

CUARTA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos del Centro de Capacitación Judicial Electoral. (Continúa en la Quinta Sección).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para impartir capacitación interna

DIAGRAMA DE FLUJO

B. Procedimiento para impartir capacitación externa

DIAGRAMA DE FLUJO

C. Procedimiento para realizar actividades de divulgación en materia electoral

DIAGRAMA DE FLUJO

D. Procedimiento para el desarrollo de investigaciones en materia electoral y cultura democrática

DIAGRAMA DE FLUJO

E. Procedimiento para la integración de publicaciones coordinadas por el Centro

DIAGRAMA DE FLUJO

F. Procedimiento para solicitar el ingreso al Sistema de Carrera Judicial por acreditación de oferta académica.

DIAGRAMA DE FLUJO

G. Procedimiento para solicitar el ingreso al Sistema de Carrera Judicial por el método de equiparación

DIAGRAMA DE FLUJO

H. Procedimiento para ingresar al Sistema de Carrera Judicial por el método de acreditación de exámenes de aptitud previstos en el Acuerdo de Carrera Judicial

DIAGRAMA DE FLUJO

I. Procedimiento para detección de necesidades de capacitación administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO

J. Procedimiento para Capacitación administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO

K. Procedimiento para otorgar becas y/o facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral

DIAGRAMA DE FLUJO

L. Procedimiento para la contratación de un servicio o adquisición de bienes para eventos académicos.

DIAGRAMA DE FLUJO

M. Procedimiento para el otorgamiento de viáticos para comisiones oficiales académicas.

DIAGRAMA DE FLUJO

N. Procedimiento para Gastos de Orden social del Centro de Capacitación

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Anexo 1. Lista de asistencia

Anexo 2. Encuesta

Anexo 3. Requisitos para la contratación de autores

Anexo 4. Formato de dictamen de los trabajos

Anexo 5. Formato Carta de no inhabilitación

Anexo 6. Formato Carta de autenticidad

Anexo 7. Formato Carta de originalidad de trabajos de investigación

Anexo 8. Formato Cédula de evaluación de actuarios

Anexo 9. Formato Cédula de evaluación de secretarios de estudio y cuenta

Anexo 10. Formato Cédula de entrevista

Anexo 11. Formato de Solicitud de Beca y/o Facilidades en el TEPJF.

Anexo 12. Formato de acta individualizada del Comité Académico y Editorial.

Anexo 13. Documentación del proveedor o prestador de servicio

TRANSITORIOS**PRESENTACIÓN**

El Centro de Capacitación Judicial Electoral es una institución educativa especializada con registro ante la Secretaría de Educación Pública, facultada para impartir diplomados, especialidades, maestrías y doctorados, conforme a los planes y programas académicos correspondientes, y para establecer las directrices y los objetivos generales para el desarrollo de sus tareas de investigación, formación, difusión, capacitación, actualización y lo relativo a la carrera judicial electoral.

Por tanto, resulta necesario documentar los siguientes procedimientos administrativos:

- **Procedimientos de Capacitación Interna, Administrativa y Externa.** Establecen los pasos a seguir para la elaboración de programas, coordinación logística y ejecución de las actividades académicas tanto al interior del Tribunal Electoral, como con instituciones y público en general, respectivamente.
- **Procedimiento de Investigación.** Establece los pasos a seguir para el desarrollo de investigaciones, externas o internas, vinculadas a las líneas de investigación aprobadas por el Comité Académico y Editorial, y la publicación de las mismas.
- **Procedimiento de Divulgación.** Establece los pasos a seguir para gestionar actividades que promuevan el conocimiento en materia electoral y tender puentes de comunicación entre instituciones, comunidad académica y público en general, acerca del quehacer jurisdiccional del Tribunal Electoral.
- **Procedimientos del Sistema de Carrera Judicial Electoral.** Establece los pasos a seguir para ingresar, promocionar y desarrollar la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral, ya sea a través de exámenes de aptitud, oferta académica y equiparaciones.
- **Procedimiento de Becas y/o Facilidades.** Establece los pasos a seguir para que servidores públicos del Tribunal Electoral obtengan apoyo del Tribunal Electoral para capacitación y/o especialización fuera de la Institución.
- **Procedimiento para la contratación de un servicio o adquisición de bienes para eventos académicos.** Establece los pasos a seguir para gestionar la contratación de los servicios o adquisición de bienes que requieren las distintas áreas del Centro de Capacitación Judicial Electoral, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Procedimiento para el otorgamiento de viáticos para comisiones oficiales académicas.** Establece los pasos a seguir para gestionar las solicitudes de otorgamiento de viáticos y adquisición de vuelos para los servidores públicos del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- **Procedimiento para gastos de orden social del Centro de Capacitación.** Establece los pasos a seguir para gestionar las autorizaciones para ejercer los gastos de orden social y/o congresos y convenciones, y el trámite de contratación de los servicios y bienes requeridos para los eventos realizados por las distintas áreas del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente manual con el objeto de integrar un marco normativo idóneo que permita determinar los tramos de control a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, contribuyendo al logro de la visión y la misión institucionales.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que permita establecer los procedimientos a seguir respecto de cada una de las actividades que realiza el Centro de Capacitación Judicial Electoral, en sus tareas de investigación, formación, difusión, capacitación, actualización y lo relativo a la carrera judicial electoral, en un marco de seguridad razonable, de acuerdo con los objetivos, metas, premisas y prioridades institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Derechos de Autor.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo General para el Ingreso, Promoción y Desarrollo de la Carrera Judicial, con Paridad de Género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las reglas para la integración y el funcionamiento del Comité de Capacitación y Carrera Judicial.
10. Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
11. Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización.
15. Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
16. Programa Académico y Editorial.
17. Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
18. Lineamientos para el desarrollo de investigaciones.
19. Lineamientos para otorgar becas y/o facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral.
20. Lineamientos para realizar concursos académicos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
21. Lineamientos Programático Presupuestales.
22. Lineamiento para la realización de adecuaciones presupuestarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
23. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
24. Lineamiento para la elaboración y emisión de dictámenes resolutivos financieros.
25. Catálogo de Puestos 2017.
26. Bases Generales de la Especialidad en Justicia Electoral.
27. Bases de la Especialidad en Justicia Electoral, modalidad no escolarizada, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

28. Bases de la Maestría en Derecho Electoral, con Orientación Profesional, modalidad No Escolarizada, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
29. Manual de Procedimientos para remuneraciones, enteros institucionales y pago a terceros.
30. Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.
31. Manual de Procedimientos para la Adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante licitación pública.
32. Manual de Procedimientos para la Adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.
33. Manual de Procedimientos para la Adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante concurso público sumario.
34. Manual de Procedimientos para la Adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante adjudicación directa.

GLOSARIO

Acuerdo de Carrera Administrativa: Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con Paridad de Género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo de Carrera Judicial: Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la carrera judicial con paridad de género, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo de Procedimientos de Adquisiciones: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Apoyo: Es la prestación consistente en el otorgamiento de becas y/o facilidades, para los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Apoyo Técnico Editorial: La persona Titular de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, de la Dirección General de Información y Documentación.

Área solicitante: Todas aquéllas áreas del Centro de Capacitación Judicial Electoral que requieran bienes y/o servicios.

Áreas: Área jurisdiccional y administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Beca: Es la cantidad económica que se otorga a todos los servidores públicos a fin de apoyar a su capacitación, desarrollo humano y superación profesional a través de Instituciones Educativas, Nacionales o Extranjeras. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos.

Carrera judicial: Conjunto de reglas y principios que rigen el ingreso y promoción de las personas que se encuentran habilitadas para desempeñar los cargos previstos en el Acuerdo de Carrera Judicial.

Centro: Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Comisionado: Servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asignado para cubrir una comisión oficial para cubrir funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción.

Comité: Comité Académico y Editorial.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

Comité de Carrera: Comité de Capacitación y Carrera Judicial.

Coordinación de Adquisiciones: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Curso: Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un breve periodo las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses.

Dirección de Apoyo Administrativo: La persona titular de la Dirección de Apoyo Administrativo, del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Dirección de Capacitación Interna: La persona titular de la Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Dirección de Divulgación: La persona titular de la Dirección de Divulgación, del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Dirección del Centro: La persona titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Dirección General de Asuntos Jurídicos: La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dirección General de Recursos Financieros: Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Expediente Académico: Contenido histórico, académico y documental del servidor público, para el control y seguimiento de la beca a cargo del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Expediente de Personal: Contenido histórico documental del servidor público que sustenta los estudios, así como los aspectos familiares que se requiere acreditar ante la institución para el disfrute de los apoyos de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Facilidades: Beneficios u oportunidades que otorga el Tribunal Electoral, que contribuyen al desarrollo del personal y permiten al servidor público asistir a cursos o actividades de capacitación, cursos de mejoramiento y especialización profesional, actualización y desarrollo humano. Pueden consistir indistintamente en el otorgamiento de apoyos para la transportación, viáticos y permisos para ausentarse durante la jornada laboral. Las mismas, estarán sujetas al ejercicio de racionalidad correspondiente.

Hospedaje: Cantidad asignada para el pago de hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el servidor público y que estará sujeta al ejercicio de racionalidad correspondiente.

Lineamientos de investigación: Lineamientos para el desarrollo de Investigaciones.

Líneas de Investigación: Líneas de investigación aprobadas por el CAE.

Prestador de Servicios: La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza.

Profesionalización: Es el desarrollo de las capacidades requeridas en el trabajo para llevar a cabo éste con eficiencia y eficacia.

Programa Académico y Editorial: Documento en el que se precisan las actividades de capacitación y editoriales que realizará, tanto del Centro de Capacitación Judicial Electoral, como de la Coordinación de Comunicación Social, en un ejercicio fiscal.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros.

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes.

Racionalidad: Es el ejercicio que permite razonar y/o evaluar, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, la aplicación de los recursos públicos destinados al pago de las becas o facilidades materia de los presentes lineamientos. El estudio de la racionalidad está sujeto a la comprobación de la utilidad y eficacia, para satisfacer las necesidades institucionales a las que esté destinado el otorgamiento de la beca o facilidades.

Salario mínimo: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

Secretaría Académica: La persona titular de la Secretaría Académica del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Servidor Público: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Electoral.

Tecnologías Educativas: La persona titular de la Dirección de Tecnologías Educativas del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Transportación: Pasajes nacionales e internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados. Los mismos, estarán sujetos al ejercicio de racionalidad correspondiente.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad de Adquisiciones: La persona titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, de la Dirección General de Recursos Financieros.

Unidad de Capacitación: Jefatura de Unidad de Capacitación del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Unidad de Investigación: Jefatura de Unidad de Investigación del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Viáticos: Es el apoyo que se le otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, en los que incurren por los desplazamientos nacionales o internacionales, realizados con motivo de la beca otorgada y que estarán sujetos al ejercicio de racionalidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS _____

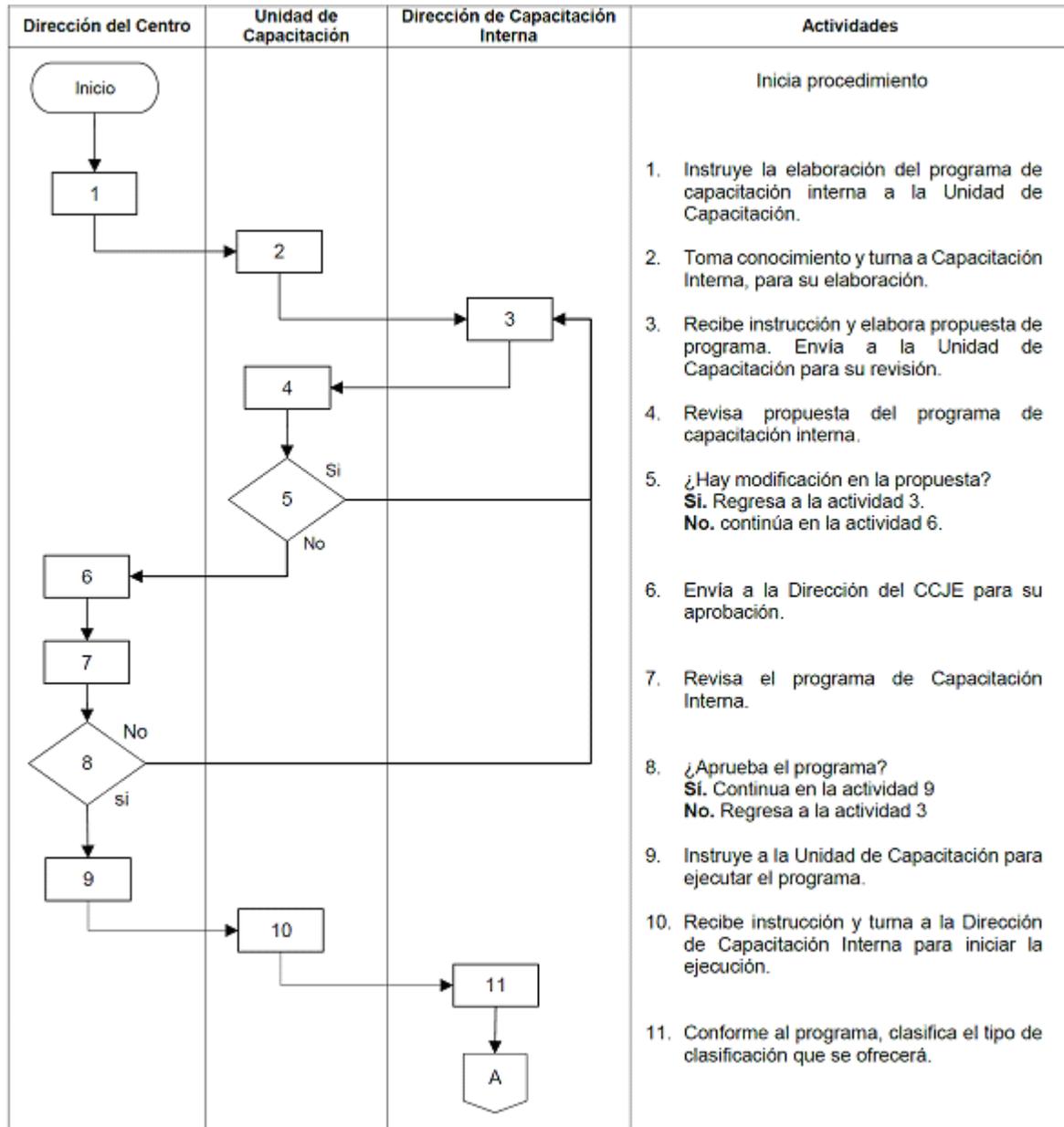
A. Procedimiento para impartir capacitación interna

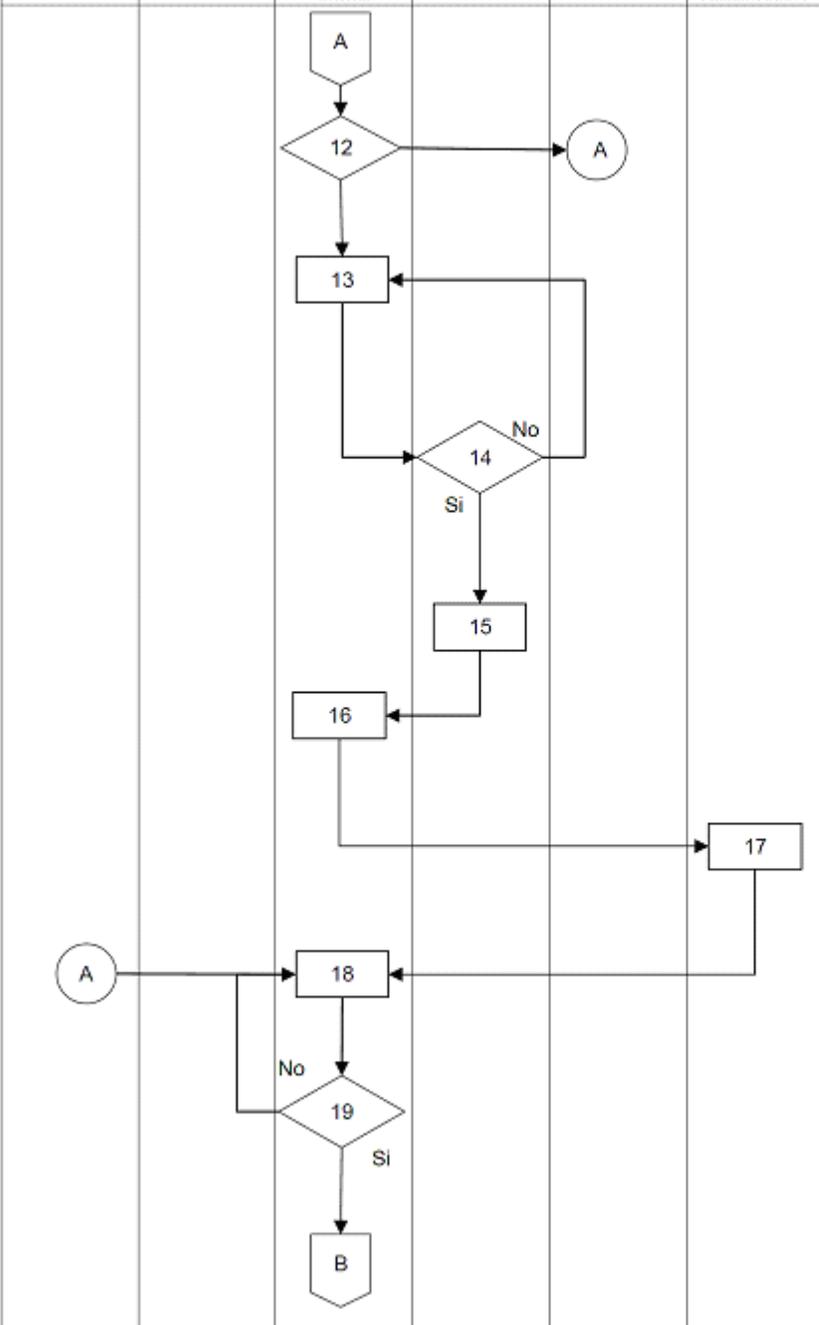
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Instruye la elaboración del programa de capacitación interna a la Unidad de Capacitación.	Correo electrónico
Unidad de Capacitación	2. Toma conocimiento y turna a Capacitación Interna, para su elaboración.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	3. Recibe instrucción y elabora propuesta de programa. Envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.	Propuesta de programa/ Correo electrónico
Unidad de Capacitación	4. Revisa propuesta del programa de capacitación interna.	Propuesta de programa
Unidad de Capacitación	5. ¿Hay modificación a la propuesta? Sí. Continúa en actividad 3 No. Continúa en actividad 6	Propuesta de programa
Unidad de Capacitación	6. Envía a la Dirección del Centro el programa de capacitación interna para su aprobación.	Propuesta de programa/ Correo electrónico
Dirección del Centro	7. Revisa propuesta de programa de capacitación Interna.	Propuesta de programa
Dirección del Centro	8. ¿Aprueba el programa de capacitación interna? Sí. Continúa en actividad 9. No. Continúa en actividad 3.	Programa aprobado
Dirección del Centro	9. Instruye a la Unidad de Capacitación para ejecutar el programa de capacitación interna.	Programa aprobado/Correo electrónico
Unidad de Capacitación	10. Recibe instrucción y turna a la Dirección de Capacitación Interna para iniciar la ejecución del programa.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	11. Conforme al programa, clasifica el tipo de capacitación que se ofrecerá.	Clasificación del programa
Dirección de Capacitación Interna	12. ¿Se contratará a una persona física o institución académica? a. Persona física , continua en actividad 13. b. Institución académica , continúa en actividad 18.	Tipo de contratación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	13. Contacta a persona física especializada para llevar a cabo la actividad académica y envía oficio o correo electrónico de invitación.	Oficio/Correo electrónico
Persona Física	14. Recibe invitación. ¿Acepta invitación? Sí. Continúa en actividad 15 No. Continúa en actividad 13	Oficio/Correo electrónico
Persona Física	15. Envía correo electrónico de aceptación a la Dirección de Capacitación Interna.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	16. Envía información requerida a la Dirección de Apoyo administrativo para llevar a cabo la contratación.	Oficio/Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	17. Recibe información y aplica procedimiento de contratación e informa inicio del proceso a la Dirección del Centro. Continúa en actividad 21.	Correo electrónico
Capacitación Interna	18. Contacta a institución académica especializada y envía oficio o correo electrónico de invitación, con la información necesaria para que emitan cotización técnica y económica.	Oficio/Correo electrónico
Institución Académica	19. Recibe invitación. ¿Acepta invitación? Sí. Continúa en actividad 20 y 22. No. Continúa en actividad 18.	Oficio/Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	20. Envía información a la Secretaría Académica del Centro y/o Dirección de Apoyo Administrativo, para la elaboración del convenio o contrato respectivo.	Correo electrónico
Secretaría Académica del Centro y/o Dirección de Apoyo Administrativo	21. Recibe información y aplica procedimiento de contratación e informa inicio del proceso a la Dirección del Centro.	Oficio
Dirección de Capacitación Interna	22. Envía información a las áreas de Comunicación Social, Servicios Generales y Sistemas, según sea el caso para: a) Reserva de espacios para llevar a cabo la actividad académica. b) Solicitud de grabación. c) Solicitud de transmisión por internet y/o intranet. d) Solicitud de servicio de cafetería. e) Solicitud de servicio de fotografías.	Correo electrónico
Comunicación Social, Servicios Generales, Sistemas	23. Reciben y atienden solicitud de la Dirección de Capacitación Interna.	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	24. Elabora oficios de invitación para las Ponencias y envía a la Unidad de Capacitación para su revisión	Propuesta de oficio de invitación a Ponencias
Unidad de Capacitación	25. Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Hay modificación a la propuesta? Si. Continúa en actividad 24. No. Continúa en actividad 26.	Propuesta de oficio de invitación a Ponencias
Unidad de Capacitación	26. Envía a la Dirección del Centro el proyecto de oficio de invitación a Ponencias, para su aprobación.	Proyecto de oficio de invitación a Ponencias
Dirección del Centro	27. Revisa proyecto de oficio. ¿Aprueba el proyecto de oficio? Sí, Continúa en actividad 28. No, Continúa en actividad 24.	Proyecto de oficio de invitación a Ponencias
Dirección del Centro	28. Instruye a la Unidad de Capacitación para que elabore los oficios de invitación a Ponencias.	Oficio de invitación a Ponencias aprobado
Unidad de Capacitación	29. Recibe instrucción y turna a la Dirección de Capacitación Interna para que elabore los oficios de invitación a Ponencias.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	30. Elabora oficios de invitación, recaba firmas y envía a ponencias	Oficio de invitación
Ponencias	31. Reciben oficio y contestan a la Dirección del Centro	Oficio de respuesta
Dirección de Centro	32. Recibe contestación y turna a la Unidad de Capacitación	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Capacitación	33. Recibe y turna a la Dirección de Capacitación Interna para que realice las gestiones necesarias en el Sistema de Administración Escolar.	Sistema de Control de Gestión
Dirección de Capacitación Interna	34. Recibe instrucción y carga la información en el Sistema de Administración Escolar para generar listas de asistencias.	Sistema de Administración Escolar/Controles Escolares
Dirección de Capacitación Interna	35. Desahogo de los cursos o eventos académicos.	Programa definitivo
Dirección de Capacitación Interna	36. Genera los informes respectivos.	Informes
Dirección de Capacitación Interna	37. Imprime las constancias o documentos oficiales, recaba firmas y entrega a los asistentes y/o ponentes	Constancias
Dirección de Capacitación Interna	38. Solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo el pago a ponente o institución.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	39. Integra y clasifica el expediente correspondiente.	Expediente/Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

