F6)
Docente	Si aun no se da por concluido el módulo del programa académico, el docente tiene que impartirlo hasta el final.	Formato de Syllabus (P-13 F3)



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>69</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-13</b>

Coordinación de Investigación Jurídica y Análisis	Al finalizar el módulo entregar al alumno una batería de preguntas referente a lo visto en los cursos o talleres a los que asistió durante el programa académico para poder confirmar el aprovechamiento del mismo al término sus estudios.	Política III
Coordinación de Servicios Escolares	Si aun no concluye el programa académico los alumnos inscritos al mismo deben cursarlo hasta concluir.	
Alumno	Una vez que el alumno ha cumplido satisfactoria y aprobatoriamente el programa académico al que fue inscrito, tiene derecho al proceso de Elaboración de tesis.	Proceso de Elaboración de Tesis
Coordinación de Calidad Educativa	Establecer mecanismos para la evaluación del curso.	





<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>71</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-14</b>

### 3.14 “Proceso de Difusión”

<b>Tiempo del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
<b>CONTINUO</b>	<b>Agosto , 2011</b>	<b>Agosto, 2011</b>
<b>Coordinación de Comunicación Social y Vinculación</b>	<b>C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>72</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-14</b>

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla, en el Artículo 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, esta facultado para la “Formación y Actualización a los miembros del Poder Judicial y a quienes aspiran a pertenecer a éste”...

Con esa encomienda, surge la necesidad de realizar el Proceso de Difusión, a fin de dar a conocer las funciones del Poder Judicial, y al mismo tiempo el Instituto pueda allegarse de recursos económicos para su funcionamiento.

Aquí se describen los procedimientos necesarios para asegurar el sistema de trabajo. Cabe mencionar que en el proceso mismo se dictan las políticas de trabajo que se deberán seguir, así como de la manera más eficiente y sistémica de los pasos para lograr un proceso estable que nos asegure una labor diaria eficiente por parte de todo el personal del Instituto.

## **NORMAS Y POLÍTICAS**

- I. La difusión de los programas académicos, se basa en el calendario que la Jefatura Académica expida y que debe contener: Nombre del Tema, Duración, Docente, Horario, Sede y en su caso costo.
- II. El diseño de la publicidad esta sujeto a la Coordinación de Tecnologías de la información.
- III. Parte de la Difusión se realiza en la página WEB, radio, televisión y prensa escrita, con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística y el Departamento de Prensa del Poder Judicial del Estado.
- IV. La otra parte de la Difusión se realiza mediante la repartición de la publicidad realizada.
- V. Se realizan llamadas telefónicas a los funcionarios del Poder judicial.
- VI. Se registra el registra el número de alumnos, para estadística.
- VII. En caso de que el programa tenga costo, se remite a la coordinación de ingresos y egresos.



<b>P</b>	
<b>Hoja</b>	<b>73</b>
<b>De</b>	<b>75</b>
	<b>17-14</b>

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o documento</b>
Jefatura Académica	Da a conocer el Calendario de Actividades a Difundir	Calendario P014-F1
Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística	Diseña la Publicidad de los programas académicos.	Cartel P014-F2
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Envía el calendario y la publicidad al departamento de prensa del Poder Judicial para su publicación en los medios de comunicación.	Memorándum P014-F3
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Organiza el envío de publicidad al Poder Judicial, escuelas y universidades.	Acuse de Recibo P014-F4
Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	Registra el número de alumnos para informe estadístico	Reporte Estadístico Tabla P014-F5
Coordinación de Ingresos y Egresos	En caso de que alguno de los programas académicos tenga costo, el registro anterior se remite a la coordinación de ingresos y egresos	
Jefatura Académica	Inicio del programa Académico.	