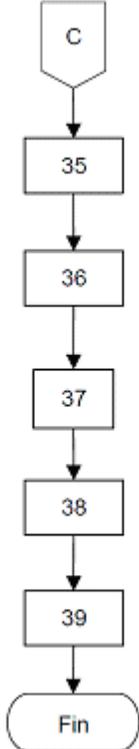
DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Persona física	Institución académica	Dirección de Apoyo Administrativo	Actividades
		 <pre>graph TD; A1[A] --> D12{12}; D12 --> C13[13]; D12 --> IAcad((A)); C13 --> D14{14}; D14 -- Si --> C15[15]; D14 -- No --> C13; C15 --> C16[16]; C16 --> C17[17]; C17 --> C18[18]; C18 --> D19{19}; D19 -- Si --> B1[B]; D19 -- No --> C18; A2((A)) --> C18;</pre>				<p>12. ¿Se contratará a una persona física o Institución Académica? a. Persona física, continúa en actividad 13. b. Institución académica, continúa en actividad 18.</p> <p>13. Contacta a persona física para llevar a cabo la actividad académica y envía oficio o correo electrónico de invitación.</p> <p>14. Recibe invitación. ¿Acepta invitación? Si, Continúa en actividad 15. No, Continúa en actividad 13.</p> <p>15. Envía correo electrónico de aceptación a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>16. Envía información a la Dirección de Apoyo Administrativo para llevar a cabo la contratación.</p> <p>17. Recibe información y aplica procedimiento de contratación e informa inicio del proceso a la Dirección del Centro. Continúa en actividad 21.</p> <p>18. Contacta a Institución Académica especializada y envía oficio o correo electrónico de invitación, con la información necesaria para que emitan cotización técnica y económica.</p> <p>19. Recibe invitación. ¿Acepta invitación? Si, Continúa en la actividad 20 y 22. No, Continúa en la actividad 18.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Persona física	Comunicación Social, Servicios Generales y Sistemas	Dirección de Apoyo Administrativo	Actividades
		<pre> graph TD B{{B}} --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25{25} 25 -- Si --> 24 25 -- No --> C{{C}} D{{D}} --> 24 </pre>				<p>20. Envía información a la Secretaría Académica del Centro y/o Dirección de Apoyo Administrativo, para la elaboración del convenio y/o contrato respectivo.</p> <p>21. Recibe información y aplica procedimiento de contratación e informa inicio de proceso a la Dirección del Centro.</p> <p>22. Envía información a las áreas de Comunicación Social, Servicios Generales y Sistemas, según sea el caso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reserva de espacios para llevar a cabo la actividad académica. b. Solicitud de grabación. c. Solicitud de transmisión por internet y/o intranet. d. Solicitud de servicio de cafetería. e. Solicitud de servicio de fotografías. <p>23. Reciben y atienden solicitud de la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>24. Elabora oficios de invitación para las Ponencias y envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.</p> <p>25. Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Hay modificación a la propuesta? Si. Continúa en actividad 24. No. Continúa en actividad 26.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Persona física	Ponencias	Dirección de Apoyo Administrativo	Actividades
						<p>26. Envía a la Dirección del Centro el proyecto de oficio de invitación a Ponencias, para su aprobación.</p> <p>27. Revisa proyecto de oficio. ¿Aprueba el proyecto de oficio? Si. Continúa en la actividad 28. No. Continúa en la actividad 24.</p> <p>28. Instruye a la Unidad de Capacitación para que elabore los oficios de invitación a Ponencias.</p> <p>29. Recibe instrucción y turna a la Dirección de Capacitación Interna para que elabore los oficios de invitación a ponencias.</p> <p>30. Elabora oficios de invitación, recaba firmas y envía a ponencias.</p> <p>31. Reciben oficio y contestan a la Dirección del Centro.</p> <p>32. Recibe contestación y turna a la Unidad de Capacitación.</p> <p>33. Recibe y turna a la Dirección de Capacitación Interna para que realice las gestiones necesarias en el Sistema de Administración Escolar.</p> <p>34. Recibe instrucción y carga la información en el Sistema de Administración Escolar para generar listas de asistencia.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Apoyo Administrativo	Actividades
		 <pre>graph TD; C{{C}} --> 35[35]; 35 --> 36[36]; 36 --> 37[37]; 37 --> 38[38]; 38 --> 39[39]; 39 --> Fin([Fin]);</pre>		<p>35. Desahogo de los cursos o eventos académicos.</p> <p>36. Generar los informes respectivos.</p> <p>37. Imprime las constancias o documentos oficiales, recaba firmas y entrega a los asistentes y/o ponentes.</p> <p>38. Solicitud a la Dirección de Apoyo Administrativo el pago a ponente o institución.</p> <p>39. Integra y clasifica el expediente correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

B. Procedimiento para impartir capacitación externa

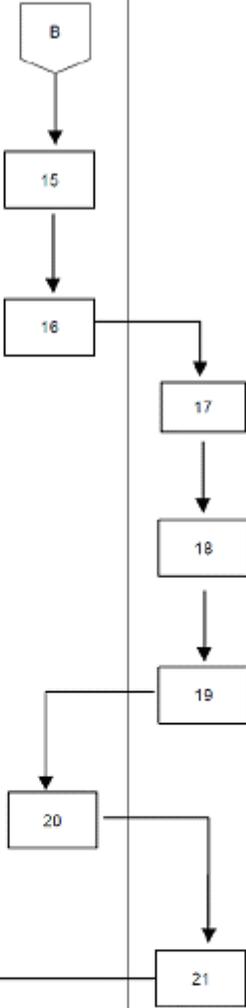
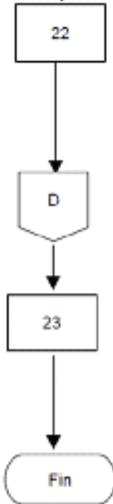
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Instruye la elaboración del programa de capacitación externa a la Unidad de Capacitación, tanto para atender una solicitud como una programación.	Oficio/Correo electrónico
Unidad de Capacitación	2. Toma conocimiento y turna a la Dirección de Capacitación Externa, para su elaboración.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Externa	3. Recibe instrucción y elabora propuesta de programa. Envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.	Propuesta de programa/ Correo electrónico
Unidad de Capacitación	4. Revisa propuesta del programa de capacitación interna. ¿Hay modificación a la propuesta? Sí. Continúa en actividad 3. No. Continúa en actividad 5.	Propuesta de programa
Unidad de Capacitación	5. Envía a la Dirección del Centro el programa de capacitación externa para su aprobación.	Propuesta de programa/ Correo electrónico
Dirección del Centro	6. Revisa propuesta de programa de capacitación externa. ¿Aprueba el programa de capacitación externa? Sí. Continúa en actividad 7. No. Continúa en actividad 2.	Propuesta de programa
Dirección del Centro	7. Instruye a la Unidad de Capacitación para ejecutar el programa de capacitación externa.	Programa aprobado/Correo electrónico
Unidad de Capacitación	8. Recibe instrucción y turna a la Dirección de Capacitación Externa para iniciar la ejecución del programa.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Externa	9. Analiza las solicitudes de las instituciones y, de ser el caso, las vincula con el programa de capacitación externa aprobado. Elabora oficios de respuesta a la institución.	Oficio/Programa
Institución	10. Recibe oficio de respuesta. ¿Acepta programa? Sí. Continúa en actividad 11. No. Continúa en actividad 3.	Oficio/Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Institución	11. Envía correo electrónico de aceptación a la Dirección de Capacitación Externa.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Externa	12. Acuerda lugar y fecha de impartición del programa con la institución.	Oficio
Dirección de Capacitación Externa	13. Elabora oficio de comisión al Profesor-Investigador, recaba la firma de la Dirección del Centro, y notifica el mismo.	Oficio
Dirección de Capacitación Externa	14. Envía información requerida a la Dirección de Apoyo administrativo para gestionar los viáticos.	Oficio/Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	15. Recibe información y aplica procedimiento de solicitud de viáticos e informa inicio del proceso a la Secretaría Académica.	Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	16. Remite, en su caso, al profesor-investigador la autorización de viáticos y boleto de avión.	Correo electrónico/ Boletos de avión
Profesor-investigador (o Comisionado)	17. Se traslada a la institución electoral, e imparte la actividad académica.	Comprobantes de viáticos
Profesor-investigador (o Comisionado)	18. Recaba las listas de asistencia y evaluaciones del curso, y las entrega a la Dirección de Capacitación Externa.	Listas de asistentes y evaluaciones
Profesor-investigador (o Comisionado)	19. Elabora su informe de comisión y lo presenta a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Informe de comisión
Dirección de Apoyo Administrativo	20. Recibe el informe del comisionado, valida la comprobación de viáticos y devuelve al comisionado..	Informe validado
Comisionado	21. Entrega el informe validado a la Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral, y entrega listas de asistencia y evaluaciones a la Dirección.	Informe y comprobación de viáticos
Dirección de Capacitación Externa	22. Recibe listas de asistentes y evaluación, conforme a las cuales, elabora y envía constancias de asistencia a la institución.	Constancias
Dirección de Capacitación Externa	23. Depura copias, oficios, listas y evaluaciones, para completar el expediente respectivo de cada curso e integra el mismo al archivo documental de la Dirección.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Externa	Institución	Dirección de Apoyo Administrativo	Profesor-Investigador (o Comisionado)	Actividades
						<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instruye la elaboración del programa de capacitación externa a la Unidad de Capacitación, tanto para atender una solicitud como una programación.2. Toma conocimiento y turna a la Dirección de Capacitación Externa, para su elaboración.3. Recibe instrucción y elabora propuesta de programa. Envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.4. Revisa propuesta del programa de capacitación interna. ¿Hay modificación a la propuesta? Si. Continúa en actividad 3. No. Continúa en actividad 5.5. Envía a la Dirección del Centro el programa de capacitación externa para su aprobación.6. Revisa propuesta de programa de capacitación externa. ¿Aprueba el programa de capacitación externa? Si. Continúa en actividad 7. No. Continúa en actividad 2.

Dirección de Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Externa	Institución	Dirección de Apoyo Administrativo	Profesor-Investigador (o Comisionado)	Actividades
						<p>7. Instruye a la Unidad de Capacitación para ejecutar el programa de capacitación externa.</p> <p>8. Recibe instrucción y turna a la Dirección de Capacitación Externa para iniciar la ejecución del programa.</p> <p>9. Analiza las solicitudes de las instituciones y, de ser el caso, las vincula con el programa de capacitación externa aprobado. Elabora oficios de respuesta a la institución.</p> <p>10. Recibe oficio de respuesta.</p> <p>¿Acepta programa? Si. Continúa en actividad 11. No. Continúa en actividad 3.</p> <p>11. Envía correo electrónico de aceptación a la Dirección de Capacitación Externa.</p> <p>12. Acuerda lugar y fecha de impartición del programa con la institución.</p> <p>13. Elabora oficio de comisión al Profesor-Investigador, recaba la firma de la Dirección del Centro, y notifica el mismo.</p> <p>14. Envía información requerida a la Dirección de Apoyo administrativo para gestionar los viáticos.</p>

Dirección de Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Externa	Institución	Dirección de Apoyo Administrativo	Profesor-Investigador (o Comisionado)	Actividades	
							<p>15. Recibe información y aplica procedimiento de solicitud de viáticos e informa inicio del proceso a la Secretaría Académica.</p> <p>16. Remite, en su caso, al profesor-investigador la autorización de viáticos y boleto de avión.</p> <p>17. Se traslada a la institución electoral, e imparte la actividad académica.</p> <p>18. Recaba las listas de asistencia y evaluaciones del curso, y las entrega a la Dirección de Capacitación Externa.</p> <p>19. Elabora su informe de comisión y lo presenta a la Dirección de Apoyo Administrativo.</p> <p>20. Recibe el informe del comisionado, valida la comprobación de viáticos y devuelve al comisionado.</p> <p>21. Entrega el informe validado a la Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral, y entrega listas de asistencia y evaluación a la Dirección.</p> <p>22. Recibe listas de asistentes y evaluación, conforme a las cuales, elabora y envía constancias de asistencia a la institución.</p> <p>23. Depura copias, oficios, listas y evaluaciones, para completar el expediente respectivo de cada curso e integra el mismo al archivo documental de la Dirección.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

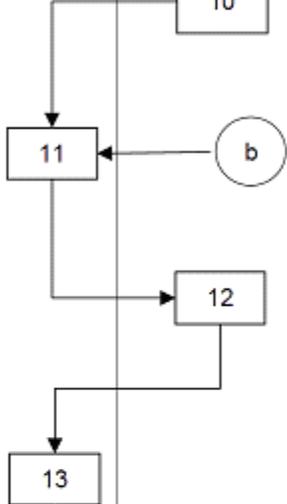
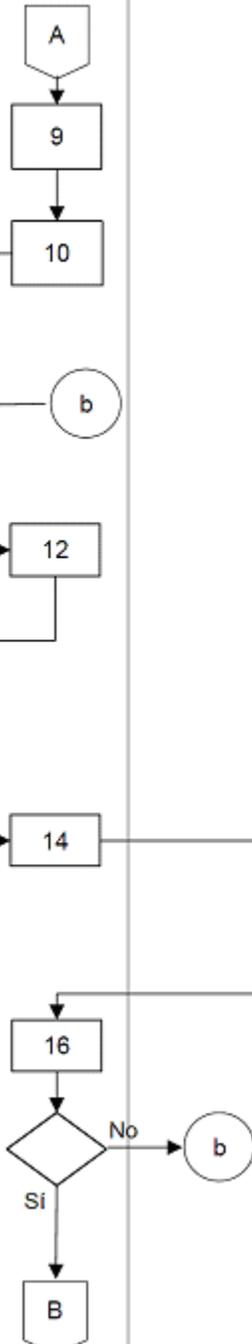
C. Procedimiento para realizar actividades de divulgación en materia electoral

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Solicita a la Dirección de Divulgación un calendario de actividades, con base en el Programa Académico y Editorial.	Correo/Acuerdo
Dirección de Divulgación	2. Propone un calendario de actividades a la Dirección del Centro.	Propuesta de calendario de actividades
Dirección del Centro	3. Revisa y aprueba calendario de actividades y lo notifica a la Dirección de Divulgación.	Correo/Calendario de actividades
Dirección de Divulgación	4. Elabora oficios de invitación a instituciones académicas y del Poder Judicial, así como a organismos electorales (jurisdiccionales y administrativos), para colaborar con actividades de divulgación y lo entrega para firma de la Dirección del Centro.	Propuestas de oficios de invitación
Dirección del Centro	5. Firma oficios para formalizar la invitación a llevar a cabo actividades de divulgación y los remite a la Dirección de Divulgación.	Oficios de invitación
Dirección de Divulgación	6. Envía los oficios firmados por la Dirección del Centro al Titular de la institución invitada	Comprobantes de envío de mensajería
Titular de la institución invitada	7. Remite respuesta mediante oficio a la Dirección del Centro. ¿Acepta invitación? Si. Continúa actividad 8. No. Continúa actividad 3.	Oficio de respuesta
Dirección del Centro	8. Recibe respuestas de instituciones invitadas y las remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio de respuesta
Dirección de Divulgación	9. Gestiona con los enlaces de las instituciones que aceptaron participar, la organización de las actividades. 10. Elabora programa de la actividad y propone temas y participantes, del Centro o de otras áreas del Tribunal Electoral, así como a académicos de los lugares en los que se realizará la actividad, para participar en la misma, y los presenta para aprobación de la Dirección del Centro.	Correos electrónicos, Propuesta de programa de la actividad, lista con nombres de personas propuestas
Dirección del Centro	11. Aprueba el programa y a los funcionarios y/o académicos que participarán en la actividad y lo notifica a la Dirección de Divulgación.	Programa y nombre(s) de la(s) persona(s) aprobada(s)
Dirección de Divulgación	12. Elabora oficio de comisión para funcionarios del Tribunal Electoral y oficio de invitación para académicos externos y los remite a firma de la Dirección del Centro.	Propuestas de oficio de comisión y/o invitación
Dirección del Centro	13. Firma oficio de comisión y/o invitación y lo remite a la Dirección de Divulgación para su envío.	Oficio de comisión/invitación
Dirección de Divulgación	14. Entrega y/o envía los oficios firmados a las personas invitadas a la actividad.	Oficios de comisión
Personas invitadas a la actividad	15. Notifica a la Dirección de Divulgación su aceptación o rechazo a participar en la actividad.	Correo electrónico
Dirección de Divulgación	16. Recibe comunicación de la persona invitada a participar. ¿Acepta y/o puede participar? Sí. Continúa en la actividad 17. No. Continúa en la actividad 11.	Correo electrónico

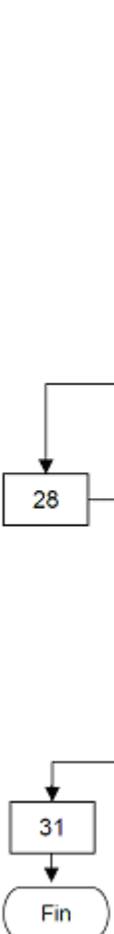
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Divulgación	17. Envía copia del oficio de comisión/invitación a la Dirección de Apoyo Administrativo para iniciar el procedimiento correspondiente.	Copia de oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	18. Tramita viáticos y transportación de acuerdo con el procedimiento, y remite a la persona participante en la actividad.	Viáticos y gastos de transportación
Persona participante en la actividad	19. Recibe notificación de pasajes y viáticos y se coordina con la Dirección de Divulgación para llevar a cabo la actividad.	Pasajes e informe de viáticos
Dirección de Divulgación	20. Indica a la persona participante en la actividad todos los detalles logísticos relacionados con la misma.	Correo electrónico
Dirección de Divulgación	21. Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, el diseño de materiales institucionales para la difusión e imagen de la actividad.	Correo electrónico y formato de solicitud de materiales
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	22. Diseña materiales para la difusión e imagen de la actividad y remite propuesta a la Dirección de Divulgación.	Propuesta de materiales de difusión
Dirección de Divulgación	23. Presenta propuestas de materiales de difusión a la Dirección del Centro.	Propuesta de materiales de difusión
Dirección del Centro	24. Aprueba o solicita modificaciones de materiales de difusión y lo notifica a la Dirección de Divulgación.	Propuesta de materiales de difusión
Dirección de Divulgación	25. Notifica aceptación o indica modificaciones de los materiales de difusión a Titular de Apoyo Técnico Editorial. ¿Se requieren modificaciones? Sí. Continúa en la actividad 21 No. Continúa en la actividad 26	Correo electrónico con aceptación de materiales o solicitud de modificaciones
Dirección de Divulgación	26. Elabora tarjeta para envío de publicaciones académicas, así como materiales de difusión de la actividad, a las instituciones invitadas.	Tarjeta de envío
Dirección de Divulgación	27. Elabora propuestas de oficios a la Dirección General de Sistemas, Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral, en caso de requerirse su participación para llevar a cabo la actividad, y remite las propuestas para firma de la Dirección del Centro.	Propuestas de oficios
Dirección del Centro	28. Firma oficios dirigidos a las áreas señaladas en la actividad previa, en caso de requerirse su participación.	Oficios
Dirección de Divulgación	29. Envía los oficios de solicitud correspondientes, a las áreas señaladas en la actividad 27, en caso de requerirse su participación.	Comprobante de envío
Persona Participante en la actividad	30. Lleva a cabo la actividad acordada.	Registro de asistentes y fotografías
Dirección de Divulgación	31. Coordina la elaboración de informes sobre la actividad realizada y el archivo de la documentación correspondiente.	Registro y archivo de comprobantes de la actividad realizada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Titular de la institución invitada	Personas invitadas a la actividad	Actividades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Dec{¿Acepta invitación?} Dec -- No --> a((a)) a --> 3 Dec -- Si --> 8[8] 8 --> A[] </pre>				<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección de Divulgación un calendario de actividades, con base en el Programa Académico y Editorial. 2. Propone un calendario de actividades a la Dirección del Centro. 3. Revisa y aprueba calendario de actividades y lo notifica a la Dirección de Divulgación. 4. Elabora oficios de invitación a instituciones académicas y del Poder Judicial, así como a organismos electorales (jurisdiccionales y administrativos), para colaborar con actividades de divulgación y lo entrega para firma de la Dirección del Centro. 5. Firma oficios para formalizar la invitación a llevar a cabo actividades de divulgación y los remite a la Dirección de Divulgación. 6. Envía los oficios firmados por la Dirección del Centro al Titular de la institución invitada. 7. Remite respuesta mediante oficio a la Dirección del Centro. <p>¿Acepta invitación? Si. Continúa actividad 8. No. Continúa actividad 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe respuestas de instituciones invitadas y las remite a la Dirección de Divulgación.

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Titular de la institución invitada	Personas invitadas a la actividad	Actividades
				<p>9. Gestiona con los enlaces de las instituciones que aceptaron participar, la organización de las actividades.</p> <p>10. Elabora programa de la actividad y propone temas y participantes, del Centro o de otras áreas del Tribunal Electoral, así como a académicos de los lugares en los que se realizará la actividad, para participar en la misma, y los presenta para aprobación de la Dirección del Centro.</p> <p>11. Aprueba el programa y a los funcionarios y/o académicos que participarán en la actividad y lo notifica a la Dirección de Divulgación.</p> <p>12. Elabora oficio de comisión para funcionarios del Tribunal Electoral y oficio de invitación para académicos externos y los remite a firma de la Dirección del Centro.</p> <p>13. Firma oficio de comisión y/o invitación y lo remite a la Dirección de Divulgación para su envío.</p> <p>14. Entrega y/o envía los oficios firmados a las personas invitadas a la actividad.</p> <p>15. Notifica a la Dirección de Divulgación su aceptación o rechazo a participar en la actividad.</p> <p>16. Recibe comunicación de la persona invitada a participar.</p> <p>¿Acepta y/o puede participar?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 16. No. Continúa en la actividad 11.</p>

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Titular de la institución invitada	Dirección de Apoyo Administrativo	Persona participante en la actividad	Dirección de Apoyo Técnico Editorial	Actividades
	<pre> graph TD B{{B}} --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] c((c)) --> 21 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 -- Si --> c 25 -- No --> C{{C}} </pre>					<p>17. Envía copia del oficio de comisión/invitación a la Dirección de Apoyo Administrativo para iniciar el procedimiento correspondiente.</p> <p>18. Tramita viáticos y transportación de acuerdo con el procedimiento, y remite a la persona participante en la actividad.</p> <p>19. Recibe notificación de pasajes y viáticos y se coordina con la Dirección de Divulgación para llevar a cabo la actividad.</p> <p>20. Indica a la persona participante en la actividad todos los detalles logísticos relacionados con la misma.</p> <p>21. Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, el diseño de materiales institucionales para la difusión e imagen de la actividad.</p> <p>22. Diseña materiales para la difusión e imagen de la actividad y remite propuesta a la Dirección de Divulgación.</p> <p>23. Presenta propuestas de materiales de difusión a la Dirección del Centro.</p> <p>24. Aprueba o solicita modificaciones de materiales de difusión y lo notifica a la Dirección de Divulgación.</p> <p>25. Notifica aceptación o indica modificaciones de los materiales de difusión a Titular de Apoyo Técnico Editorial.</p> <p>¿Se requieren modificaciones?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 21. No. Continúa en la actividad 26.</p>

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Persona participante en la actividad	Actividades
 <pre>graph TD; C{{C}} --> 26[26]; 26 --> 27[27]; 27 --> 28[28]; 27 --> 29[29]; 28 --> 31[31]; 29 --> 30[30]; 30 --> 31; 31 --> Fin([Fin]);</pre>	 <pre>graph TD; C{{C}} --> 26[26]; 26 --> 27[27]; 27 --> 28[28]; 27 --> 29[29]; 29 --> 30[30];</pre>		<p>26. Elabora tarjeta para envío de publicaciones académicas, así como materiales de difusión de la actividad, a las instituciones invitadas.</p> <p>27. Elabora propuestas de oficios a la Dirección General de Sistemas, Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral, en caso de requerirse su participación para llevar a cabo la actividad, y remite las propuestas para firma de la Dirección del Centro.</p> <p>28. Firma oficios dirigidos a las áreas señaladas en la actividad previa, en caso de requerirse su participación</p> <p>29. Envía los oficios de solicitud correspondientes, a las áreas señaladas en la actividad 27, en caso de requerirse su participación.</p> <p>30. Lleva a cabo la actividad acordada.</p> <p>31. Coordina la elaboración de informes sobre la actividad realizada y el archivo de la documentación correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

D. Procedimiento para el desarrollo de investigaciones en materia electoral y cultura democrática

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Investigación	1. El Titular de la Unidad de Investigación solicita a los Profesores-Investigadores propuestas de líneas de investigación.	Correo electrónico
Profesores-Investigadores	2. Los profesores-investigadores envían al Titular de la Unidad de Investigación las propuestas de líneas de investigación.	Correo electrónico/Propuestas de líneas de investigación
Unidad de Investigación	3. El Titular de la Unidad de Investigación revisa con los profesores-investigadores las propuestas de líneas de investigación. ¿Valida las propuestas? Si. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 1.	Propuestas de líneas de investigación
Unidad de Investigación	4. El Titular de la Unidad de Investigación remite a la Dirección del Centro, las propuestas de líneas de investigación. ¿Aprueba las propuestas? Si. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 1.	Propuestas de líneas de investigación
Dirección del Centro	5. Presenta las propuestas de líneas de investigación al Comité Académico y Editorial. ¿Autoriza las propuestas? Si. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 1.	Líneas de investigación autorizadas
Dirección del Centro	6. Notifica al Titular de la Unidad de Investigación las líneas de investigación autorizadas.	Oficio/Líneas de investigación autorizadas
Unidad de Investigación	7. Asigna a los profesores-investigadores temas de acuerdo a perfil, experiencia o interés, y solicita la elaboración de protocolos de investigación.	Correo electrónico/Propuesta de protocolo de investigación
Profesores-Investigadores	8. Realizan el proyecto de protocolo de Investigación, y lo remiten a la Unidad de Investigación.	Proyecto de Protocolo de investigación
Unidad de Investigación	9. Recibe protocolo de investigación. ¿Valida el protocolo de investigación? Si. Continúa con la actividad 10. No. Continúa en la actividad 8.	Protocolo de investigación validado
Unidad de Investigación	10. Solicita a la Secretaría Académica turnar el protocolo de investigación a dictamen del Comité Académico y Editorial.	Correo electrónico/Protocolos de investigación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Secretaría Académica	11. Turna a dictamen el protocolo de investigación, al Comité Académico y Editorial.	Oficio y Punto de Acuerdo
Comité Académico y Editorial	12. Evalúa el protocolo y envía dictamen a la Dirección o Secretaría Académica del Centro.	Dictamen/Correo electrónico
Dirección o Secretaría Académica del Centro	13. Presenta al pleno del Comité Académico y Editorial el informe de los dictámenes emitidos, para su validación.	Acuerdo/Dictamen
Dirección del Centro	14. Notifica al titular de la Unidad de Investigación el sentido de los dictámenes de los protocolos de investigación.	Oficio
Unidad de Investigación	15. Notifica al profesor-investigador el sentido del dictamen. ¿El sentido del dictamen es aprobatorio? Sí. Continúa en la actividad 16. No. Continúa en la actividad 8.	Correo/Dictamen
Profesor-Investigador	16. Desarrolla la investigación de acuerdo al protocolo, así como los informes de avance cuatrimestral, mismos que envía al titular de la Unidad de Investigación.	Producto de investigación/Informes de Investigación
Unidad de Investigación	17. Envía los productos de investigación y los informes cuatrimestrales de los profesores-investigadores con sus observaciones a la Dirección del Centro para ser presentados al Comité Académico y Editorial.	Informes de avance Productos de investigación
Dirección del Centro	18. Turna a dictamen del Comité Académico y Editorial, los productos de investigación, y/o presenta al pleno los informes de los profesores-investigadores. ¿Se aprueban los documentos? Si. Continúa en la actividad 19. No. Continúa en la actividad 16.	Oficio/Punto de Acuerdo
Dirección del Centro	19. Notifica al Titular de la Unidad de Investigación y a los profesores-investigadores el dictamen del Comité Académico y Editorial.	Oficio
Unidad de Investigación	20. Envía a la Dirección de Divulgación para su difusión, y reporta las investigaciones aprobadas en los informes que se le soliciten.	Correo electrónico/Informes
Unidad de Investigación	21. Archiva el dictamen y la investigación en el expediente correspondiente.	Expediente anual de investigaciones realizadas/aprobadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Comité Académico y Editorial	Secretaría Académica	Dirección del Centro	Titular de la Unidad de Investigación	Profesor-investigador	Actividades
			<p>Inicio</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>A</p>	<p>a</p> <p>b</p>	<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Investigación solicita a los Profesores-Investigadores propuestas de líneas de investigación. 2. Los profesores-investigadores envían al Titular de la Unidad de Investigación las propuestas de líneas de investigación. 3. El Titular de la Unidad de Investigación revisa con los profesores-investigadores las propuestas de líneas de investigación. ¿Válida las propuestas? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 1. 4. El Titular de la Unidad de Investigación remite a la Dirección del Centro, las propuestas de líneas de investigación. ¿Aprueba las propuestas? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 1. 5. Presenta las propuestas de líneas de investigación al Comité Académico y Editorial. ¿Autoriza las propuestas? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 1.

Comité Académico y Editorial	Secretaría Académica	Dirección del Centro	Titular de la Unidad de Investigación	Profesor-investigador	Actividades
		<pre>graph TD; A{{A}} --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; C{{C}} --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> D{¿Valida el protocolo de investigación?}; D -- No --> 8; D -- Si --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> B{{B}}</pre>			<p>6. Notifica al Titular de la Unidad de Investigación las líneas de investigación autorizadas.</p> <p>7. Asigna a los profesores-investigadores temas de acuerdo a perfil, experiencia o interés, y solicita la elaboración de protocolos de investigación.</p> <p>8. Realizan el proyecto de protocolo de Investigación, y lo remiten a la Unidad de Investigación.</p> <p>9. Recibe protocolo de investigación.</p> <p>¿Valida el protocolo de investigación?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 10.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>10. Solicita a la Secretaría Académica turnar el protocolo de investigación a dictamen del Comité Académico y Editorial.</p> <p>11. Turna a dictamen el protocolo de investigación, al Comité Académico y Editorial.</p> <p>12. Evalúa el protocolo y envía dictamen a la Dirección o Secretaría Académica del Centro.</p>

Comité Académico y Editorial	Secretaría Académica	Dirección del Centro	Titular de la Unidad de Investigación	Profesor-investigador	Actividades
	<pre> graph TD B{{B}} --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> D1{ } D1 -- No --> C{{C}} D1 -- Si --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> D2{ } D2 -- No --> 16 D2 -- Si --> D{{D}} D --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> Fin([Fin]) </pre>				<p>13. Presenta al pleno del Comité Académico y Editorial el informe de los dictámenes emitidos, para su validación.</p> <p>14. Notifica al titular de la Unidad de Investigación el sentido de los dictámenes de los protocolos de investigación.</p> <p>15. Notifica al profesor-investigador el sentido del dictamen. ¿El sentido del dictamen es aprobatorio? Si. Continúa en la actividad 16. No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>16. Desarrolla la investigación de acuerdo al protocolo, así como los informes de avance cuatrimestral, mismos que envía al titular de la Unidad de Investigación.</p> <p>17. Envía los productos de investigación y los informes cuatrimestrales de los profesores-investigadores con sus observaciones a la Dirección del Centro para ser presentados al Comité Académico y Editorial.</p> <p>18. Turna a dictamen del Comité Académico y Editorial, los productos de investigación, y/o presenta al pleno los informes de los profesores-investigadores. ¿Se aprueban los documentos? Si. Continúa en la actividad 19. No. Continúa en la actividad 16.</p> <p>19. Notifica al Titular de la Unidad de Investigación y a los profesores-investigadores el dictamen del Comité Académico y Editorial.</p> <p>20. Envía a la Dirección de Divulgación para su difusión, y reporta las investigaciones aprobadas en los informes que se le soliciten.</p> <p>21. Archiva el dictamen y la investigación en el expediente correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

E. Procedimiento para la integración de publicaciones coordinadas por el Centro

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Instruye a la Dirección de Divulgación a presentar una propuesta de autores para participar en las series editoriales y publicaciones del Tribunal Electoral, de conformidad con el Programa Académico y Editorial.	Correo electrónico
Dirección de Divulgación	2. Propone terna de autores para participar, en orden de prelación, en las series editoriales o publicaciones del Tribunal Electoral. 3. Elabora punto de acuerdo con justificación de la propuesta para presentar al Comité Académico y la remite a la Secretaría Académica.	Punto de Acuerdo
Secretaría Académica	4. Revisa e integra el punto de acuerdo a la carpeta y lo presenta en la sesión que corresponda, para el análisis y aprobación del Comité Académico y Editorial.	Punto de Acuerdo
Comité Académico y Editorial	5. Revisan y aprueban la terna de autores que serán invitados a participar. ¿La propuesta fue aprobada? Sí. Continúa en el paso 6. No. Continúa en el paso 2.	Acuerdo
Secretaría Académica	6. Toma nota y notifica el acuerdo del Comité Académico y Editorial al Titular de la Dirección de Divulgación.	Correo electrónico/Acuerdo
Dirección de Divulgación	7. Elabora propuestas de oficios de invitación a los autores aprobados por el Comité Académico y Editorial, y las presenta a la Dirección del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	8. Firma oficios de invitación, en orden de prelación, a los autores aprobados por el Comité Académico y Editorial, y los remite a la Dirección de Divulgación.	Oficios de invitación
Dirección de Divulgación	9. Envía los oficios firmados a los autores aprobados por el Comité Académico y Editorial.	Oficios de invitación
Autores invitados	10. Notifican aceptación o rechazo a participar en la publicación que corresponda a la Dirección de Divulgación.	Correo electrónico
Dirección de Divulgación	11. Recibe respuesta de los autores. ¿Acepta participar? Si. Continúa actividad 12. No. Continúa actividad 8.	Correo electrónico
Dirección de Divulgación	12. Proporciona requisitos para elaboración de trabajos a los autores, mediante oficio y/o por correo electrónico	Relación de requisitos (Anexo 3)

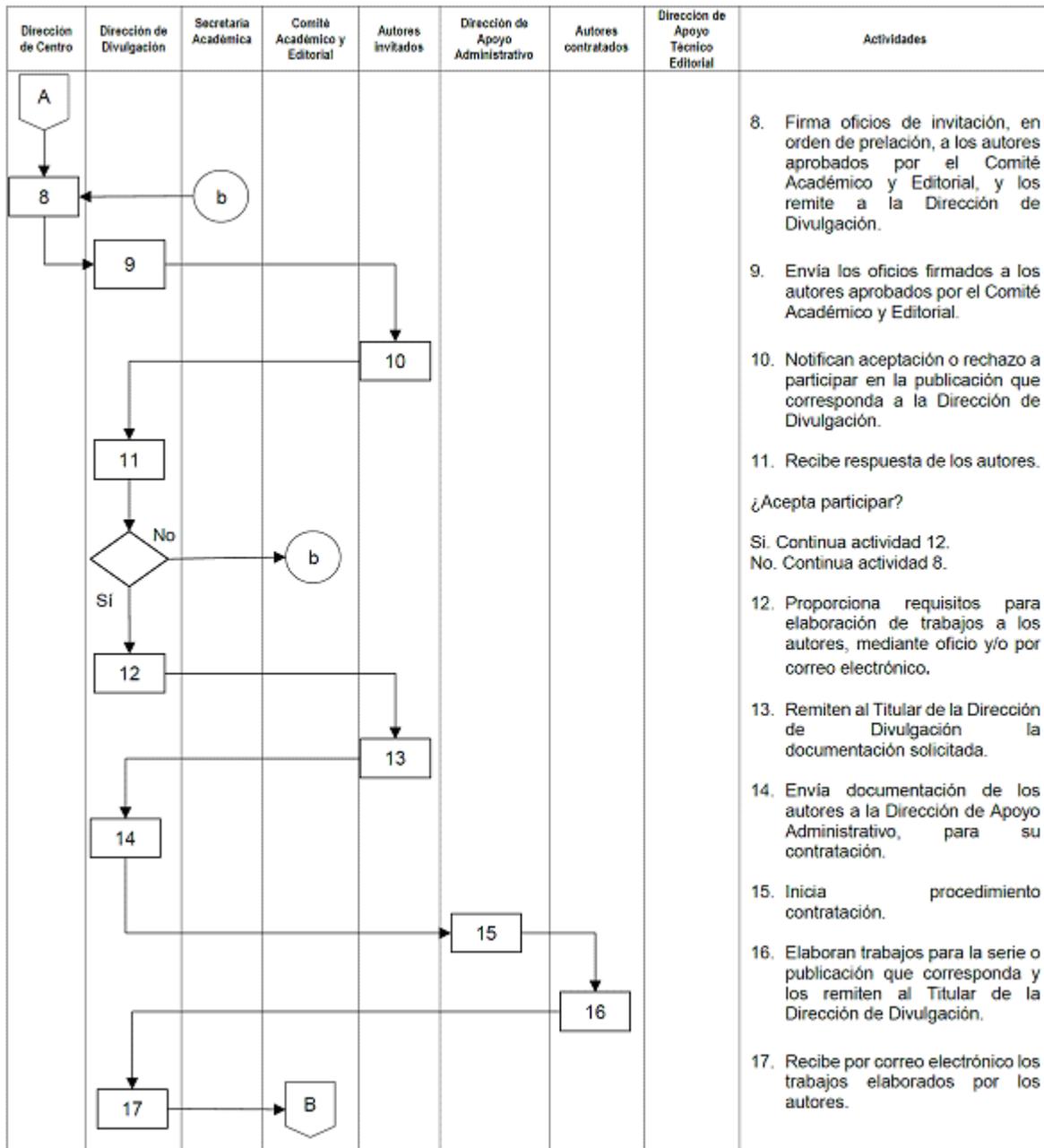
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Autores invitados	13. Remiten al Titular de la Dirección de Divulgación la documentación solicitada.	Documentos para contratación
Dirección de Divulgación	14. Envía documentación de los autores a la Dirección de Apoyo Administrativo, para su contratación.	Documentos para contratación/Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	15. Inicia procedimiento de contratación.	Contratos para autores
Autores contratados	16. Elaboran trabajos para la serie o publicación que corresponda y los remiten al Titular de la Dirección de Divulgación.	Trabajo elaborado
Dirección de Divulgación	17. Recibe por correo electrónico los trabajos elaborados por los autores.	Correo electrónico y trabajo elaborado
Dirección de Divulgación	18. Elabora oficios para enviar a integrantes externos del Comité Académico y Editorial, los trabajos elaborados, para su dictamen, y los presenta a firma de la Dirección del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	19. Firma oficios para enviar los trabajos a dictamen y los remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio de envío a dictamen
Dirección de Divulgación	20. Envía a integrantes externos del Comité Académico y Editorial, de acuerdo con el rol de dictaminadores, los trabajos elaborados, para su dictamen.	Oficio y trabajo para dictaminar
Comité Académico y Editorial	21. Los integrantes externos del Comité Académico y Editorial, elaboran dictámenes en sentido: aprobado, aprobado con sugerencias de modificación, aprobado condicionado a modificaciones y no aprobado, y remiten formato con dictamen a la Secretaría Académica.	Formato con dictamen (Anexo 4)
Secretaría Académica	22. Recibe los dictámenes de los integrantes externos del Comité Académico y Editorial, y los turna al Titular de la Dirección de Divulgación.	Formato con dictamen
Dirección de Divulgación	23. Elabora proyecto de punto de acuerdo sobre el sentido de los dictámenes y la remite a la Secretaría para presentación en la sesión del Comité Académico y Editorial, que corresponda.	Proyecto de Punto de Acuerdo sobre sentido del dictamen
Secretaría Académica	24. Revisa e integra el punto de acuerdo a la carpeta de asuntos del Comité Académico, y la presenta en la sesión correspondiente.	Punto de Acuerdo sobre sentido del dictamen
Comité Académico y Editorial	25. Valida el sentido del dictamen y emite el acuerdo correspondiente.	Punto de acuerdo
Secretaría Académica	26. Toma nota del acuerdo del Comité Académico y Editorial, y notifica el acuerdo al Titular de la Dirección de Divulgación.	Acuerdo/Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Divulgación	27. Elabora propuesta de oficio de notificación del sentido del dictamen y la presenta a la Dirección del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	28. Firma oficio de notificación del dictamen y lo remite a la Dirección de Divulgación. ¿La obra requiere modificaciones? Si. Continúa actividad 29. No. Continúa actividad 44.	Oficio de notificación
Dirección de Divulgación	29. Envía a los autores contratados oficio de notificación con el resultado del dictamen y las observaciones correspondientes.	Oficio de notificación
Autores contratados	30. Realiza las modificaciones solicitadas y remite la nueva versión del trabajo al Titular de la Dirección de Divulgación.	Trabajo con modificaciones
Dirección de Divulgación	31. Elabora propuesta de oficio para enviar el trabajo a validación de modificaciones del integrante externo del Comité Académico y Editorial, que emitió el dictamen, y la presenta al Titular del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	32. Firma oficio para enviar trabajo a validación de modificaciones y lo remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio de envío a validación
Dirección de Divulgación	33. Envía oficio con la nueva versión del trabajo al integrante externo del Comité Académico que corresponda.	
Comité Académico y Editorial	34. Recibe la nueva versión del trabajo, la evalúa y envía el sentido de la revisión a la Secretaría Académica.	Dictamen sobre el trabajo
Secretaría Académica	35. Recibe el sentido de la revisión y la remite al Titular de la Dirección de Divulgación.	Correo electrónico con dictamen del trabajo
Dirección de Divulgación	36. Elabora proyecto de punto de acuerdo sobre el sentido de la validación y la remite a la Secretaría Académica para su integración en la sesión del Comité Académico y Editorial, que corresponda.	Proyecto de Punto de Acuerdo sobre sentido del dictamen
Secretaría Académica	37. Integra el punto de acuerdo a la carpeta de la sesión del Comité Académico.	Punto de Acuerdo sobre sentido del dictamen
Comité Académico y Editorial	38. Emiten acuerdo sobre la validación del trabajo.	Punto de acuerdo
Secretaría Académica	39. Toma nota y notifica el acuerdo sobre la validación del trabajo al Titular de la Dirección de Divulgación.	Oficio de notificación de Acuerdo
Dirección de Divulgación	40. Elabora propuesta de oficio para notificar el sentido de la validación del trabajo, y lo presenta a la Dirección del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	41. Firma oficio sobre el sentido de validación del trabajo y lo remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio de notificación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Divulgación	42. Envía al autor la notificación sobre el sentido de validación del trabajo. ¿El trabajo se valida? Si. Continúa actividad 44. No. Solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo, que gestione la cancelación del contrato.	Oficio de notificación
Dirección de Apoyo Administrativo	43. Inicia procedimiento de cancelación de contrato.	Cancelación de contrato de los autores
Dirección de Divulgación	44. Elabora propuesta de oficio para enviar el trabajo a proceso editorial y la presenta a la Dirección del Centro.	Propuesta de oficio
Dirección del Centro	45. Firma el oficio para enviar a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, el trabajo, para iniciar el proceso editorial, y lo remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio para envío a proceso editorial
Dirección de Divulgación	46. Envía a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, el oficio con el trabajo, para dar inicio al proceso editorial.	Oficio y obra integrada
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	47. Recibe el trabajo y coordina su proceso editorial. 48. Envía al titular de la Dirección de Divulgación, cuadros de dudas y pruebas de impresión sobre la obra.	Cuadros de dudas sobre la obra enviada
Dirección de Divulgación	49. Recibe cuadros de dudas y pruebas de impresión de la obra. 50. Coordina correcciones y modificaciones de pruebas de impresión de la obra. 51. Envía al titular de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, modificaciones y correcciones.	Cuadros de dudas y pruebas de impresión con correcciones
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	52. Remite al titular de la Dirección de Divulgación las pruebas finales de impresión.	Pruebas de impresión de la obra
Dirección de Divulgación	53. Revisa la versión final de la obra y elabora propuesta de oficio para validar su contenido académico y publicación, y la presenta a la Dirección del Centro.	Pruebas de impresión y propuesta de oficio
Dirección del Centro	54. Firma oficio de validación del contenido académico para publicación de la obra y lo remite a la Dirección de Divulgación.	Oficio de validación
Dirección de Divulgación	55. Envía oficio de validación de la obra a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial. 56. Archiva la documentación que da cuenta de la integración de la obra.	Oficio de validación y carpeta de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

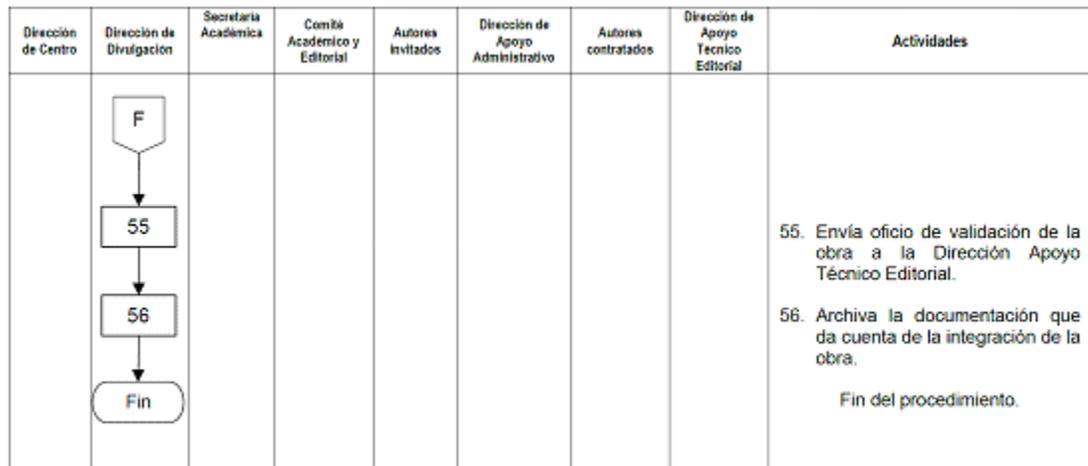
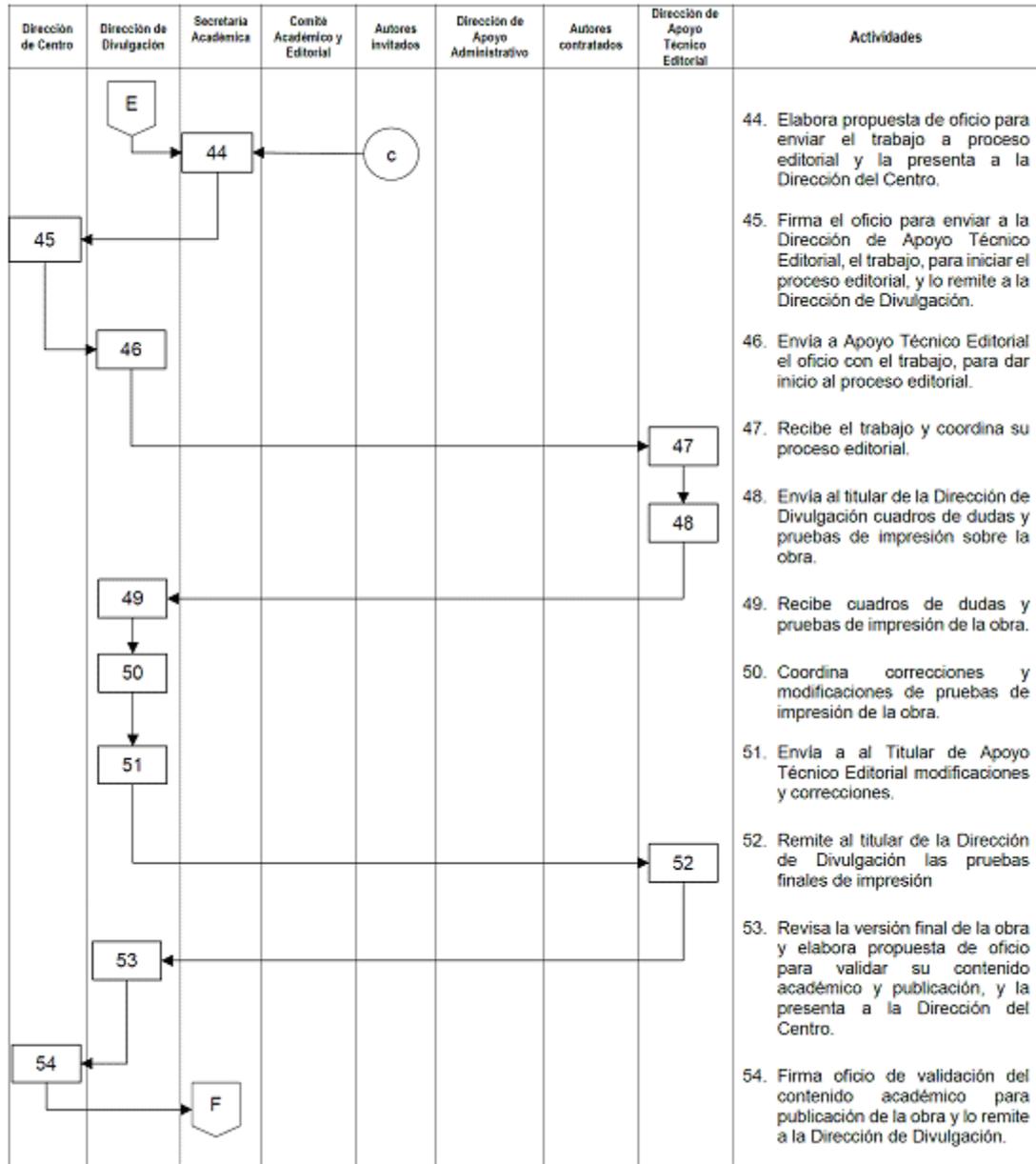
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Secretaría Académica	Comité Académico y Editorial	Autores Invitados	Dirección de Apoyo Administrativo	Autores contratados	Dirección de Apoyo Técnico Editorial	Actividades
Inicia procedimiento								
								<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a la Dirección de Divulgación a presentar una propuesta de autores para participar en las series editoriales y publicaciones del Tribunal Electoral, de conformidad con el Programa Académico y Editorial. 2. Propone tema de autores para participar, en orden de prelación, en las series editoriales o publicaciones del Tribunal Electoral. 3. Elabora punto de acuerdo con justificación de la propuesta para presentar al Comité Académico y la remite a la Secretaría Académica. 4. Revisa e integra el punto de acuerdo a la carpeta y lo presenta en la sesión que corresponda, para el análisis y aprobación del Comité Académico y Editorial. 5. Revisan y aprueban la tema de autores que serán invitados a participar. <p>¿La propuesta fue aprobada? Si. Continúa en el paso 6. No. Continúa en el paso 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Toma nota y notifica el acuerdo del Comité Académico y Editorial al Titular de la Dirección de Divulgación. 7. Elabora propuestas de oficios de invitación a los autores aprobados por el Comité Académico y Editorial, y las presenta a la Dirección del Centro.
Inicio	1							
			a					
	2							
	3							
			4					
				5				
				No				a
			Si					
			6					
	7							
			A					



Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Secretaría Académica	Comité Académico y Editorial	Autores invitados	Dirección de Apoyo Administrativo	Autores contratados	Dirección de Apoyo Técnico Editorial	Actividades
			B					<p>18. Elabora oficios para enviar a integrantes externos del Comité Académico y Editorial, los trabajos elaborados, para su dictamen, y los presenta a firma de la Dirección del Centro.</p> <p>19. Firma oficios para enviar los trabajos a dictamen y los remite a la Dirección de Divulgación.</p> <p>20. Envía a integrantes externos del Comité Académico y Editorial, de acuerdo con el rol de dictaminadores, los trabajos elaborados, para su dictamen.</p> <p>21. Los integrantes externos del Comité Académico y Editorial, elaboran dictámenes en sentido: aprobado, aprobado con sugerencias de modificación, aprobado condicionado a modificaciones y no aprobado, y remiten formato con dictamen a la Secretaría Académica.</p> <p>22. Recibe los dictámenes de los integrantes externos del Comité Académico y Editorial, y los turna al Titular de la Dirección de Divulgación.</p> <p>23. Elabora proyecto de punto de acuerdo sobre el sentido de los dictámenes y la remite a la Secretaría para presentación en la sesión del Comité Académico y Editorial, que corresponda.</p> <p>24. Revisa e integra el punto de acuerdo a la carpeta de asuntos del Comité Académico, y la presenta en la sesión correspondiente.</p> <p>25. Valida el sentido del dictamen y emite el acuerdo correspondiente.</p>

Dirección de Centro	Dirección de Divulgación	Secretaría Académica	Comité Académico y Editorial	Autores Invitados	Dirección de Apoyo Administrativo	Autores contratados	Dirección de Apoyo Técnico Editorial	Actividades
					D			<p>34. Recibe la nueva versión del trabajo, la evalúa y envía el sentido de la revisión a la Secretaría Académica.</p> <p>35. Recibe el sentido de la revisión y la remite al Titular de la Dirección de Divulgación.</p> <p>36. Elabora nota sobre el sentido de la validación y la remite a la Secretaría Académica para su integración en la sesión del Comité Académico que corresponda.</p> <p>37. Integra la nota a la carpeta de la sesión del Comité Académico.</p> <p>38. Emiten acuerdo sobre la validación del trabajo.</p> <p>39. Toma nota y notifica el acuerdo sobre la validación del trabajo al Titular de la Dirección de Divulgación.</p> <p>40. Elabora propuesta de oficio para notificar el sentido de la validación del trabajo.</p> <p>41. Firma oficio sobre el sentido de validación del trabajo y lo remite a la Dirección de Divulgación.</p> <p>42. Envía al autor la notificación sobre el sentido de validación del trabajo.</p> <p>¿El trabajo se valida?</p> <p>Si. Continúa actividad 44.</p> <p>No. Continúa actividad 43.</p> <p>43. Inicia procedimiento de cancelación de contrato.</p>



F. Procedimiento para solicitar el ingreso al Sistema de Carrera Judicial por acreditación de oferta académica.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Solicita en paralelo, a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, la propuesta de cursos de oferta académica del año siguiente, a fin de poder presentarla a la Comisión de Administración, a más tardar en la segunda semana del mes de noviembre.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	2. Solicita a la Dirección de Tecnologías Educativas, los cursos en línea disponibles para el siguiente año.	Correo electrónico
Dirección de Tecnologías educativas	3. Informa a la Dirección de Capacitación Interna, los cursos disponibles, objetivos, planes de estudio y horas de estudio.	Planes de estudio de los cursos disponibles
Dirección de Capacitación Interna	4. Revisa propuesta de cursos. 5. Elabora justificación y proyecto de oferta académica para presentar a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de oferta académica
Unidad de Capacitación	6. Revisa proyecto de oferta académica. ¿Valida el proyecto? Sí. Continúa en la actividad 7. No. Continúa en la actividad 4. 7. Remite para validación a la Dirección del Centro.	Proyecto de oferta académica validado
Dirección del Centro	8. Revisa proyecto de oferta académica. ¿Aprueba el proyecto? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 4. 9. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el proyecto de acta para someter a aprobación del Comité de Carrera.	Proyecto de oferta académica aprobado
Dirección de Capacitación Interna	10. Elabora proyecto de acta para someter, a aprobación del Comité de Carrera, la propuesta de cursos de oferta académica. 11. Somete a revisión y validación, de la Unidad de Capacitación, el proyecto de acta y anexa los cursos.	Proyecto de acta

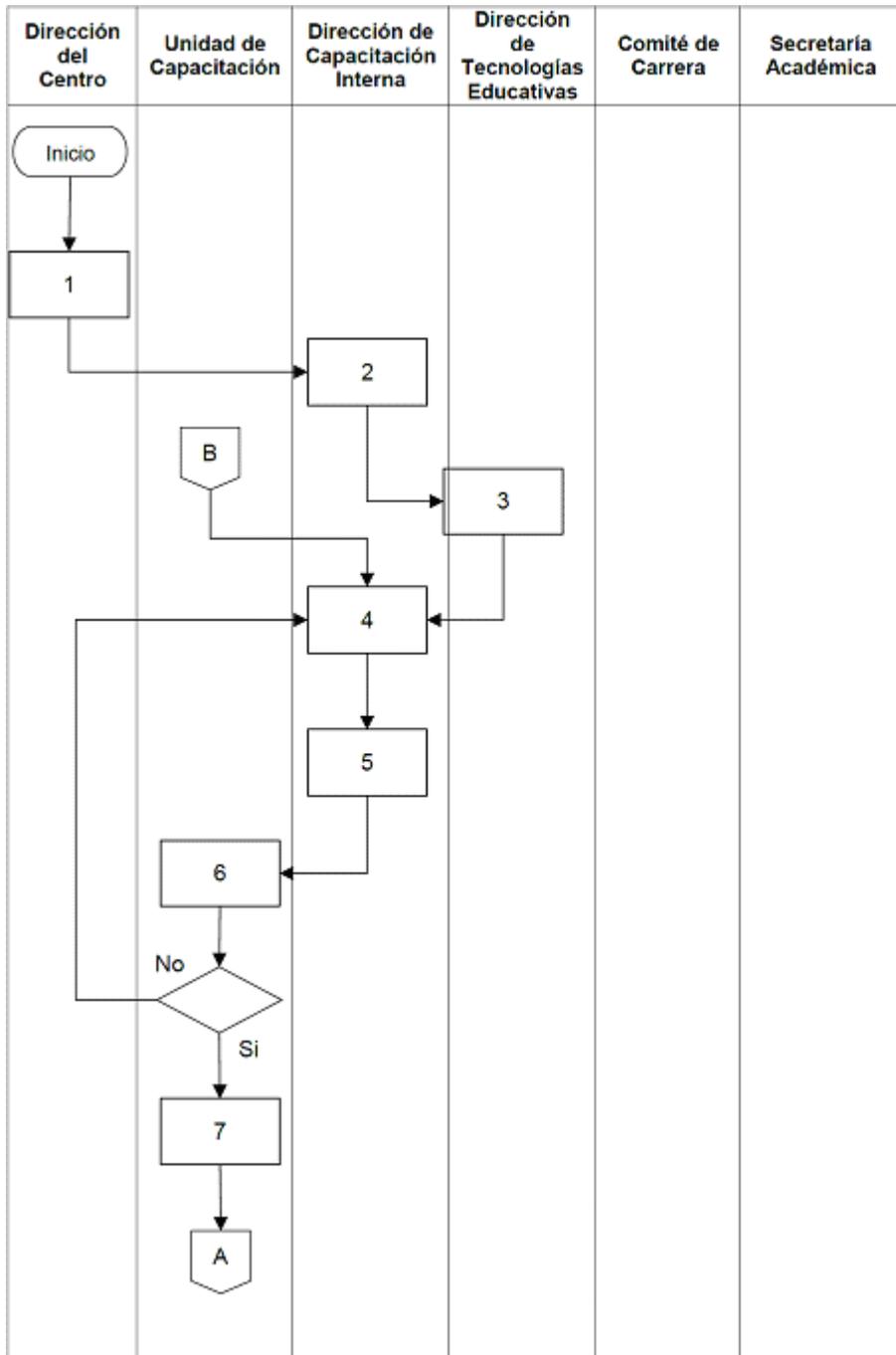
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Unidad de Capacitación	<p>12. Revisa proyecto de acta. ¿Valida el proyecto de acta? Sí. Continúa en la actividad 13. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>13. Valida y envía a la Dirección del Centro para aprobación.</p>	Proyecto de acta validado
Dirección del Centro	<p>14. Revisa proyecto de acta. ¿Aprueba el proyecto? Sí. Continúa en la actividad 15. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>15. Solicita a la Dirección de Capacitación Interna, remitir proyecto de acta y documentos anexos a la Presidencia del Comité de Carrera, vía electrónica.</p>	Proyecto de acta aprobado Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	16. Remite a la Presidencia del Comité de Carrera.	Correo electrónico
Presidencia del Comité de Carrera	<p>17. Revisa proyecto de acta y documentos anexos para su validación. ¿Valida proyecto de acta? Sí. Continúa en la actividad 18. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>18. Solicita a la Dirección del Centro, convocar a sesión y remitir proyecto de acta y documentos anexos a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.</p>	Correos electrónicos/Carpeta de la Sesión Ordinaria del Comité de Carrera
Dirección del Centro	19. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar oficios para convocar al Comité de Carrera.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	20. Elabora oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los remite para su revisión a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de oficios/Correo electrónico
Unidad de Capacitación	21. Revisa y valida oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los presenta para firma a la Dirección del Centro.	Oficios validados/Correo electrónico
Dirección del Centro	22. Firma oficios y solicita a la Unidad de Capacitación enviar vía electrónica a los integrantes del Comité de Carrera.	Oficios firmados Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Unidad de Capacitación	23. Revisa y valida documentación, e instruye a la Dirección de Capacitación Interna remitirla a los integrantes del Comité de Carrera.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	24. Envía oficios firmados por la Dirección del Centro y documentos anexos, a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.	Oficios Correos electrónicos
Magistrados(as) integrantes del Comité de Carrera	25. Revisan el acta y propuesta de cursos de oferta académica, y emiten su votación. ¿Emiten voto positivo al acta y oferta académica? Sí. Continúa en la actividad 26. No. Continúa en la actividad 4 si modifican la oferta y 10 si modifican sólo el acta.	Correos electrónicos
Magistrados(as) integrantes del Comité de Carrera	26. Sesionan, aprueban y en acuerdo instruyen a la Dirección del Centro presentar a la Comisión de Administración para su aprobación definitiva.	Acta aprobada
Dirección del Centro	27. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el punto de acuerdo para someter a aprobación de la Comisión de Administración, anexando documentos, acta firmada y propuestas de cursos.	Correos electrónicos
Dirección de Capacitación Interna	28. Elabora punto de acuerdo, y lo envía para revisión a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de punto de acuerdo Correo electrónico
Unidad de Capacitación	29. Revisa punto de acuerdo. ¿Valida el punto de acuerdo? Sí. Continúa en la actividad 30. No. Continúa en la actividad 28. 30. Envía punto de acuerdo a la Secretaría Académica.	Correo electrónico
Secretaría Académica	31. Revisa punto de acuerdo y presenta para su aprobación a la Dirección del Centro.	Correo electrónico/Punto de Acuerdo
Dirección del Centro	32. Revisa punto de acuerdo. ¿Aprueba el punto de acuerdo? Sí. Continúa actividad 33. No. Continúa actividad 31. 33. Solicita a la Secretaría Académica enviar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Secretaría Académica	34. Remite a la Comisión de Administración el punto de acuerdo y anexos, para su autorización.	Oficio/Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	35. Sesionan y revisan el punto de acuerdo. ¿Autoriza la implementación de la oferta académica? Sí. Continúa actividad 36. No. Continúa actividad 28. 36. Instruye a la Dirección del Centro, implementar los cursos de oferta académica.	Oficio Acuerdo
Dirección del Centro	37. Recibe y turna la instrucción de implementar los cursos de oferta académica a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	38. Solicita a la Dirección de Tecnologías Educativas cargar los cursos aprobados por la Comisión de Administración en la plataforma de capacitación interna.	Correo electrónico
Dirección de Tecnologías Educativas	39. Carga oferta académica en la plataforma de capacitación interna, y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.	Plataforma con los cursos cargados Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	40. Divulga a través de los medios de comunicación internos del Tribunal la oferta académica, a fin de que los servidores públicos se inscriban, en el transcurso de un año, en los cursos aprobados.	Entérate/Correo electrónico
Servidores Públicos	41. Se inscriben en los cursos y, realizan las actividades y evaluaciones correspondientes. ¿Aprueban los cursos? Sí. Continúa en la actividad 42. No. Continúa en la actividad 41 hasta por dos veces, un tercer recursamiento deberá ser autorizado por el Comité de Carrera. 42. Descargan constancias y las envía junto con la solicitud de habilitación a la Dirección del Centro.	Solicitud de habilitación Constancias Currículum
Dirección del Centro	43. Recibe del servidor público la solicitud de inclusión en la lista de habilitados y turna a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna.	Solicitud de habilitación Constancias Currículum Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	<p>44. Verifica las constancias con la Dirección de Tecnologías Educativas y revisa documentación.</p> <p>¿Valida la solicitud?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 45.</p> <p>No. Continúa en la actividad 41.</p> <p>45. Forma archivo electrónico por cada solicitante y remite para validación a la Unidad de Capacitación.</p>	<p>Solicitud de habilitación</p> <p>Constancias</p> <p>Curriculum</p> <p>Correo electrónico</p>
Unidad de Capacitación	<p>46. Revisa, aprueba y remite solicitud de habilitación a la Dirección del Centro de Capacitación.</p> <p>¿Aprueba la solicitud?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 47.</p> <p>No. Continúa en la actividad 44.</p>	<p>Solicitud de habilitación</p> <p>Constancias</p> <p>Curriculum</p> <p>Correo electrónico</p>
Dirección del Centro	<p>47. Revisa y autoriza la solicitud de habilitación.</p> <p>48. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, incluya al funcionario solicitante en la lista de habilitados.</p>	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	49. Elabora lista de habilitados incorporando el nombre del servidor público solicitante, y envía a la Unidad de Capacitación.	Lista de habilitados
Unidad de Capacitación	50. Revisa, valida y envía la lista de habilitados a la Dirección del Centro para su aprobación y firma.	Correo electrónico y lista de habilitados
Dirección del Centro	51. Aprueba, firma y solicita a la Dirección de Capacitación Interna publique la lista de habilitados.	Correo y lista firmada
Dirección de Capacitación Interna	52. Solicita a la Dirección de Divulgación la publicación de la lista de habilitados.	Correo con lista de habilitados en PDF
Dirección de Divulgación	53. Publica lista de habilitados y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.	Lista de habilitados publicada
Dirección de Capacitación Interna	<p>54. Presenta los informes correspondientes.</p> <p>55. Integra expediente y archiva.</p>	Informes/Expediente/Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
						<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita en paralelo, a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, la propuesta de cursos de oferta académica del año siguiente, a fin de poder presentarla a la Comisión de Administración, a más tardar en la segunda semana del mes de noviembre.2. Solicita a la Dirección de Tecnologías Educativas, los cursos en línea disponibles para el siguiente año.3. Informa a la Dirección de Capacitación Interna, los cursos disponibles, objetivos, planes de estudio y horas de estudio.4. Revisa propuesta de cursos.5. Elabora justificación y proyecto de oferta académica para presentar a la Unidad de Capacitación.6. Revisa proyecto de oferta académica. <p>¿Valida el proyecto? Si. Continúa en la actividad 7. No. Continúa en la actividad 4.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Remite para validación a la Dirección del Centro.

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
<pre> graph TD A{{A}} --> 8[8] 8 --> D1{ } D1 -- No --> B{{B}} D1 -- Si --> 9[9] 9 --> 10[10] B --> 10 D --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> D2{ } D2 -- No --> 10 D2 -- Si --> 13[13] 13 --> C{{C}} </pre>						<p>8. Revisa proyecto de oferta académica.</p> <p>¿Aprueba el proyecto? Si. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 4.</p> <p>9. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el proyecto de acta para someter a aprobación del Comité de Carrera.</p> <p>10. Elabora proyecto de acta para someter, a aprobación del Comité de Carrera, la propuesta de cursos de oferta académica.</p> <p>11. Somete a revisión y validación, de la Unidad de Capacitación, el proyecto de acta y anexa los cursos.</p> <p>12. Revisa proyecto de acta.</p> <p>¿Valida el proyecto de acta? Si. Continúa en la actividad 13. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>13. Valida y envía a la Dirección del Centro para aprobación.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
<pre>graph TD; C{{C}} --> 14[14]; 14 --> D1{ }; D1 -- No --> D2{{D}}; D1 -- Si --> 15[15]; 15 --> 16[16]; 16 --> 17[17]; 17 --> D3{ }; D3 -- No --> D4{{D}}; D3 -- Si --> 18[18]; 18 --> 19[19]; 19 --> E{{E}}</pre>						<p>14. Revisa proyecto de acta.</p> <p>¿Aprueba el proyecto? Si. Continúa en la actividad 15. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>15. Solicita a la Dirección de Capacitación Interna, remitir proyecto de acta y documentos anexos a la Presidencia del Comité de Carrera, vía electrónica.</p> <p>16. Remite a la Presidencia del Comité de Carrera.</p> <p>17. Revisa proyecto de acta y documentos anexos para su validación.</p> <p>¿Valida proyecto de acta? Si. Continúa en la actividad 18. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>18. Solicita a la Dirección del Centro, convocar a sesión y remitir proyecto de acta y documentos anexos a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.</p> <p>19. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar oficios para convocar al Comité de Carrera.</p>

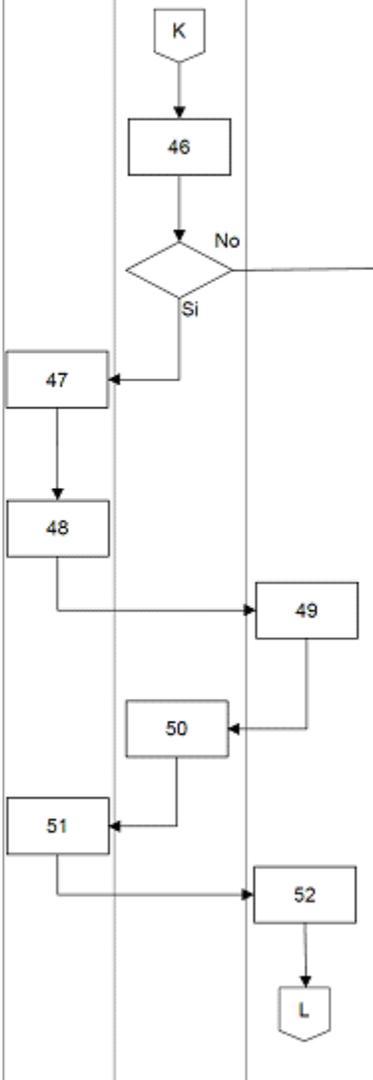
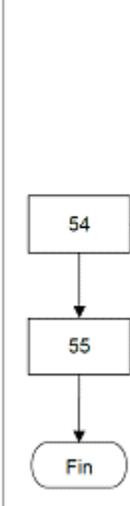
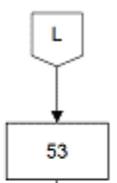
Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
	<pre> graph TD E{{E}} --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> F{{F}} </pre>	<p>E</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>F</p>				<p>20. Elabora oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los remite para su revisión a la Unidad de Capacitación.</p> <p>21. Revisa y valida oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los presenta para firma a la Dirección del Centro.</p> <p>22. Firma oficios y solicita a la Unidad de Capacitación enviar vía electrónica a los integrantes del Comité de Carrera.</p> <p>23. Revisa y valida documentación, e instruye a la Dirección de Capacitación Interna remitirla a los integrantes del Comité de Carrera.</p> <p>24. Envía oficios firmados por la Dirección del Centro y documentos anexos, a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
				<pre>graph TD; F{{F}} --> 25[25]; 25 --> D1{ }; D1 -- No --> B{{B}}; D1 -- Si --> D2{ }; D2 -- No --> D{{D}}; D2 -- Si --> 26[26]; 26 --> 27[27]; 27 --> 28[28]; 28 --> G{{G}}; H{{H}} --> 28;</pre>		<p>25. Revisan el acta y propuesta de cursos de oferta académica, y emiten su votación.</p> <p>¿Emiten voto positivo al acta y oferta académica?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 26. No. Continúa en la actividad 4 si modifican la oferta y 10 si modifican sólo el acta.</p> <p>26. Sesionan, aprueban y en acuerdo instruyen a la Dirección del Centro presentar a la Comisión de Administración para su aprobación definitiva.</p> <p>27. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el punto de acuerdo para someter a aprobación de la Comisión de Administración, anexando documentos, acta firmada y propuestas de cursos.</p> <p>28. Elabora punto de acuerdo, y lo envía para revisión a la Unidad de Capacitación.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección de Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Actividades
	<pre> graph TD G{{G}} --> 29[29] 29 --> D1{ } D1 -- No --> H{{H}} D1 -- Si --> 30[30] </pre>				<pre> graph TD a1((a)) --> 31[31] 31 --> a2((a)) a2 --> 32[32] 32 --> D2{ } D2 -- No --> a3((a)) D2 -- Si --> 33[33] </pre>	<p>29. Revisa punto de acuerdo.</p> <p>¿Valida el punto de acuerdo?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 30. No. Continúa en la actividad 28.</p> <p>30. Envía punto de acuerdo a la Secretaría Académica.</p> <p>31. Revisa punto de acuerdo y presenta para su aprobación a la Dirección del Centro.</p> <p>32. Revisa punto de acuerdo.</p> <p>¿Aprueba el punto de acuerdo?</p> <p>Si. Continúa actividad 33. No. Continúa actividad 31.</p> <p>33. Solicita a la Secretaría Académica enviar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.</p> <p>34. Remite a la Comisión de Administración el punto de acuerdo y anexos, para su autorización.</p>
					<pre> graph TD 34[34] --> I{{I}} </pre>	

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Comisión de Administración	Actividades
					<pre>graph TD; I{{I}} --> 35[35]; 35 --> D{ }; D -- No --> H{{H}}; D -- Si --> 36[36]; 36 --> 37[37]; 37 --> 38[38]; 38 --> 39[39]; 39 --> 40[40]; 40 --> J{{J}}</pre>	<p>35. Sesionan y revisan el punto de acuerdo.</p> <p>¿Autoriza la implementación de la oferta académica? Si. Continúa actividad 36. No. Continúa actividad 28.</p> <p>36. Instruye a la Dirección del Centro, implementar los cursos de oferta académica.</p> <p>37. Recibe y tuma la instrucción de implementar los cursos de oferta académica a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>38. Solicita a la Dirección de Tecnologías Educativas cargar los cursos aprobados por la Comisión de Administración en la plataforma de capacitación interna.</p> <p>39. Carga oferta académica en la plataforma de capacitación interna, y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>40. Divulga a través de los medios de comunicación internos del Tribunal la oferta académica, a fin de que los servidores públicos se inscriban, en el transcurso de un año, en los cursos aprobados.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Servidores públicos	Actividades
					<pre> graph TD J{{J}} --> 41[41] b((b)) --> 41 41 --> D1{ } D1 -- No --> 41 D1 -- Si --> 42[42] 42 --> 43[43] 43 --> 44[44] M{{M}} --> 44 44 --> D2{ } D2 -- No --> b D2 -- Si --> 45[45] 45 --> K{{K}} </pre>	<p>41. Se inscriben en los cursos y, realizan las actividades y evaluaciones correspondientes.</p> <p>¿Aprueban los cursos? Si. Continúa en la actividad 42. No. Continúa en la actividad 41 hasta por dos veces, un tercer recursamiento deberá ser autorizado por el Comité de Carrera.</p> <p>42. Descargan constancias y las envía junto con la solicitud de habilitación a la Dirección del Centro.</p> <p>43. Recibe del servidor público la solicitud de inclusión en la lista de habilitados y turna a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>44. Verifica las constancias con la Dirección de Tecnologías Educativas y revisa documentación.</p> <p>¿Valida la solicitud? Si. Continúa en la actividad 45. No. Continúa en la actividad 41.</p> <p>45. Forma archivo electrónico por cada solicitante y remite para validación a la Unidad de Capacitación.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección Tecnologías Educativas	Comité de Carrera	Servidores públicos	Actividades
	 <pre> graph TD K{{K}} --> 46[46] 46 --> D{ } D -- No --> M{{M}} D -- Si --> 47[47] 47 --> 48[48] 48 --> 49[49] 49 --> 50[50] 50 --> 51[51] 51 --> 52[52] 52 --> L{{L}} </pre>					<p>46. Revisa, aprueba y remite solicitud de habilitación a la Dirección del Centro de Capacitación.</p> <p>¿Aprueba la solicitud? Si. Continúa en la actividad 47. No. Continúa en la actividad 44.</p> <p>47. Revisa y autoriza la solicitud de habilitación.</p> <p>48. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, incluya al funcionario solicitante en la lista de habilitados.</p> <p>49. Elabora lista de habilitados incorporando el nombre del servidor público solicitante, y envía a la Unidad de Capacitación.</p> <p>50. Revisa, valida y envía la lista de habilitados a la Dirección del Centro para su aprobación y firma.</p> <p>51. Aprueba, firma y solicita a la Dirección de Capacitación Interna publique la lista de habilitados.</p> <p>52. Solicita a la Dirección de Divulgación la publicación de la lista de habilitados.</p>
Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Dirección Tecnologías Educativas	Dirección de Divulgación	Servidores públicos	Actividades
		 <pre> graph TD L{{L}} --> 53[53] 53 --> 54[54] 54 --> 55[55] 55 --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD L{{L}} --> 53[53] </pre>		<p>53. Publica lista de habilitados y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>54. Presenta los informes correspondientes.</p> <p>55. Integra expediente y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

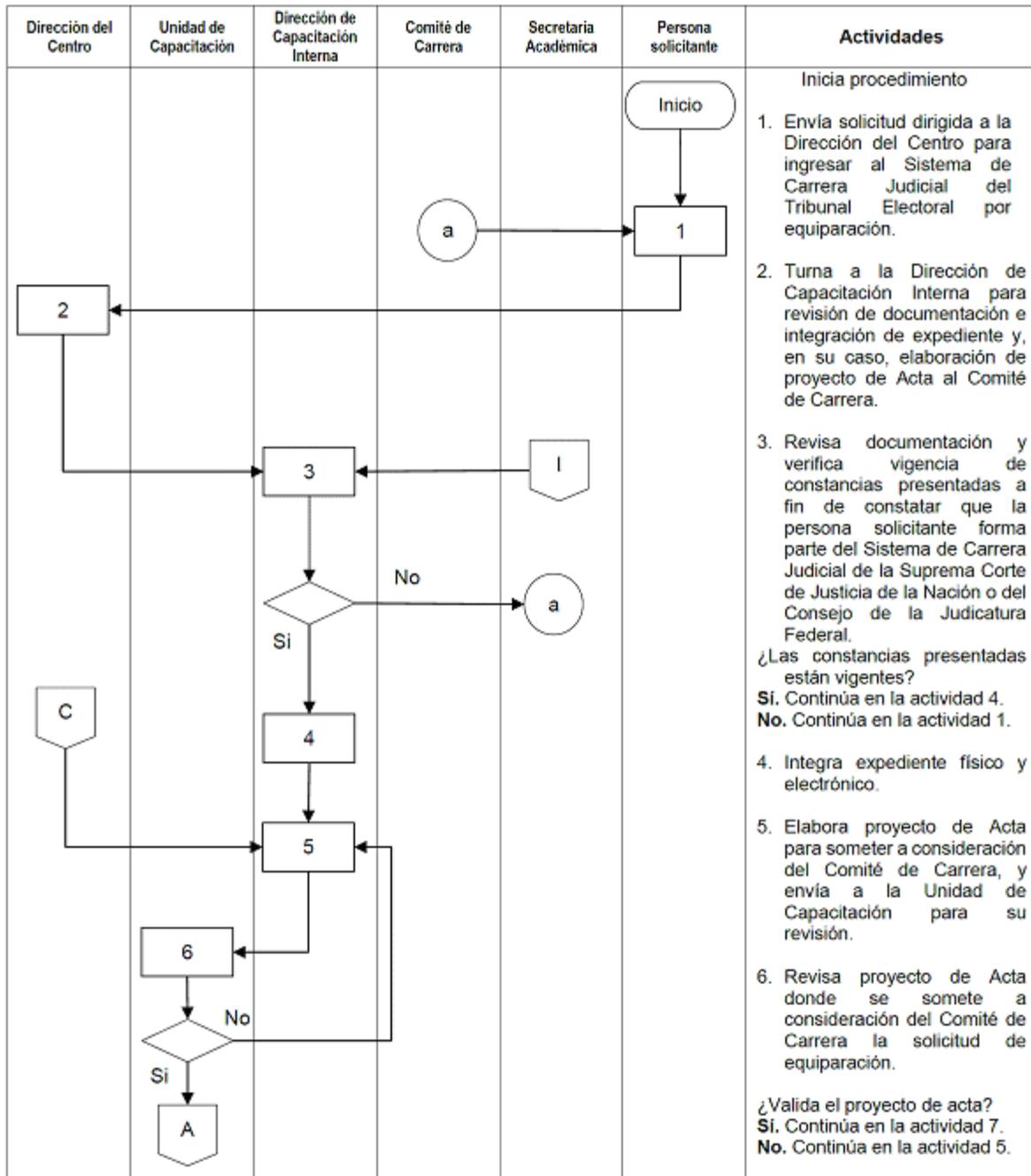
G. Procedimiento para solicitar el ingreso al Sistema de Carrera Judicial por el método de equiparación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona solicitante	1. Envía solicitud dirigida a la Dirección del Centro para ser incorporado a la lista de habilitados del Tribunal Electoral por equiparación.	Solicitud y constancias
Dirección del Centro	2. Turna a la Dirección de Capacitación Interna para revisión de documentación e integración de expediente y, en su caso, elaboración de proyecto de Acta al Comité de Carrera.	Correo electrónico Solicitud y constancias
Dirección de Capacitación Interna	3. Revisa documentación y verifica vigencia de constancias presentadas a fin de constatar que la persona solicitante forma parte del Sistema de Carrera Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o del Consejo de la Judicatura Federal. ¿Las constancias presentadas están vigentes? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 1. 4. Integra expediente físico y electrónico. 5. Elabora proyecto de Acta para someter a consideración del Comité de Carrera, y envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.	Expediente y proyecto de Acta para para someter a consideración del Comité de Carrera
Unidad de Capacitación	6. Revisa proyecto de Acta donde se somete a consideración del Comité de Carrera la solicitud de equiparación. ¿Valida el proyecto de acta? Sí. Continúa en la actividad 7. No. Continúa en la actividad 5. 7. Remite el proyecto de acta a la Dirección del Centro.	Proyecto de Acta para para someter a consideración del Comité de Carrera aprobado
Dirección del Centro	8. Revisa proyecto de acta donde se somete a consideración del Comité de Carrera la solicitud de equiparación. ¿Aprueba el proyecto de acta? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 5. 9. Solicita a la Dirección de Capacitación Interna, remitir proyecto de acta y documentos anexos a la Presidencia del Comité de Carrera, vía electrónica.	Proyecto de Acta firmado para para someter a consideración del Comité de Carrera
Dirección de Capacitación Interna	10. Remite a la Presidencia del Comité de Carrera.	Correo electrónico
Presidencia del Comité de Carrera	11. Revisa proyecto de acta y documentos anexos para su validación. ¿Valida el proyecto de acta? Sí. Continúa en la actividad 12. No. Continúa en la actividad 5. 12. Solicita a la Dirección del Centro, convocar a sesión y remitir proyecto de acta y documentos anexos a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.	Correos electrónicos/Carpeta de la Sesión Ordinaria del Comité de Carrera

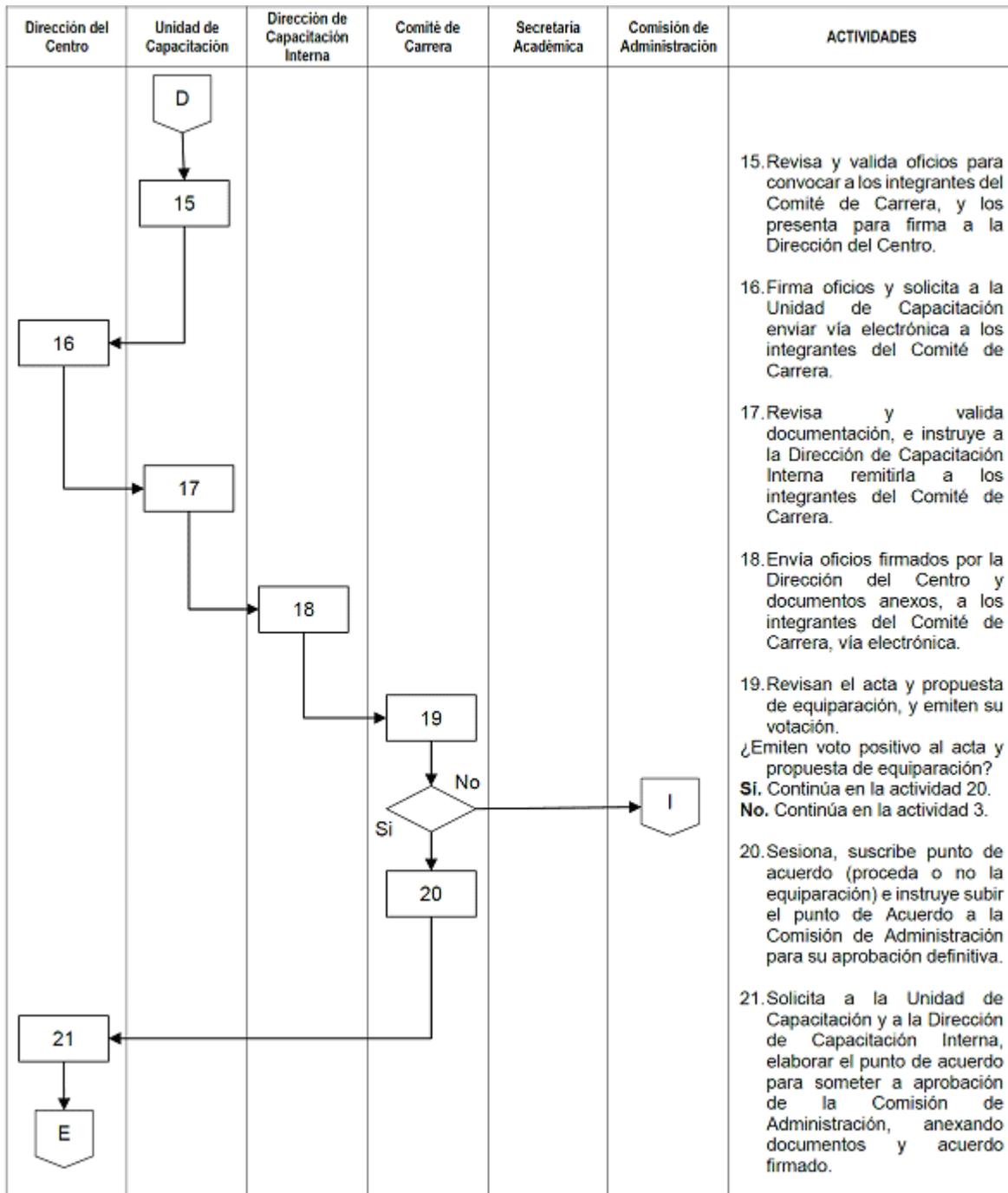
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección del Centro	13. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar oficios para convocar al Comité de Carrera.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	14. Elabora oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los remite para su revisión a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de oficios/Correo electrónico
Unidad de Capacitación	15. Revisa y valida oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los presenta para firma a la Dirección del Centro.	Oficios validados/Correo electrónico
Dirección del Centro	16. Firma oficios y solicita a la Unidad de Capacitación enviar vía electrónica a los integrantes del Comité de Carrera.	Oficios firmados Correo electrónico
Unidad de Capacitación	17. Revisa y valida documentación, e instruye a la Dirección de Capacitación Interna remitirla a los integrantes del Comité de Carrera.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	18. Envía oficios firmados por la Dirección del Centro y documentos anexos, a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.	Oficios Correos electrónicos
Magistrados(as) integrantes del Comité de Carrera	19. Revisan el acta y propuesta de equiparación, y emiten su votación. ¿Emiten voto positivo al acta y propuesta de equiparación? Sí. Continúa en la actividad 20. No. Continúa en la actividad 3.	Correos electrónicos
Comité de Carrera en Pleno	20. Sesiona, suscribe punto de acuerdo (proceda o no la equiparación) e instruye subir el punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para su aprobación definitiva.	Acuerdo Acta
Dirección del Centro	21. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el punto de acuerdo para someter a aprobación de la Comisión de Administración, anexando documentos y acuerdo firmado.	Correo electrónicos
Dirección de Capacitación interna	22. Elabora punto de acuerdo para someter a aprobación de la Comisión de Administración, la determinación del Comité de Carrera. 23. Remite vía electrónica a la Unidad de Capacitación, para revisión y aprobación.	Proyecto de punto de acuerdo Correo electrónico
Unidad de Capacitación	24. Revisa punto de acuerdo. ¿Valida el punto de acuerdo? Sí. Continúa en la actividad 25. No. Continúa en la actividad 22. 25. Envía punto de acuerdo a la Secretaría Académica.	Correo electrónico
Secretaria Académica	26. Revisa punto de acuerdo y presenta para su aprobación a la Dirección del Centro.	Correo electrónico/Punto de Acuerdo
Dirección del Centro	27. Revisa punto de acuerdo. ¿Aprueba el punto de acuerdo? Sí. Continúa en la actividad 28. No. Continúa en la actividad 22. 28. Solicita a la Secretaria Académica enviar el Punto de Acuerdo.	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Secretaría Académica	29. Remite a la Comisión de Administración el punto de acuerdo y anexos, para su aprobación.	Oficio/Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	30. Sesiona, suscribe punto de acuerdo con resolución definitiva y ordena a la Dirección del Centro, notificarlo al servidor público.	Punto de acuerdo y notificación
Dirección del Centro	31. Recibe y solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, realizar gestiones para notificar a la persona que solicito equiparación.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación interna	32. Elabora proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General de Acuerdos notifique a la persona solicitante. 33. Remite a la Unidad de Capacitación para revisión y validación de oficio.	Proyecto de oficio solicitando notificación
Unidad de Capacitación	34. Revisa proyecto de Oficio y remite a la Dirección de Centro. ¿Aprueba el proyecto de oficio? Sí. Continúa en la actividad 35. No. Continúa en la actividad 32.	Proyecto de oficio solicitando notificación aprobado/no aprobado
Dirección del Centro	35. Revisa, firma oficio de solicitud de notificación y solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, sea remitido a la Secretaría General de Acuerdos.	Oficio solicitando notificación firmado
Secretaría General de Acuerdos	36. Notifica a la persona resultado del trámite de habilitación y remite acuse a la Dirección del Centro. ¿La notificación consigna aprobación de habilitación? Sí. Continúa en la actividad 37. No. Continúa en la actividad 45.	Notificación y acuse
Dirección del Centro	37. Remite acuse de notificación a la Dirección de Capacitación Interna, para integrar acuse al expediente e incluir el nombre de la persona cuya equiparación prosperó a la lista de habilitados.	Acuse, correo electrónico
Dirección de Capacitación interna	38. Elabora proyecto de lista de habilitados con la inclusión del nombre de la persona cuya equiparación prosperó. 39. Remite a la Unidad de Capacitación para su revisión y validación.	Proyecto de Lista de habilitados Correo electrónico
Unidad de Capacitación	40. Revisa, aprueba y remite a la Dirección del Centro para su suscripción.	Proyecto de Lista de habilitados aprobado
Dirección del Centro	41. Revisa, aprueba y firma la lista de habilitados. 42. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, publicar la lista de habilitados.	Lista de habilitados aprobada Correo electrónico
Dirección de Capacitación interna	43. Solicita a la Dirección de Divulgación la publicación de la lista de habilitados.	Correo con lista de habilitados en PDF
Dirección de Divulgación	44. Publica lista de habilitados y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.	Publicación de la lista de habilitados
Dirección de Capacitación Interna	45. Integra expediente y archiva.	Expediente/Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

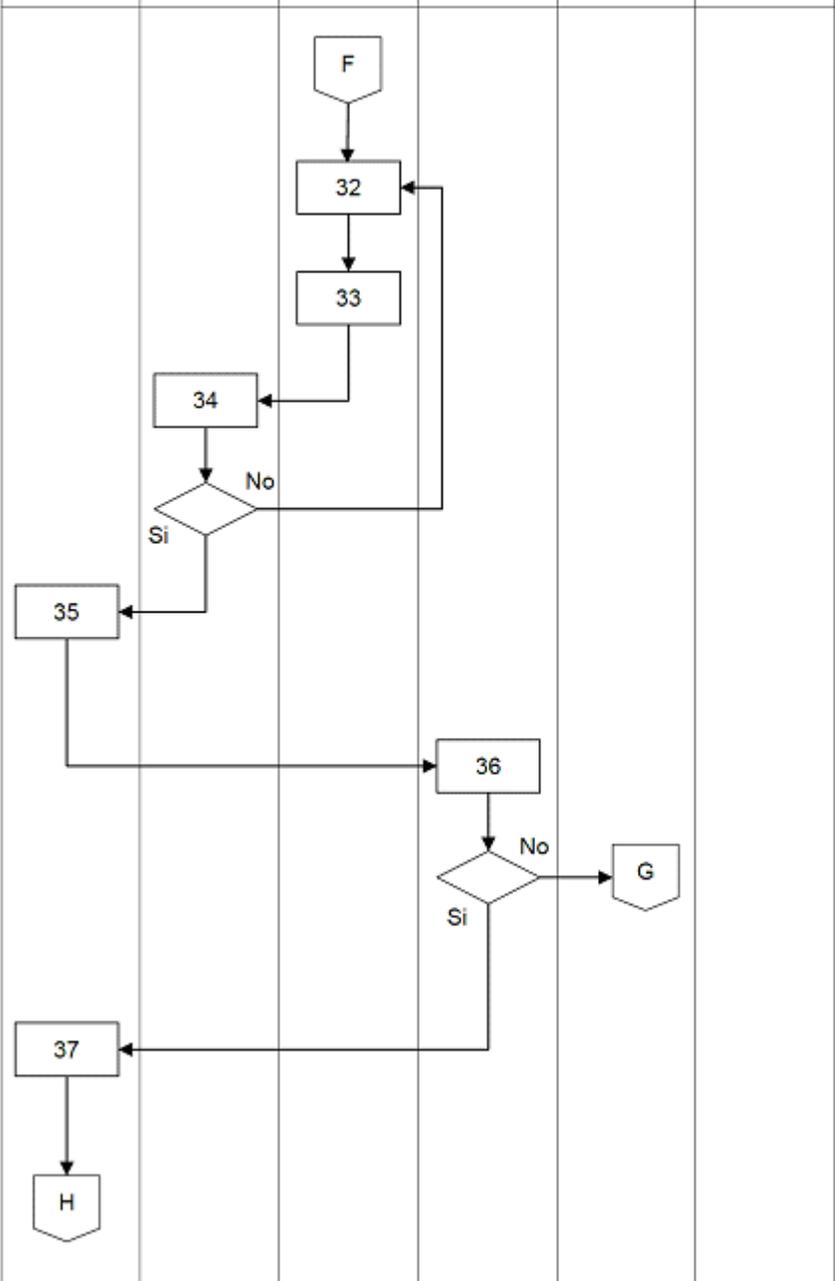
DIAGRAMA DE FLUJO

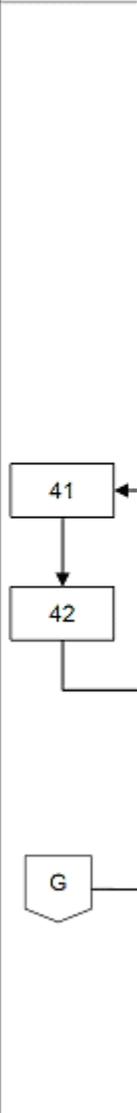


Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Comité de Carrera	Secretaría Académica	Comisión de Administración	ACTIVIDADES
<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> D1{ } D1 -- No --> C{{C}} D1 -- Si --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D2{ } D2 -- No --> C D2 -- Si --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> D{{D}} style C fill:#fff,stroke:#000 style D fill:#fff,stroke:#000 </pre>	<p>A</p> <p>7</p> <p>10</p> <p>14</p> <p>D</p>	<p>C</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>14</p> <p>D</p>	<p>11</p> <p>12</p>		<p>C</p>	<p>7. Remite el proyecto de acta a la Dirección del Centro.</p> <p>8. Revisa proyecto de acta donde se somete a consideración del Comité de Carrera la solicitud de equiparación. ¿Aprueba el proyecto de acta? Si. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 5.</p> <p>9. Solicita a la Dirección de Capacitación Interna, remitir proyecto de acta y documentos anexos a la Presidencia del Comité de Carrera, vía electrónica.</p> <p>10. Remite a la Presidencia del Comité de Carrera.</p> <p>11. Revisa proyecto de acta y documentos anexos para Visto Bueno. ¿Da visto bueno del proyecto de acta? Si. Continúa en la actividad 12. No. Continúa en la actividad 5.</p> <p>12. Solicita a la Dirección del Centro, convocar a sesión y remitir proyecto de acta y documentos anexos a los integrantes del Comité de Carrera, vía electrónica.</p> <p>13. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar oficios para convocar al Comité de Carrera.</p> <p>14. Elabora oficios para convocar a los integrantes del Comité de Carrera, y los remite para su revisión a la Unidad de Capacitación.</p>



Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Interna	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría Académica	Comisión de Administración	ACTIVIDADES
<pre> graph TD E[E] --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> D1{ } D1 -- No --> 22 D1 -- Si --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> D2{ } D2 -- No --> 22 D2 -- Si --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> F[F] </pre>						
<p>22. Elabora punto de acuerdo para someter a aprobación de la Comisión de Administración, la determinación del Comité de Carrera.</p>						
<p>23. Remite vía electrónica a la Unidad de Capacitación, para revisión y aprobación.</p>						
<p>24. Revisa punto de acuerdo. ¿Valida el punto de acuerdo? Si. Continúa en la actividad 25. No. Continúa en la actividad 22.</p>						
<p>25. Envía punto de acuerdo a la Secretaría Académica.</p>						
<p>26. Revisa punto de acuerdo y presenta para su aprobación a la Dirección del Centro.</p>						
<p>27. Revisa punto de acuerdo. ¿Aprueba el punto de acuerdo? Si. Continúa en la actividad 28. No. Continúa en la actividad 22.</p>						
<p>28. Solicita a la Secretaría Académica enviar el Punto de Acuerdo.</p>						
<p>29. Remite a la Comisión de Administración el punto de acuerdo y anexos, para su aprobación.</p>						
<p>30. Sesiona, suscribe punto de acuerdo con resolución definitiva y ordena a la Dirección del Centro, notificarlo al servidor público.</p>						
<p>31. Recibe y solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, realizar gestiones para notificar a la persona que solicito equiparación.</p>						

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de CI	Dirección de Divulgación	Secretaría Académica	Comisión de Administración	ACTIVIDADES
	 <pre>graph TD; F{{F}} --> 32[32]; 32 --> 33[33]; 33 --> 34[34]; 34 --> D1{ }; D1 -- Si --> 35[35]; D1 -- No --> 32; 35 --> 36[36]; 36 --> D2{ }; D2 -- Si --> 37[37]; D2 -- No --> G{{G}}; 37 --> H{{H}}</pre>					<p>32. Elabora proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General de Acuerdos notifique a la persona solicitante.</p> <p>33. Remite a la Unidad de Capacitación para revisión y validación de oficio.</p> <p>34. Revisa proyecto de Oficio y remite a la Dirección de Centro.</p> <p>¿Aprueba el proyecto de oficio? Si. Continúa en la actividad 35. No. Continúa en la actividad 32.</p> <p>35. Revisa, firma oficio de solicitud de notificación y solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, sea remitido a la Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>36. Notifica a la persona resultado del trámite de habilitación y remite acuse a la Dirección del Centro.</p> <p>¿La notificación consigna aprobación de habilitación? Si. Continúa en la actividad 37. No. Continúa en la actividad 45.</p> <p>37. Remite acuse de notificación a la Dirección de Capacitación Interna, para integrar acuse al expediente e incluir el nombre de la persona cuya equiparación prosperó a la lista de habilitados.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de CI	Dirección de Divulgación	Secretaría Académica	Comisión de Administración	ACTIVIDADES
						<p>38. Elabora proyecto de lista de habilitados con la inclusión del nombre de la persona cuya equiparación prosperó.</p> <p>39. Remite a la Unidad de Capacitación para su revisión y validación.</p> <p>40. Revisa, aprueba y remite a la Dirección del Centro para su suscripción.</p> <p>41. Revisa, aprueba y firma la lista de habilitados.</p> <p>42. Solicita a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, publicar la lista de habilitados.</p> <p>43. Solicita a la Dirección de Divulgación la publicación de la lista de habilitados.</p> <p>44. Publica lista de habilitados y notifica a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>45. Integra expediente y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

H. Procedimiento para ingresar al Sistema de Carrera Judicial por el método de acreditación de exámenes de aptitud previstos en el Acuerdo de Carrera Judicial

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro	1. Solicita en paralelo a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud que someterá la aprobación del Comité de Carrera.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación interna	2. Elabora el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud y remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de Convocatoria
Unidad de Capacitación	3. Revisa el proyecto Convocatoria para exámenes de aptitud. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 2. 4. Remite a la Dirección del Centro.	Proyecto de Convocatoria
Dirección del Centro	5. Recibe el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 6. No. Continúa en la actividad 2. 6. Circula el proyecto de Convocatoria para pre-aprobación de Presidencia del Comité de Carrera, y demás integrantes.	Proyecto de Convocatoria
Integrantes del Comité de Carrera	7. Valida el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud. ¿Pre-aprueban? Sí. Continúa en la actividad. 8. No. Continúa en la actividad 2.	Proyecto de Convocatoria pre-aprobada
Dirección de Capacitación Interna	8. Elabora los proyectos de: a) Oficios para convocar al Comité de Carrera a sesión y b) Carpeta que contiene la Convocatoria y el Acta pre-aprobada de la sesión correspondiente. Una vez autorizada la documentación por la Jefatura de Unidad y firmada por la Dirección del Centro, se envía a los destinatarios.	Proyecto de oficios Proyecto de carpeta

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Comité de Carrera en Pleno	9. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 10. No. Continúa en la actividad 8. 10. Instruye a la Dirección del Centro presentar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para la aprobación definitiva de la Convocatoria.	Acta firmada
Dirección de Capacitación Interna	11. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para someter la Convocatoria a la consideración de la Comisión de Administración. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se envía a la Secretaría Académica.	Proyecto de Punto de Acuerdo
Secretaría Académica	12. Remite el Punto de Acuerdo a la Dirección del Centro para su conocimiento y firma.	Punto de Acuerdo
Dirección del Centro	13. Firma y solicita a la Secretaría Académica enviar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.	Punto de Acuerdo
Secretaría Académica	14. Envía el Punto de Acuerdo, mediante oficio, a la Comisión de Administración.	Oficio Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	15. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo. ¿Aprueba definitivamente? Sí. Continúa en la actividad. 16. No. Continúa en la actividad 11. 16. Notifica a la Dirección del Centro el Punto de Acuerdo donde aprueba la Convocatoria.	Notificación del Punto de Acuerdo
Dirección de Capacitación Interna	17. Elabora: a) El proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, requiriendo la difusión de la Convocatoria en las páginas de internet e intranet del Tribunal, y b) Los proyectos de oficios dirigidos a los Magistrados de Sala Superior y Salas Regionales solicitando el nombramiento de miembros del Comité Evaluador. Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmados por la Dirección del Centro, se envían a los destinatarios.	Proyecto de oficios

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Coordinación de comunicación social	18. Publica la Convocatoria en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Convocatoria publicada en las páginas de internet e intranet del Tribunal Electoral
Ponencias de la Sala Superior	19. Designan a los miembros del Comité Evaluador e informan a la Dirección de Capacitación Interna.	Oficios designando miembros del Comité Evaluador
Dirección de Capacitación Interna	20. Integra el proyecto de Lista de miembros del Comité Evaluador. 21. Remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de Lista de miembros del Comité Evaluador
Unidad de Capacitación	22. Revisa el proyecto de Lista de miembros del Comité Evaluador. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 23. No. Continúa en la actividad 20. 23. Contacta a las personas incluidas en la Lista de miembros del Comité Evaluador para informarles las acciones que llevarán a cabo.	Lista de miembros del Comité Evaluador
Dirección de Capacitación Interna	24. Elabora los proyectos de oficios dirigidos a las Salas Regionales para informar las fechas de aplicación de los exámenes teórico y práctico y requerirles indiquen las sedes para aplicarlos. Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmados por la Dirección del Centro, se envían a los destinatarios.	Proyecto de oficios
Salas Regionales	25. Informan a la Dirección de Capacitación Interna la ubicación de las sedes en que aplicarán los exámenes teórico y práctico.	Oficios indicando lugares en que se llevarán a cabo exámenes teórico y práctico
Dirección de Capacitación Interna	26. Integra el proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes. 27. Remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.	Proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes
Unidad de Capacitación	28. Revisa el proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes y una vez autorizado, remite a la Dirección del Centro para su conocimiento.	Proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	29. Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que remita expedientes y ejercicios actuariales necesarios para el examen teórico. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de oficio
Secretaría General de Acuerdos	30. Remite a la Dirección de Capacitación Interna los expedientes y ejercicios actuariales.	Expedientes Ejercicios actuariales
Dirección de Capacitación Interna	31. Integra los expedientes y ejercicios actuariales remitidos por la Secretaría General de Acuerdos.	Carpeta electrónica de expedientes y ejercicios actuariales
Dirección del Centro	32. Solicita a la Unidad de Investigación la elaboración del examen teórico.	Correo electrónico
Unidad de Investigación	33. Solicita a los profesores investigadores la elaboración de reactivos para el examen teórico.	Correo electrónico
Profesores investigadores	34. Elaboran reactivos para el examen teórico de la Convocatoria y los remiten a la Jefatura de Unidad de Investigación para su revisión y aprobación.	Reactivos para el examen teórico
Unidad de Investigación	35. Revisa reactivos elaborados por los profesores investigadores para el examen teórico de la Convocatoria. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 36 No. Continúa en la actividad 34. 36. Remite el examen teórico a la Dirección de Tecnologías Educativas para cargarlo en la plataforma informática.	Examen teórico aprobado
Dirección de Tecnologías Educativas	37. Carga el examen teórico en la plataforma y lo reporta a la Unidad de Capacitación.	Examen teórico cargado en plataforma
Dirección de Capacitación Interna	38. Elabora el proyecto de oficio para requerir a la Dirección General de Sistemas que abra y cierre el formulario de registro electrónico en las fechas previstas por la Convocatoria. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección General de Sistemas	39. Abre el formulario de registro electrónico en las fechas previstas por la Convocatoria.	Formulario de registro electrónico
Aspirante	40. Requisita el formulario en las fechas previstas por la Convocatoria	Registro
Dirección General de Sistemas	41. Cierra el formulario de registro electrónico en las fechas previstas por la Convocatoria e informa a la Dirección de Capacitación Interna.	Formularios de registro electrónico requisitados
Dirección de Capacitación Interna	42. Revisa el cumplimiento de requisitos de cada aspirante que llenó el formulario y elabora el proyecto de Lista de aspirantes registrados. Una vez aprobado por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se remite mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Proyecto de Lista de aspirantes registrados
Coordinación de Comunicación Social	43. Publica la Lista de aspirantes registrados en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Lista de aspirantes registrados publicada en las páginas de internet e intranet del Tribunal Electoral
Dirección de Capacitación Interna	44. Elabora proyecto de oficio dirigido la Dirección General de Sistemas para requerir la contratación del arrendamiento de equipos de cómputo, así como la instalación, configuración y prueba de los mismos. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de oficio
Dirección General de Sistemas	45. Contrata el arrendamiento de equipos de cómputo, efectúa su instalación, configuración y prueba e informa a la Dirección de Capacitación Interna.	Contrato de arrendamiento de equipos de cómputo Oficio
Dirección del Centro	46. Instruye paralelamente a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna supervisar y coordinar la aplicación de los exámenes teórico y práctico. Asimismo, instruye a la Dirección de Tecnologías Educativas: a) Administrar la plataforma durante la aplicación de los exámenes, b) Integrar las calificaciones del examen teórico (obtenidas automáticamente) y c) Integrar los exámenes prácticos y remitirlos a la Dirección de Capacitación Interna.	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	47. Bajo la supervisión de la Unidad de Capacitación, coordina la aplicación de exámenes teórico y práctico.	Exámenes teórico y práctico respondidos en la plataforma
Dirección de Tecnologías Educativas	48. Administra la plataforma durante la aplicación de los exámenes teórico y práctico y al término de su realización: a) Integra las calificaciones de los exámenes teóricos (obtenidas automáticamente). b) Integra los exámenes prácticos, y c) Remite la Lista de calificaciones de los exámenes teóricos y la carpeta electrónica que contiene los exámenes prácticos a la Dirección de Capacitación Interna.	Lista de calificaciones de exámenes teóricos Carpeta electrónica de exámenes prácticos
Dirección de Capacitación Interna	49. Recibe la Lista de calificaciones de los exámenes teóricos y la carpeta electrónica que contiene los exámenes prácticos. 50. Envía a los integrantes del Comité Evaluador los exámenes prácticos y la Cédula de evaluación e informa a la Unidad de Capacitación sobre su envío.	Lista de calificaciones de exámenes teóricos Carpeta electrónica de exámenes prácticos Cédula de evaluación
Comité Evaluador	51. Recibe los exámenes prácticos y utiliza la Cédula de evaluación para obtener las calificaciones. Tras llenar las Cédulas de evaluación las envía a la Dirección de Capacitación Interna.	Cédulas de evaluación con calificaciones de los exámenes prácticos
Dirección de Capacitación Interna	52. Recibe las Cédulas de evaluación con las calificaciones de los exámenes prácticos e integra el proyecto de Lista de calificaciones (suma de las calificaciones obtenidas en los exámenes teórico y práctico). Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad y presentada a la Dirección del Centro, se envía a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Proyecto de Lista de calificaciones
Coordinación de Comunicación Social	53. Publica la Lista de calificaciones en las páginas de internet e intranet del Tribunal	Lista de calificaciones publicada

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Aspirante	54. Revisa su calificación en la Lista de calificaciones ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 65. No. Continúa en la actividad 55. 55. Presenta escrito de inconformidad.	Escrito de inconformidad
Dirección de Capacitación Interna	56. Recibe e integra los escritos de inconformidad que presentan los aspirantes en una carpeta electrónica, misma que remite a la Unidad de Capacitación para su revisión. Una vez autorizada la carpeta electrónica por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se envía a la Unidad de Investigación.	Carpeta electrónica con escritos de inconformidad
Unidad de Investigación	57. Recibe la carpeta electrónica y distribuye los escritos de inconformidad entre los profesores investigadores para la elaboración de los proyectos de dictámenes.	Correos electrónicos para la distribución de escritos de inconformidad
Profesores investigadores	58. Reciben los escritos de inconformidad y elaboran los proyectos de dictámenes. Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Investigación y firmados por la Dirección del Centro se envían al Comité de Carrera.	Proyectos de dictámenes
Comité de Carrera en Pleno	59. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo: ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 60. No. Continúa en la actividad 57. 60. Suscribe el Acta donde se propone la aprobación de los dictámenes e instruye a la Dirección del Centro notificar a los aspirantes.	Dictámenes Acta
Dirección de Capacitación Interna	61. Elabora: a) Las notificaciones de los dictámenes y b) El proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que auxilie en la entrega de las notificaciones a domicilio. Una vez autorizada la documentación por la Jefatura de Unidad y firmada por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de notificaciones Proyecto de oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Secretaría General de Acuerdos	62. Auxilia en la notificación de los dictámenes a domicilio y reporta a la Dirección de Capacitación Interna.	Cédulas de notificaciones entregadas
Dirección de Capacitación Interna	63. Elabora: a) El proyecto de Lista de horarios para las entrevistas de los aspirantes. b) Los proyectos de oficios para comunicarla al Comité Evaluador. c) El proyecto de oficio para remitirla a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación. Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmada por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de Lista de horarios para entrevistas Proyecto de oficios
Coordinación de Comunicación Social	64. Publica la Lista de horarios para entrevistas en las páginas de internet e intranet del Tribunal	Lista de horarios para entrevistas publicada
Aspirante	65. Revisa la Lista de horarios para entrevistas publicadas y asiste a la entrevista conforme al horario indicado.	Lista de horarios para entrevistas revisada por aspirantes
Comité Evaluador	66. Desahoga las entrevistas de los aspirantes, integra las Cédulas de evaluación y las Actas circunstanciadas y las remite a la Dirección de Capacitación Interna.	Cédulas de evaluación Actas circunstanciadas
Dirección de Capacitación Interna	67. Elabora el proyecto de Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes. Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad se envía a la Coordinación de Comunicación social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Proyecto de Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes
Coordinación de Comunicación Social	68. Publica la Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes en las páginas de internet e intranet del Tribunal	Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes publicada
Aspirante	69. Revisa su resultado en la Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes publicada ¿Acepta la calificación obtenida? Sí. Continúa en la actividad 79. No. Continúa en la actividad 70. 70. Presenta solicitud de revisión.	Solicitud de revisión

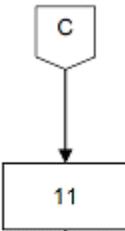
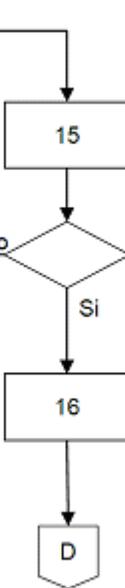
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	71. Recibe e integra las solicitudes de revisión presentadas. Una vez revisadas por la Jefatura de Unidad de Capacitación se remiten al Comité Evaluador para su resolución.	Carpeta electrónica con solicitudes de revisión integradas Proyecto de oficio
Comité Evaluador	72. Recibe las solicitudes de revisión, elabora las resoluciones correspondientes y las notifica a los aspirantes por correo electrónico, además de enviarlas a la Dirección de Capacitación Interna.	Resoluciones Correos electrónicos
Dirección del Centro	73. Instruye paralelamente a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna para que elaboren: a) Los oficios para convocar al Comité de Carrera a sesión, b) El proyecto de Lista de personas habilitadas, y c) El proyecto de Informe del proceso de carrera judicial	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Interna	74. Elabora proyectos de: a) Oficios para convocar al Comité de Carrera, b) Lista de personas habilitadas, e c) Informe del proceso de carrera judicial. Una vez autorizada la documentación por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmada por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyectos de oficio Proyecto de Lista de personas habilitadas Proyecto de Informe de los procesos de carrera judicial
Comité de Carrera en Pleno	75. Sesiona y suscribe puntos de acuerdo respecto a la Lista de personas habilitadas y el Informe del proceso de carrera judicial ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 76. No. Continúa en la actividad 74. 76. Suscribe el Acta donde se propone la aprobación de la Lista de personas habilitadas y tener por recibido el Informe del proceso de carrera judicial, e instruye a la Dirección del Centro publicar la Lista de personas habilitadas y presentar el Informe del proceso de carrera judicial a la Comisión de Administración	Lista de personas habilitadas Informe de los procesos de carrera judicial

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Interna	77. Elabora proyecto de oficio para requerir a la Coordinación de Comunicación Social la publicación de la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.	Proyecto de oficio
Coordinación de Comunicación Social	78. Publica la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Lista de personas habilitadas publicada en las páginas de internet e intranet del Tribunal
Aspirante	79. Revisa la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal.	Lista de personas habilitadas revisada
Dirección de Capacitación Interna	80. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para presentar el Informe de los procesos de carrera judicial a la Comisión de Administración. Una vez aprobado por la Jefatura de Unidad de Capacitación remite a la Secretaría Académica.	Proyecto de Punto de Acuerdo
Secretaría Académica	81. Envía el Punto de Acuerdo a la Dirección del Centro para su conocimiento y firma. Una vez firmado, se envía al destinatario.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	82. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo (aprueba o rechaza) ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad. 83. No. Continúa en la actividad 80. 83. Notifica a la Dirección del Centro el Punto de Acuerdo donde tiene por presentado el Informe del proceso de carrera judicial	Notificación Punto de Acuerdo
Dirección de Capacitación Interna	84. Integra el proyecto de expediente completo. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y avalado por la Dirección del Centro, se archiva el expediente.	Proyecto de expediente completo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Integrantes del Comité de Carrera	Comité de Carrera en Pleno	Actividades
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; B{{B}} --> 2; 2 --> 3[3]; 3 --> D1{¿Aprueba?}; D1 -- No --> 2; D1 -- Si --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> D2{¿Aprueba?}; D2 -- No --> 2; D2 -- Si --> A{{A}}</pre>					<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">Solicita en paralelo a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna, elaborar el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud que someterá la aprobación del Comité de Carrera.Elabora el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud y remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.Revisa el proyecto Convocatoria para exámenes de aptitud. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 2.Remite a la Dirección del Centro.Recibe el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud. ¿Aprueba? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 2.

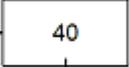
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Integrantes del Comité de Carrera	Comité de Carrera en Pleno	Actividades
					<p>6. Circula el proyecto de Convocatoria para pre-aprobación de Presidencia del Comité de Carrera, y demás integrantes.</p> <p>7. Valida el proyecto de Convocatoria para exámenes de aptitud.</p> <p>¿Pre-aprueban? Si. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 2.</p> <p>8. Elabora los proyectos de: a) Oficios para convocar al Comité de Carrera a sesión y b) Carpeta que contiene la Convocatoria y el Acta pre-aprobada de la sesión correspondiente.</p> <p>Una vez autorizada la documentación por la Jefatura de Unidad y firmada por la Dirección del Centro, se envía a los destinatarios.</p> <p>9. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>10. Instruye a la Dirección del Centro presentar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración para la aprobación definitiva de la Convocatoria.</p>

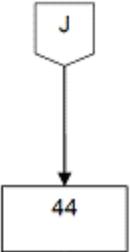
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Secretaría Académica	Comisión de Administración	Actividades
					<p>11. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para someter la Convocatoria a la consideración de la Comisión de Administración.</p> <p>Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se envía a la Secretaría Académica.</p> <p>12. Remite el Punto de Acuerdo a la Dirección del Centro para su conocimiento y firma.</p> <p>13. Firma y solicita a la Secretaría Académica enviar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.</p> <p>14. Envía el Punto de Acuerdo, mediante oficio, a la Comisión de Administración.</p> <p>15. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo.</p> <p>¿Aprueba definitivamente? Si. Continúa en la actividad. 16. No. Continúa en la actividad 11.</p> <p>16. Notifica a la Dirección del Centro el Punto de Acuerdo donde aprueba la Convocatoria.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Coordinación de comunicación social	Ponencias de la Sala Superior	Actividades
	<pre> graph TD D[D] --> 17[17] 17 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> E[E] </pre>		<pre> graph TD 18[18] --> 19[19] </pre>		<p>17. Elabora:</p> <p>a) El proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, requiriendo la difusión de la Convocatoria en las páginas de internet e intranet del Tribunal, y</p> <p>b) Los proyectos de oficios dirigidos a los Magistrados de Sala Superior y Salas Regionales solicitando el nombramiento de miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmados por la Dirección del Centro, se envían a los destinatarios.</p> <p>18. Publica la Convocatoria en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>19. Designan a los miembros del Comité Evaluador e informan a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>20. Integra el proyecto de Lista de miembros del Comité Evaluador.</p> <p>21. Remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.</p>

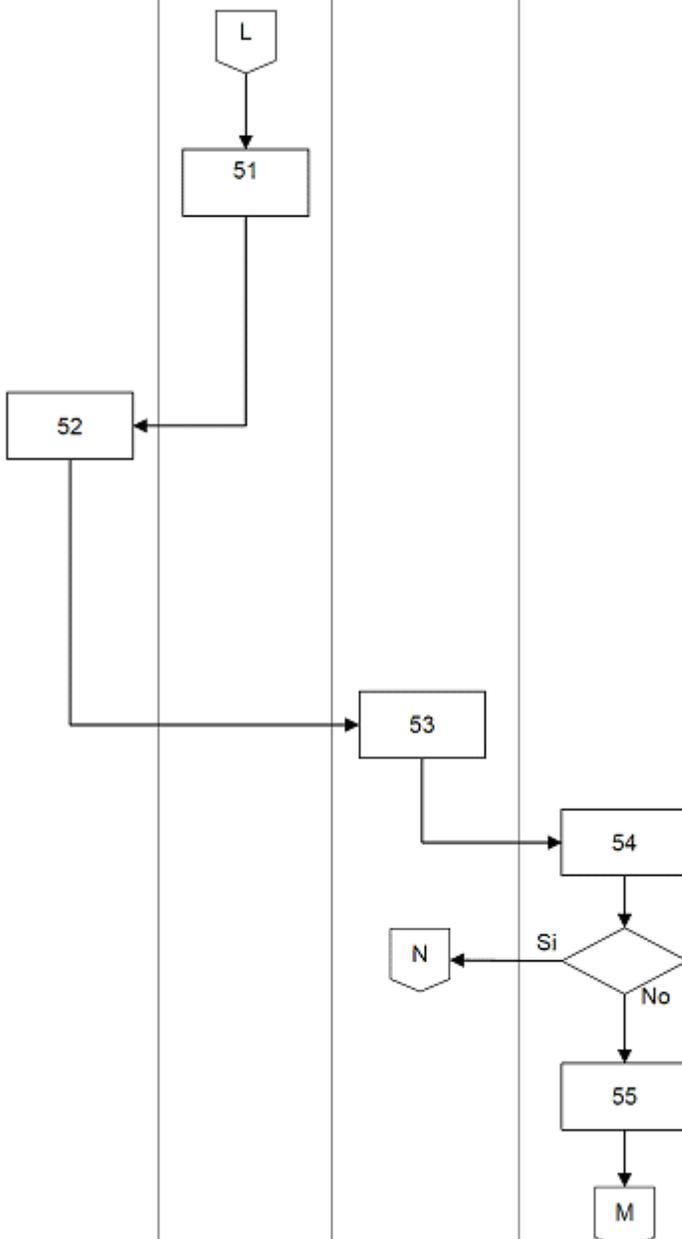
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Secretaría Académica	Salas Regionales	Actividades
		<pre>graph TD; E{{E}} --> 22[22]; 22 --> D{ }; D -- No --> F{{F}}; D -- Si --> 23[23]; 23 --> 24[24]; 24 --> 25[25]; 25 --> 26[26]; 26 --> G{{G}}</pre>			<p>22. Revisa el proyecto de Lista de miembros del Comité Evaluador.</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad 23. No. Continúa en la actividad 20.</p> <p>23. Contacta a las personas incluidas en la Lista de miembros del Comité Evaluador para informarles las acciones que llevarán a cabo.</p> <p>24. Elabora los proyectos de oficios dirigidos a las Salas Regionales para informar las fechas de aplicación de los exámenes teórico y práctico y requerirles indiquen las sedes para aplicarlos.</p> <p>Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmados por la Dirección del Centro, se envían a los destinatarios.</p> <p>25. Informan a la Dirección de Capacitación Interna la ubicación de las sedes en que aplicarán los exámenes teórico y práctico.</p> <p>26. Integra el proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Unidad de Investigación	Secretaría General de Acuerdos	Actividades
	<pre> graph TD G{{G}} --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] </pre>	<pre> graph TD 28[28] --> 29[29] </pre>	<pre> graph TD 32[32] --> 33[33] 33 --> H{{H}} </pre>		<p>27. Remite para revisión y aprobación a la Unidad de Capacitación.</p> <p>28. Revisa el proyecto de Lista de lugares para la aplicación de exámenes y una vez autorizado, remite a la Dirección del Centro para su conocimiento.</p> <p>29. Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que remita expedientes y ejercicios actuariales necesarios para el examen teórico. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.</p> <p>30. Remite a la Dirección de Capacitación Interna los expedientes y ejercicios actuariales.</p> <p>31. Integra los expedientes y ejercicios actuariales remitidos por la Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>32. Solicita a la Unidad de Investigación la elaboración del examen teórico.</p> <p>33. Solicita a los profesores investigadores la elaboración de reactivos para el examen teórico.</p>

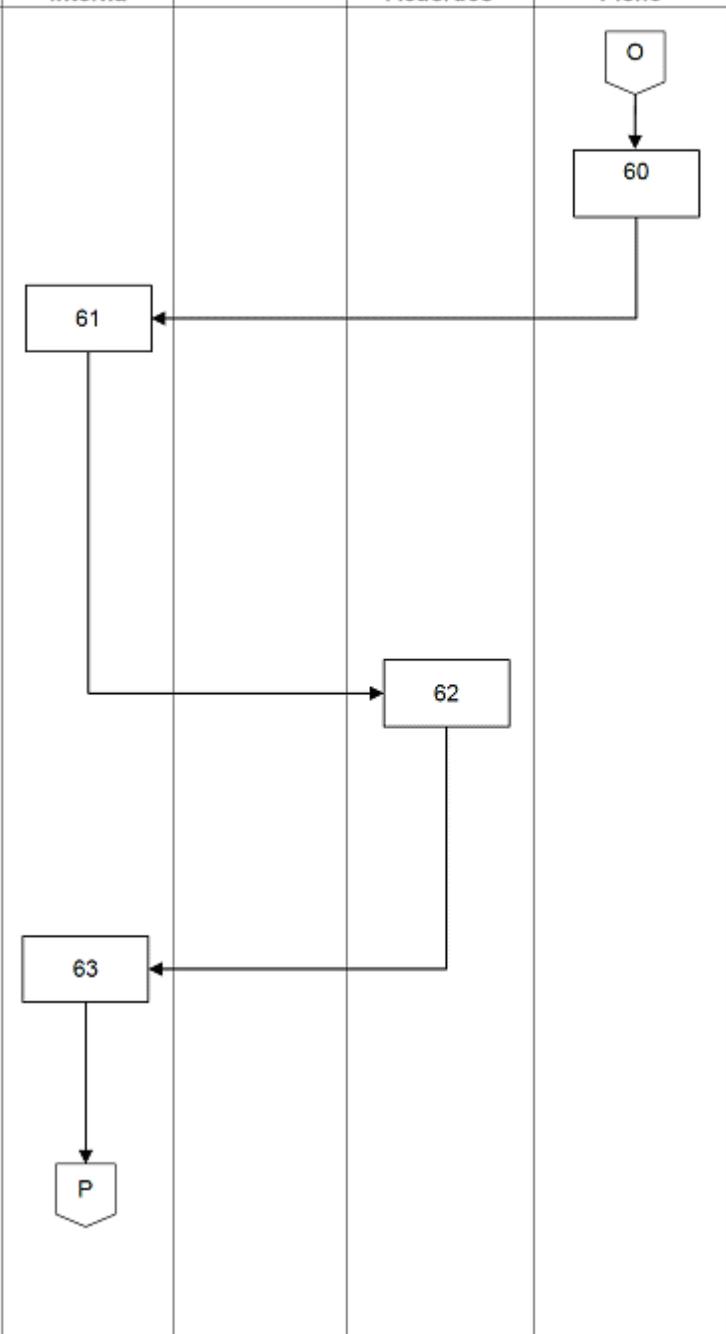
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Comunicación Social	Dirección General de Sistemas	Aspirante	Actividades
		 	  		<p>39. Abre el formulario de registro electrónico en las fechas previstas por la Convocatoria.</p> <p>40. Requisita el formulario en las fechas previstas por la Convocatoria</p> <p>41. Cierra el formulario de registro electrónico en las fechas previstas por la Convocatoria e informa a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>42. Revisa el cumplimiento de requisitos de cada aspirante que llenó el formulario y elabora el proyecto de Lista de aspirantes registrados.</p> <p>Una vez aprobado por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se remite mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>43. Publica la Lista de aspirantes registrados en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p>

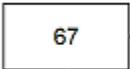
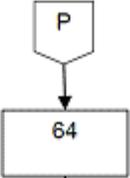
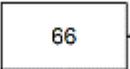
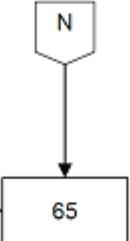
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Unidad de Investigación	Dirección General de Sistemas	Actividades
					<p>44. Elabora proyecto de oficio dirigido la Dirección General de Sistemas para requerir la contratación del arrendamiento de equipos de cómputo, así como la instalación, configuración y prueba de los mismos. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.</p> <p>45. Contrata equipos de cómputo, efectúa su instalación, configuración y prueba e informa a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>46. Instruye a la Unidad de Capacitación y a la Dirección de Capacitación Interna supervisar y coordinar la aplicación de los exámenes teórico y práctico.</p> <p>Asimismo, instruye a la Dirección de Tecnologías Educativas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Administrar la plataforma durante la aplicación de los exámenes,b) Integrar las calificaciones del examen teórico (obtenidas automáticamente) ec) Integrar los exámenes prácticos y remitirlos a la Dirección de Capacitación Interna.

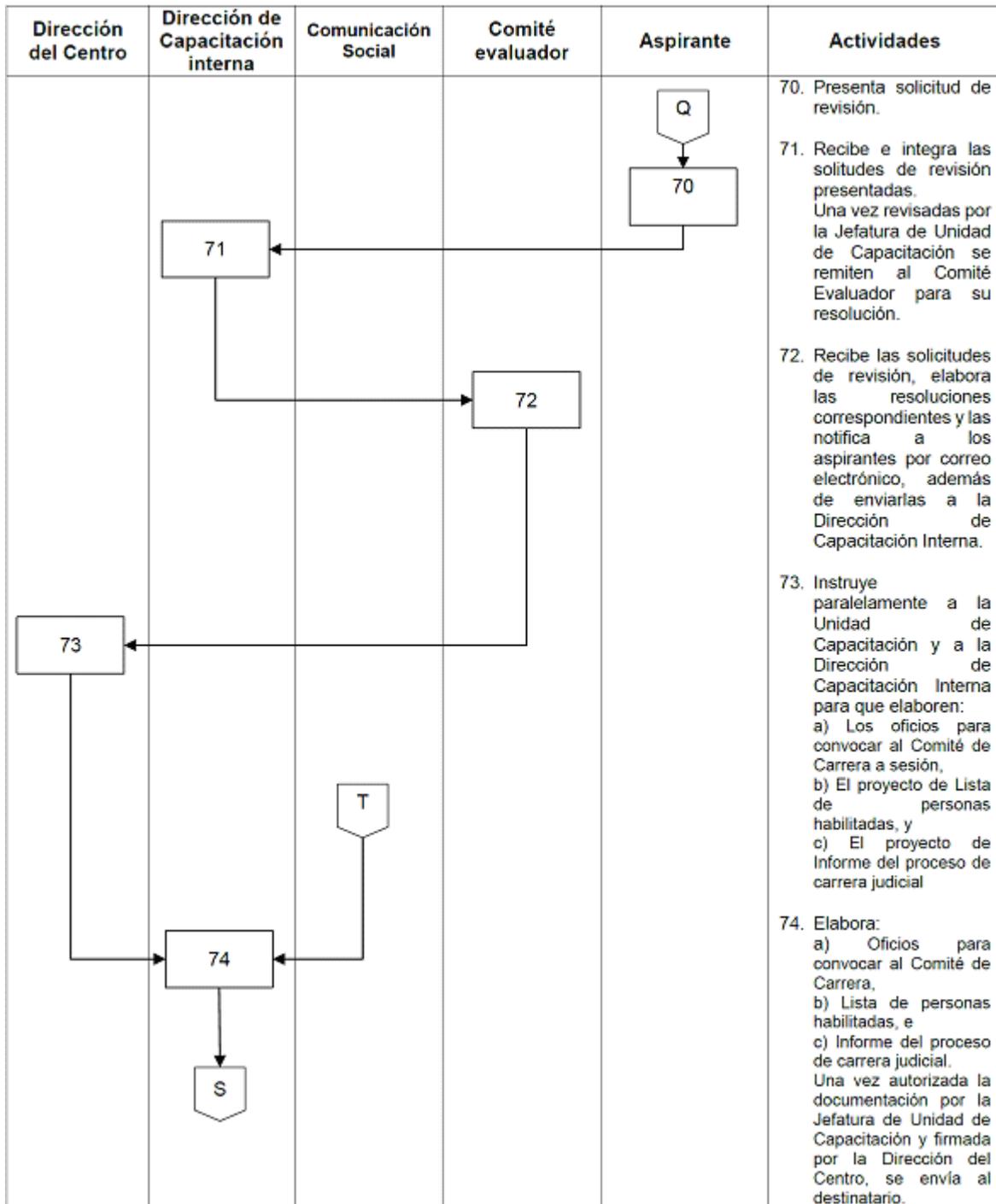
Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Secretaría Académica	Dirección de Tecnologías Educativas	Actividades
					<p>47. Bajo la supervisión de la Unidad de Capacitación, coordina la aplicación de exámenes teórico y práctico.</p> <p>48. Administra la plataforma durante la aplicación de los exámenes teórico y práctico y al término de su realización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integra las calificaciones de los exámenes teóricos (obtenidas automáticamente). b) Integra los exámenes prácticos, y c) Remite la Lista de calificaciones de los exámenes teóricos y la carpeta electrónica que contiene los exámenes prácticos a la Dirección de Capacitación Interna. <p>49. Recibe la Lista de calificaciones de los exámenes teóricos y la carpeta electrónica que contiene los exámenes prácticos.</p> <p>50. Envía a los integrantes del Comité Evaluador los exámenes prácticos y la Cédula de evaluación e informa a la Unidad de Capacitación sobre su envío.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Comité Evaluador	Comunicación Social	Aspirante	Actividades
					<p>51. Recibe los exámenes prácticos y utiliza la Cédula de evaluación para obtener las calificaciones.</p> <p>Tras llenar las Cédulas de evaluación las envía a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>52. Recibe las Cédulas de evaluación con las calificaciones de los exámenes prácticos e integra el proyecto de Lista de calificaciones (suma de las calificaciones obtenidas en los exámenes teórico y práctico).</p> <p>Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad y presentada a la Dirección del Centro, se envía a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>53. Publica la Lista de calificaciones en las páginas de internet e intranet del Tribunal</p> <p>54. Revisa su calificación en la Lista de calificaciones</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad. 65. No. Continúa en la actividad 55.</p> <p>55. Presenta escrito de inconformidad.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Investigación	Profesores investigadores	Comité de Carrera en Pleno	Actividades
	<pre> graph TD M{{M}} --> 56[56] 56 --> 57[57] 57 --> 58[58] 58 --> 59[59] 59 --> D{ } D -- No --> 57 D -- Si --> O{{O}} </pre>				<p>56. Recibe e integra los escritos de inconformidad que presentan los aspirantes en una carpeta electrónica, misma que remite a la Unidad de Capacitación para su revisión.</p> <p>Una vez autorizada la carpeta electrónica por la Jefatura de Unidad de Capacitación, se envía a la Unidad de Investigación.</p> <p>57. Recibe la carpeta electrónica y distribuye los escritos de inconformidad entre los profesores investigadores para la elaboración de los proyectos de dictámenes.</p> <p>58. Reciben los escritos de inconformidad y elaboran los proyectos de dictámenes.</p> <p>Una vez autorizados por la Jefatura de Unidad de Investigación y firmados por la Dirección del Centro se envían al Comité de Carrera.</p> <p>59. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo:</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad. 60. No. Continúa en la actividad 57.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Unidad de Capacitación	Secretaría General de Acuerdos	Comité de Carrera en Pleno	Actividades
	 <pre>graph TD; O{{O}} --> 60[60]; 60 --> 61[61]; 61 --> 62[62]; 62 --> 63[63]; 63 --> P{{P}}</pre>				<p>60. Suscribe el Acta donde se propone la aprobación de los dictámenes e instruye a la Dirección del Centro notificar a los aspirantes.</p> <p>61. Elabora: a) Las notificaciones de los dictámenes y b) El proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de Acuerdos para que auxilie en la entrega de las notificaciones a domicilio. Una vez autorizada la documentación por la Jefatura de Unidad y firmada por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.</p> <p>62. Auxilia en la notificación de los dictámenes a domicilio y reporta a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>63. Elabora: a) El proyecto de Lista de horarios para las entrevistas de los aspirantes. b) Los proyectos de oficios para comunicarla al Comité Evaluador. c) El proyecto de oficio para remitirla a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación. Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmada por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Comunicación Social	Comité evaluador	Aspirante	Actividades
					<p>64. Publica la Lista de horarios para entrevistas en las páginas de internet e intranet del Tribunal</p> <p>65. Revisa la Lista de horarios para entrevistas publicadas y asiste a la entrevista conforme al horario indicado.</p> <p>66. Desahoga las entrevistas de los aspirantes, integra las Cédulas de evaluación y las Actas circunstanciadas y las remite a la Dirección de Capacitación Interna.</p> <p>67. Elabora el proyecto de Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes. Una vez autorizada por la Jefatura de Unidad se envía a la Coordinación de Comunicación social para su publicación en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>68. Publica la Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>69. Revisa su resultado en la Lista de resultados de las entrevistas de los aspirantes publicada ¿Acepta la calificación obtenida? Si. Continúa en la actividad. 79. No. Continúa en la actividad 70.</p>



Dirección del Centro	Dirección de Capacitación interna	Comunicación Social	Comité evaluador	Comité de Carrera en Pleno	Actividades
				<pre> graph TD S{{S}} --> 75[75] 75 --> D{¿Aprueba?} D -- No --> T{{T}} D -- Si --> 76[76] 76 --> 77[77] 77 --> U{{U}} </pre>	<p>75. Sesiona y suscribe puntos de acuerdo respecto a la Lista de personas habilitadas y el Informe del proceso de carrera judicial</p> <p>¿Aprueba? Si. Continúa en la actividad. 76. No. Continúa en la actividad 74.</p> <p>76. Suscribe el Acta donde se propone la aprobación de la Lista de personas habilitadas y tener por recibido el Informe del proceso de carrera judicial, e instruye a la Dirección del Centro publicar la Lista de personas habilitadas y presentar el Informe del proceso de carrera judicial a la Comisión de Administración.</p> <p>77. Elabora proyecto de oficio para requerir a la Coordinación de Comunicación Social la publicación de la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y firmado por la Dirección del Centro, se envía al destinatario.</p>

Secretaría Académica	Dirección de Capacitación interna	Aspirante	Comunicación Social	Comisión de Administración	Actividades
					<p>78. Publica la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>79. Revisa la Lista de personas habilitadas en las páginas de internet e intranet del Tribunal.</p> <p>80. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para presentar el Informe de los procesos de carrera judicial a la Comisión de Administración. Una vez aprobado por la Jefatura de Unidad de Capacitación remite a la Secretaría Académica.</p> <p>81. Envía el Punto de Acuerdo a la Dirección del Centro para su conocimiento y firma. Una vez firmado, se envía al destinatario.</p> <p>82. Sesiona y suscribe Punto de Acuerdo (aprueba o rechaza) ¿Aprueba? Si, Continúa en la actividad. 83. No. Continúa en la actividad 80.</p> <p>83. Notifica a la Dirección del Centro el Punto de Acuerdo donde tiene por presentado el Informe del proceso de carrera judicial</p>
Secretaría Académica	Dirección de Capacitación interna	Aspirante	Comunicación Social	Comisión de Administración	Actividades
					<p>84. Integra el proyecto de expediente completo. Una vez autorizado por la Jefatura de Unidad de Capacitación y avalado por la Dirección del Centro, se archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

I. Procedimiento para detección de necesidades de capacitación administrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro.	1. Solicita a la Unidad de Capacitación la elaboración de un proyecto para el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.	Correo electrónico
Unidad de Capacitación.	2. Recibe la solicitud y turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Administrativa.	3. Elabora una propuesta para aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa, y la envía a la Unidad de Capacitación.	Guía para entrevistas y/o cuestionario/Estrategia
Unidad de Capacitación.	4. Recibe y revisa la propuesta. ¿Aprueba la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 3.	Propuesta validada por la Unidad de Capacitación
Dirección del Centro.	5. Recibe y revisa la propuesta. ¿Aprueba la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 3.	Propuesta aprobada por la Dirección del Centro
	6. Convoca a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, para evaluar la propuesta de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.	Oficio/Correo electrónico
Dirección del Centro/Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.	7. Reciben, revisan y evalúan la propuesta de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa. ¿Aprueban la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 3.	Propuesta aprobada de Detección de Necesidades
Dirección de Capacitación Administrativa.	8. Conforme a la estrategia y cuestionario aprobados, planea la logística para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa, dirigida a las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior. ¿El cuestionario se aplicará a través de una entrevista presencial? Sí. Continúa en actividad 9. No. Continúa en la actividad 21 si es por correo electrónico y 33 si es por formulario en línea.	Plan de acción

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Administrativa.	9. Elabora oficios de invitación para los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior, para explicar la dinámica de la entrevista y designar al personal que atenderá la misma; y envía para su revisión a la Unidad de Capacitación.	Oficios/correos electrónicos
Unidad de Capacitación.	10. Recibe y revisa los oficios de invitación. ¿Valida los oficios? Sí. Continúa en la actividad 11. No. Continúa en la actividad 9.	Oficios/Correos electrónicos validados
Dirección del Centro.	11. Aprueba y envía los oficios. ¿Aprueba y envía los oficios? Sí. Continúa en la actividad 12. No. Continúa en la actividad 9.	Oficios/Correos electrónicos aprobados
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	12. Designan al personal de mandos superiores o medios que serán entrevistados, y dan respuesta a la Dirección del Centro.	Respuesta a la invitación (oficios o correos electrónicos)
Dirección del Centro.	13. Recibe las designaciones y turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Oficios/ Correos electrónicos
Dirección de Capacitación Administrativa.	14. Archiva los acuses en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.	Expediente
Dirección de Capacitación Administrativa.	15. Establece comunicación con el personal designado para confirmar las fechas y lugares donde se realizará la entrevista. 16. Asiste para aplicar la entrevista en el lugar, fechas y horarios acordados.	Correo electrónico
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	17. El personal designado contesta las preguntas tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área. 18. El personal designado revisa y firma el cuestionario con la información resultante del procedimiento aplicado, y entrega a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Entrevista realizada

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Administrativa.	19. Concentra, registra en Excel y procesa la información resultante del procedimiento aplicado.	Base de datos
	20. Archiva las entrevistas impresas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación. Continúa en la actividad 48.	Expediente
Dirección de Capacitación Administrativa.	El cuestionario se aplicará por correo electrónico. 21. Elabora los comunicados a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior; para explicar el procedimiento que se utilizará para recabar la información.	Invitaciones (oficios o correos electrónicos)
Unidad de Capacitación.	22. Recibe y revisa los comunicados. ¿Valida los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 23. No. Continúa en la actividad 21.	Oficios/Correos electrónicos validados
Dirección del Centro.	23. Aprueba y envía los comunicados. ¿Aprueba y envía los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 24. No. Continúa en la actividad 21.	Oficios/Correos electrónicos aprobados
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	24. Designan al personal de mandos superiores o medios quienes responderán el cuestionario a través del correo electrónico. Comunican su respuesta a la Dirección del Centro.	Respuesta a la invitación (oficios o correos electrónicos)
Dirección del Centro.	25. Recibe las designaciones y turna la respuesta a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Oficios/ Correos electrónicos
Dirección de Capacitación Administrativa.	26. Archiva las respuestas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.	Expediente
	27. Distribuye por correo electrónico, un instructivo y el cuestionario, para que respondan la detección de necesidades.	Correos electrónicos
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	28. El personal designado contesta el cuestionario tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área.	Cuestionario resuelto/Correo electrónico/Oficio

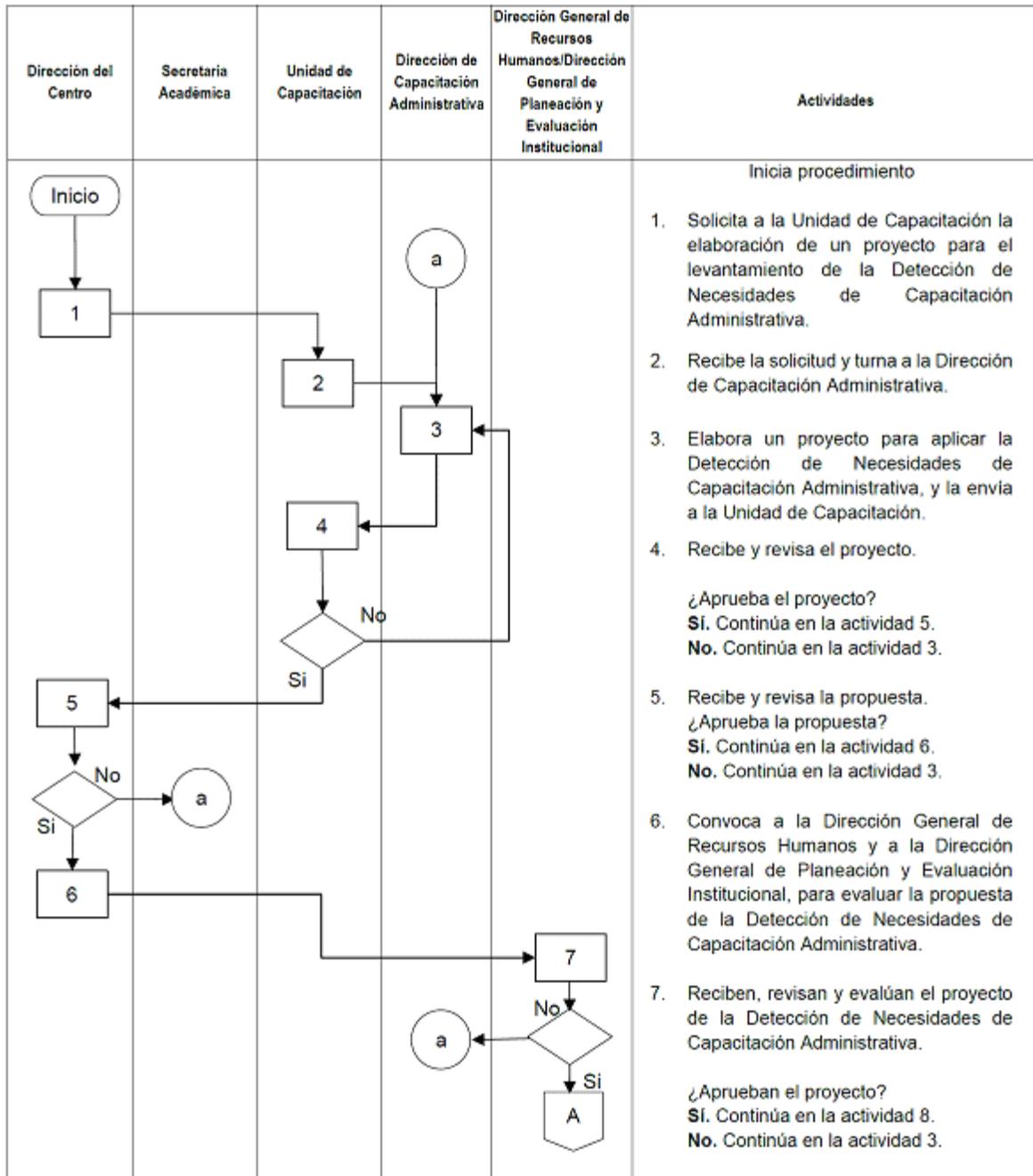
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	29. El titular de la unidad revisa, firma y envía el cuestionario a la Dirección del Centro, mediante oficio o correo electrónico de acuerdo con las instrucciones.	
Dirección del Centro.	30. Recibe los cuestionarios resueltos y los turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Oficios/ Correos electrónicos
Dirección de Capacitación Administrativa.	31. Recibe, concentra, registra en Excel y procesa la información resultante del procedimiento aplicado.	Base de datos
	32. Archiva los cuestionarios resueltos en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa. Continúa en la actividad 48.	Expediente
Dirección de Capacitación Administrativa.	El cuestionario se aplicará a través de un formulario en línea. 33. Solicita a Dirección General de Sistemas la implementación del cuestionario aprobado en la plataforma virtual del Centro.	Oficio
Dirección General de Sistemas.	34. Implementa el cuestionario en la plataforma.	Formulario propuesto en línea para la Detección de Necesidades de Capacidad Administrativa
	35. Realiza pruebas del cuestionario para su aprobación, y notifica su cumplimiento a la Dirección de Capacitación Administrativa.	
Dirección de Capacitación Administrativa.	36. Revisa el formulario en línea y realiza pruebas. ¿Aprueba el formulario? Sí. Continúa en actividad 37. No. Continúa en actividad 35.	Formulario aprobado /Correo electrónico
Dirección de Capacitación Administrativa.	37. Elabora comunicados dirigidos a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de Sala Superior, para hacer de su conocimiento el inicio del levantamiento de la detección de necesidades de capacitación a través de un formulario en línea; y los envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.	Comunicados (oficios, correos electrónicos, Entérra...TE, entre otros)
Unidad de Capacitación.	38. Recibe y revisa los comunicados. ¿Valida los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 39. No. Continúa en la actividad 37.	Comunicados validados por la Unidad de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección del Centro.	39. Revisa y aprueba los comunicados. ¿Aprueba los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 40. No. Continúa en la actividad 37.	Comunicados validados por la Dirección del Centro.
Dirección de Capacitación Administrativa.	40. Distribuye los comunicados dirigidos a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de Sala Superior.	Comunicados (oficios, correos electrónicos, Entérra...TE)
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	41. Reciben invitaciones y designan al personal de mandos superiores o medios, quienes responderán el cuestionario en línea; notificándolo a la Dirección del Centro.	Confirmación/ Respuesta a la invitación (oficios o correos electrónicos)
Dirección del Centro.	42. Recibe el oficio o correo respuesta y lo turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Respuesta de los Titulares
Dirección de Capacitación Administrativa.	43. Archiva las respuestas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.	Expediente
Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.	44. El personal designado contesta el cuestionario tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área.	Cuestionario resuelto en línea
Dirección General de Sistemas.	45. Dará seguimiento a la recepción de respuestas en la plataforma del Centro, y recopilará de manera ordenada los datos, una vez que concluya el periodo del levantamiento. 46. Enviará el archivo electrónico, con las respuestas del cuestionario, a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Base de datos consolidada
Dirección de Capacitación Administrativa.	47. Revisa y valida los datos recopilados en el archivo electrónico generado bajo la supervisión de la Dirección General de Sistemas. 48. Realiza la clasificación de los cursos solicitados, dando prioridad a aquéllos que justifiquen su vinculación con los objetivos estratégicos institucionales y los específicos del área.	Base de datos validada Propuesta del Programa de Capacitación Administrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	49. Elabora el Programa de Capacitación Administrativa y la remite a la Unidad de Capacitación para su validación.	
Unidad de Capacitación.	50. Recibe y revisa la propuesta. ¿Aprueba la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 51. No. Continúa en la actividad 48.	Propuesta validada por la Unidad de Capacitación
Dirección del Centro.	51. Recibe y revisa la propuesta. ¿Aprueba la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 52. No. Continúa en la actividad 48. 52. Remite la propuesta a la Coordinación General de Asesores de la Presidencia para que, por su conducto, se presente el Programa ante la Presidencia del Tribunal Electoral para su aprobación.	Propuesta aprobada por la Dirección del Centro
Coordinación General de Asesores de la Presidencia.	53. Revisan y evalúan la propuesta de Programa de Capacitación Administrativa. ¿Aprueba a la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 54. No. Continúa en la actividad 48. 54. Presenta el Programa a la Presidencia del Tribunal Electoral para su aprobación.	Propuesta aprobada por Coordinación General de Asesores de la Presidencia
Presidencia del Tribunal Electoral.	55. La Presidencia del Tribunal Electoral, revisa y realiza observaciones al Programa de Capacitación Administrativa. ¿Aprueba la propuesta? Sí. Continúa en la actividad 56. No. Continúa en la actividad 48. 56. Envía el Programa de Capacitación Administrativa autorizado a la Coordinación General de Asesores de la Presidencia	Propuesta aprobada por la Presidencia del Tribunal Programa de Capacitación Administrativa autorizado por la Presidencia del Tribunal Electoral
Coordinación General de Asesores de la Presidencia.	57. Remite el Programa de Capacitación Administrativa autorizado a la Dirección del Centro para su ejecución.	Programa de Capacitación Administrativa autorizado por la Presidencia del Tribunal
Dirección del Centro.	58. Recibe el Programa de Capacitación Administrativa autorizado por la presidencia del Tribunal Electoral, y lo remite a la Dirección de Capacitación Administrativa y a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Programa de Capacitación Administrativa autorizado

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Apoyo Administrativo.	59. Prepara el punto de acuerdo para solicitar autorización a la Comisión de Administración para ejercer los recursos presupuestales asignados para dicho programa, y lo envía a la Secretaría Académica.	Punto de Acuerdo
Secretaría Académica.	60. Lo envía por oficio firmado por la Dirección del Centro, al Secretario de la Comisión de Administración para su presentación en la próxima sesión.	Oficio (Punto de Acuerdo)
Comisión de Administración.	61. Determina, con base en las condiciones presupuestales, los ajustes en el programa de capacitación administrativa e instruye a la Dirección del Centro su adecuación. ¿Realiza ajustes? Si. Continúa en la actividad 49. No. Continúa en la actividad 62.	
	62. Recibe solicitud del Centro para ejercer el presupuesto asignado en el programa de capacitación administrativa. Analiza y determina si es procedente. ¿Autoriza el ejercicio del presupuesto? Sí. Continúa en la actividad 63. No. Continúa en la actividad 59.	Punto de acuerdo presentado
	63. Autoriza el programa de capacitación administrativa, y notifica para su ejecución a la Dirección del Centro.	Acuerdo
Dirección del Centro.	64. Recibe autorización para ejecutar el Programa de Capacitación Administrativa y lo turna a la Unidad de Capacitación.	Presupuesto autorizado
Unidad de Capacitación.	65. Recibe e instruye a la Dirección de Capacitación Administrativa forme el expediente	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Administrativa.	66. Incorpora al archivo institucional.	Expediente/Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

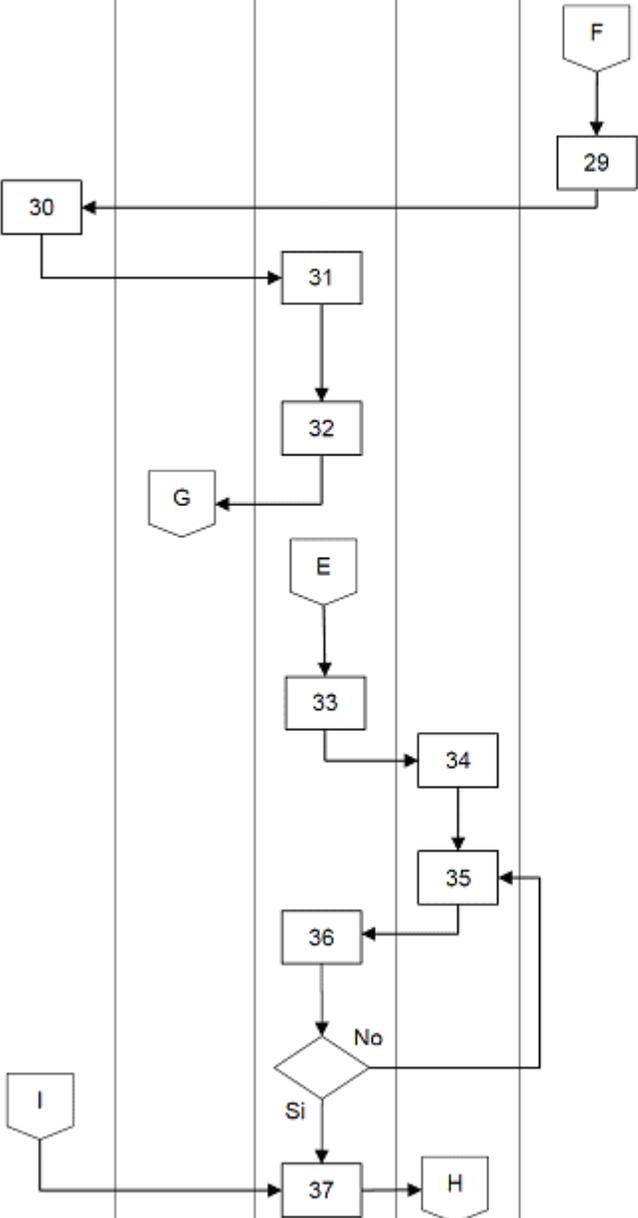
DIAGRAMA DE FLUJO



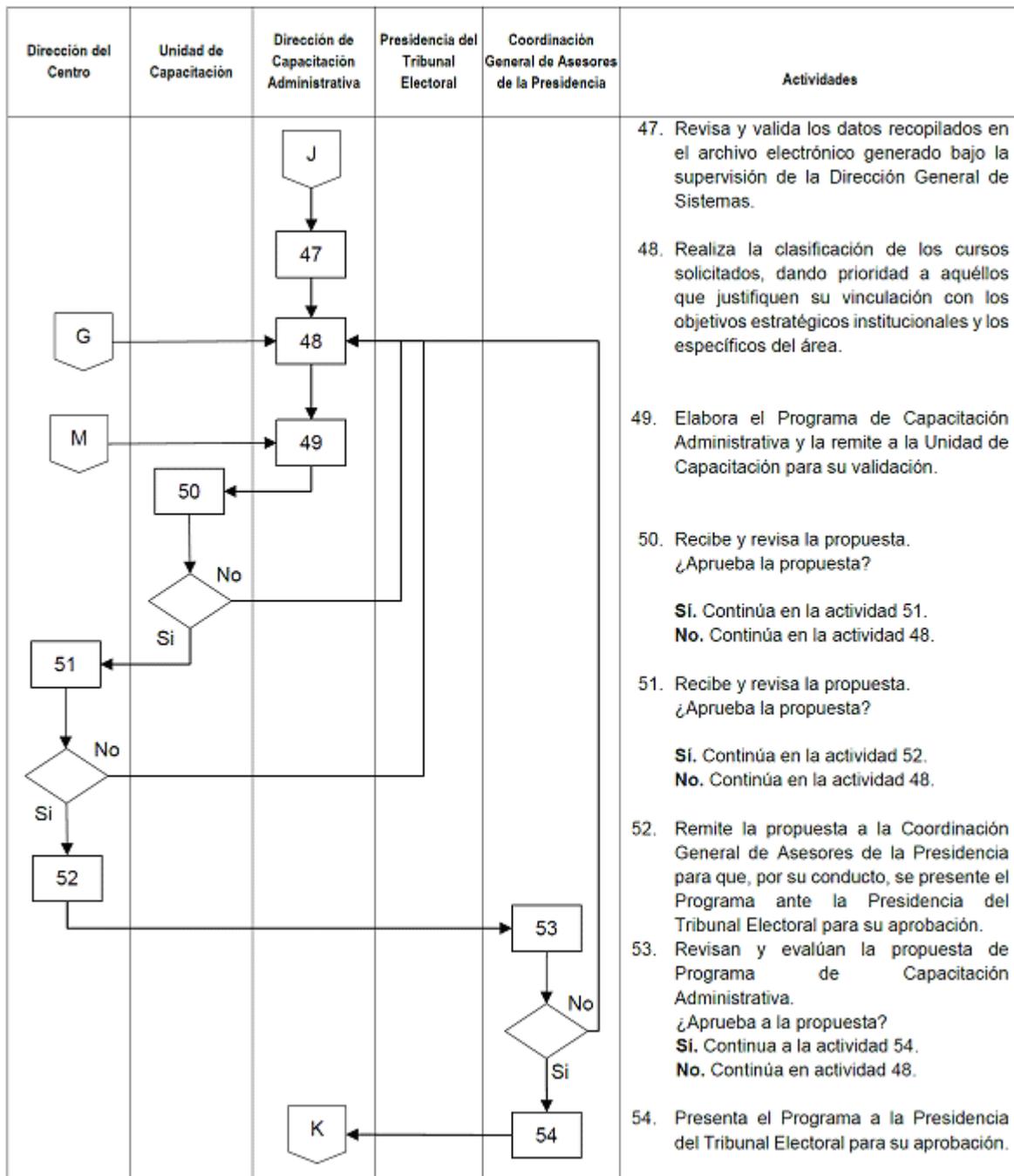
Dirección del Centro	Secretaría Académica	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior	Actividades
			<p>A</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>B</p>		<p>8. Conforme a la estrategia y cuestionario aprobados, planea la logística para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa, dirigida a las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior.</p> <p>¿El cuestionario se aplicará a través de una entrevista presencial?</p> <p>Si. Continúa en actividad 9. No. Continúa en la actividad 21 si es por correo electrónico y 33 si es por formulario en línea.</p> <p>9. Elabora oficios de invitación para los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior, para explicar la dinámica de la entrevista y designar al personal que atenderá la misma; y envía para su revisión a la Unidad de Capacitación.</p> <p>10. Recibe y revisa los oficios de invitación.</p> <p>¿Valida los oficios? Si. Continúa en la actividad 11. No. Continúa en la actividad 9.</p> <p>11. Aprueba y envía los oficios.</p> <p>¿Aprueba y envía los oficios? Si. Continúa en la actividad 12. No. Continúa en la actividad 9.</p> <p>12. Designan al personal de mandos superiores o medios que serán entrevistados, y dan respuesta al titular del Centro de Capacitación</p> <p>13. Recibe las designaciones y turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p>

Dirección del Centro	Secretaría Académica	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior	Actividades
			<pre>graph TD; B{{B}} --> 14[14]; 14 --> 15[15]; 15 --> 16[16]; 16 --> 17[17]; 17 --> 18[18]; 18 --> 19[19]; 19 --> 20[20]; 20 --> C{{C}}</pre>		<p>14. Archiva los acuses en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.</p> <p>15. Establece comunicación con el personal designado para confirmar las fechas y lugares donde se realizará la entrevista.</p> <p>16. Asiste para aplicar la entrevista en el lugar, fechas y horarios acordados.</p> <p>17. El personal designado contesta las preguntas tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área.</p> <p>18. El personal designado revisa y firma el cuestionario con la información resultante del procedimiento aplicado, y entrega a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>19. Concentra, registra en Excel y procesa la información resultante del procedimiento aplicado.</p> <p>20. Archiva las entrevistas impresas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación. Continua en la actividad 48.</p>

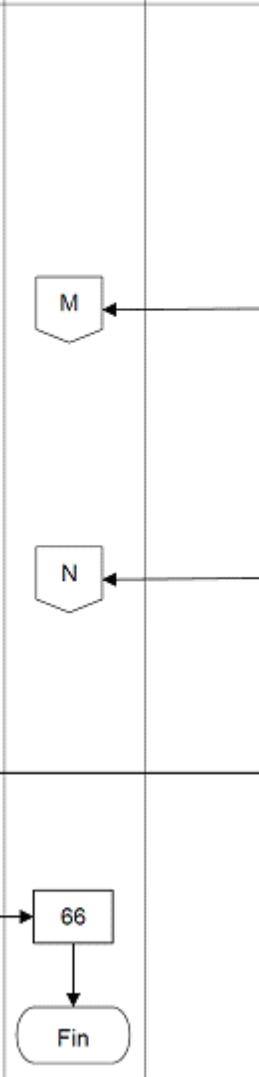
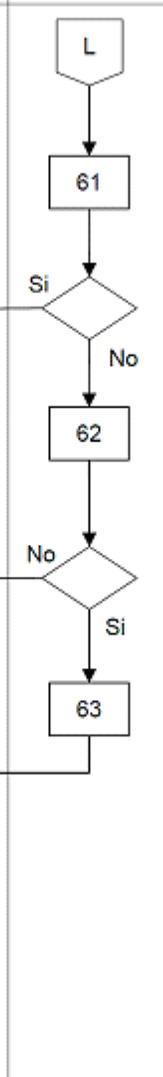
Dirección del Centro	Secretaría Académica	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior	Actividades
			<pre> graph TD D{{D}} --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D1{ } D1 -- Si --> 23[23] D1 -- No --> 21 23 --> D2{ } D2 -- Si --> 24[24] D2 -- No --> 21 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> F{{F}} </pre>		<p>El cuestionario se aplicará por correo electrónico.</p> <p>21. Elabora los comunicados a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior; para explicar el procedimiento que se utilizará para recabar la información.</p> <p>22. Recibe y revisa los comunicados. ¿Valida los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 23. No. Continúa en la actividad 21.</p> <p>23. Aprueba y envía los comunicados. ¿Aprueba y envía los comunicados? Sí. Continúa en la actividad 24. No. Continúa en la actividad 21.</p> <p>24. Designan al personal de mandos superiores o medios quienes responderán el cuestionario a través del correo electrónico. Comunican su respuesta a la Dirección del Centro.</p> <p>25. Recibe las designaciones y turna la respuesta a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>26. Archiva las respuestas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.</p> <p>27. Distribuye por correo electrónico, un instructivo y el cuestionario, para que respondan la detección de necesidades.</p> <p>28. El personal designado contesta el cuestionario tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Dirección General de Sistemas	Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior	Actividades
 <pre>graph TD; F{{F}} --> 29[29]; 29 --> 30[30]; 30 --> 31[31]; 31 --> 32[32]; 32 --> G{{G}}; G --> 33[33]; 33 --> 34[34]; 34 --> 35[35]; 35 --> 36[36]; 36 --> I{{I}}; I --> 37[37]; 37 --> H{{H}}; 35 --> 32; 36 -- No --> 32; 36 -- Si --> 37;</pre>					<p>29. El titular de la unidad revisa, firma y envía el cuestionario a la Dirección del Centro, mediante oficio o correo electrónico de acuerdo con las instrucciones.</p> <p>30. Recibe los cuestionarios resueltos y los turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>31. Recibe, concentra, registra en Excel y procesa la información resultante del procedimiento aplicado.</p> <p>32. Archiva los cuestionarios resueltos en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa. Continúa en la actividad 48.</p> <p>El cuestionario se aplicará a través de un formulario en línea.</p> <p>33. Solicita a Dirección General de Sistemas la implementación del cuestionario aprobado en la plataforma virtual del Centro.</p> <p>34. Implementa el cuestionario en la plataforma.</p> <p>35. Realiza pruebas del cuestionario para su aprobación, y notifica su cumplimiento a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>36. Revisa el formulario en línea y realiza pruebas.</p> <p>¿Aprueba el formulario? Si. Continúa en actividad 35. No. Continúa en actividad 32.</p> <p>37. Elabora comunicados dirigidos a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de Sala Superior, para hacer de su conocimiento el inicio del levantamiento de la detección de necesidades de capacitación a través de un formulario en línea; y los envía a la Unidad de Capacitación para su revisión.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Dirección General de Sistemas	Titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de la Sala Superior	Actividades
	<pre> graph TD H{{H}} --> 38[38] 38 -- Si --> 39[39] 38 -- No --> I{{I}} 39 -- Si --> 40[40] 39 -- No --> I 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> 43[43] 43 --> 44[44] 44 --> 45[45] 45 --> 46[46] 46 --> J{{J}} </pre>				<p>38. Recibe y revisa los comunicados. ¿Valida los comunicados? Si. Continúa en la actividad 39. No. Continúa en la actividad 37.</p> <p>39. Recibe y revisa los comunicados. ¿Valida los comunicados? Si. Continúa en la actividad 40. No. Continúa en la actividad 37.</p> <p>40. Distribuye los comunicados dirigidos a: Magistrados, titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas de Sala Superior.</p> <p>41. Reciben invitaciones y, designan al personal de mandos superiores o medios, quienes responderán el cuestionario en línea; notificándolo a la Dirección del Centro.</p> <p>42. Recibe el oficio o correo respuesta y lo turna a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>43. Archiva las respuestas en el expediente de la Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa.</p> <p>44. El personal designado contesta el cuestionario tomando en consideración las necesidades de capacitación del área, el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como las funciones y actividades, descritas en el Acuerdo General de Administración, los objetivos institucionales y los específicos del área.</p> <p>45. Dará seguimiento a la recepción de respuestas en la plataforma del Centro, y recopilará de manera ordenada los datos, una vez que concluya el periodo del levantamiento.</p> <p>46. Envió el archivo electrónico, con las respuestas del cuestionario, a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p>



Dirección del Centro	Secretaría Académica	Dirección de Apoyo Administrativo	Presidencia del Tribunal Electoral	Coordinación General de Asesores de la Presidencia	Actividades
<pre> graph TD K{{K}} --> 55[55] 55 --> D{ } D -- No --> G{{G}} D -- Si --> 56[56] 56 --> 57[57] 57 --> 58[58] N{{N}} --> 59[59] 58 --> 59 59 --> 60[60] 60 --> L{{L}} </pre>	<pre> graph TD G{{G}} L{{L}} </pre>		<pre> graph TD K{{K}} --> 55[55] 55 --> D{ } D -- No --> G{{G}} D -- Si --> 56[56] 56 --> 57[57] 57 --> 58[58] N{{N}} --> 59[59] 58 --> 59 59 --> 60[60] 60 --> L{{L}} </pre>		<p>55. La Presidencia del Tribunal revisa y realiza observaciones al Programa de Capacitación Administrativa.</p> <p>¿Aprueba la propuesta? Si. continua a la actividad 56. No. regresa en actividad 48.</p> <p>56. Envía el Programa de Capacitación Administrativa autorizado a la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.</p> <p>57. Remite el Programa de Capacitación Administrativa autorizado a la Dirección del Centro para su ejecución.</p> <p>58. Recibe el Programa de Capacitación Administrativa autorizado por la presidencia del Tribunal Electoral, y lo remite a la Dirección de Capacitación Administrativa y a la Dirección de Apoyo Administrativo.</p> <p>59. Prepara el punto de acuerdo para solicitar autorización a la Comisión de Administración para ejercer los recursos presupuestales asignados para dicho programa, y lo envía a la Secretaría Académica.</p> <p>60. Lo envía por oficio firmado por la Dirección del Centro, al Secretario de la Comisión de Administración para su presentación en la próxima sesión.</p>

Dirección del Centro	Unidad de Capacitación	Dirección de Capacitación Administrativa	Dirección de Apoyo Administrativo	Comisión de Administración	Actividades
					<p>61. Determina, con base en las condiciones presupuestales, los ajustes en el programa de capacitación administrativa e instruye a la Dirección del Centro su adecuación.</p> <p>¿Realiza ajustes? Si. Continúa en la actividad 49. No. Continúa en la actividad 62.</p> <p>62. Recibe solicitud del Centro para ejercer el presupuesto asignado en el programa de capacitación administrativa. Analiza y determina si es procedente.</p> <p>¿Autoriza el ejercicio del presupuesto? Si. Continúa en la actividad 63. No. Continúa en la actividad 59.</p> <p>63. Autoriza el programa de capacitación administrativa, y notifica para su ejecución a la Dirección del Centro.</p> <p>64. Recibe autorización para ejecutar el Programa de Capacitación Administrativa y lo turna a la Unidad de Capacitación.</p> <p>65. Recibe e instruye a la Dirección de Capacitación Administrativa forme el expediente</p> <p>66. Incorpora al archivo institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

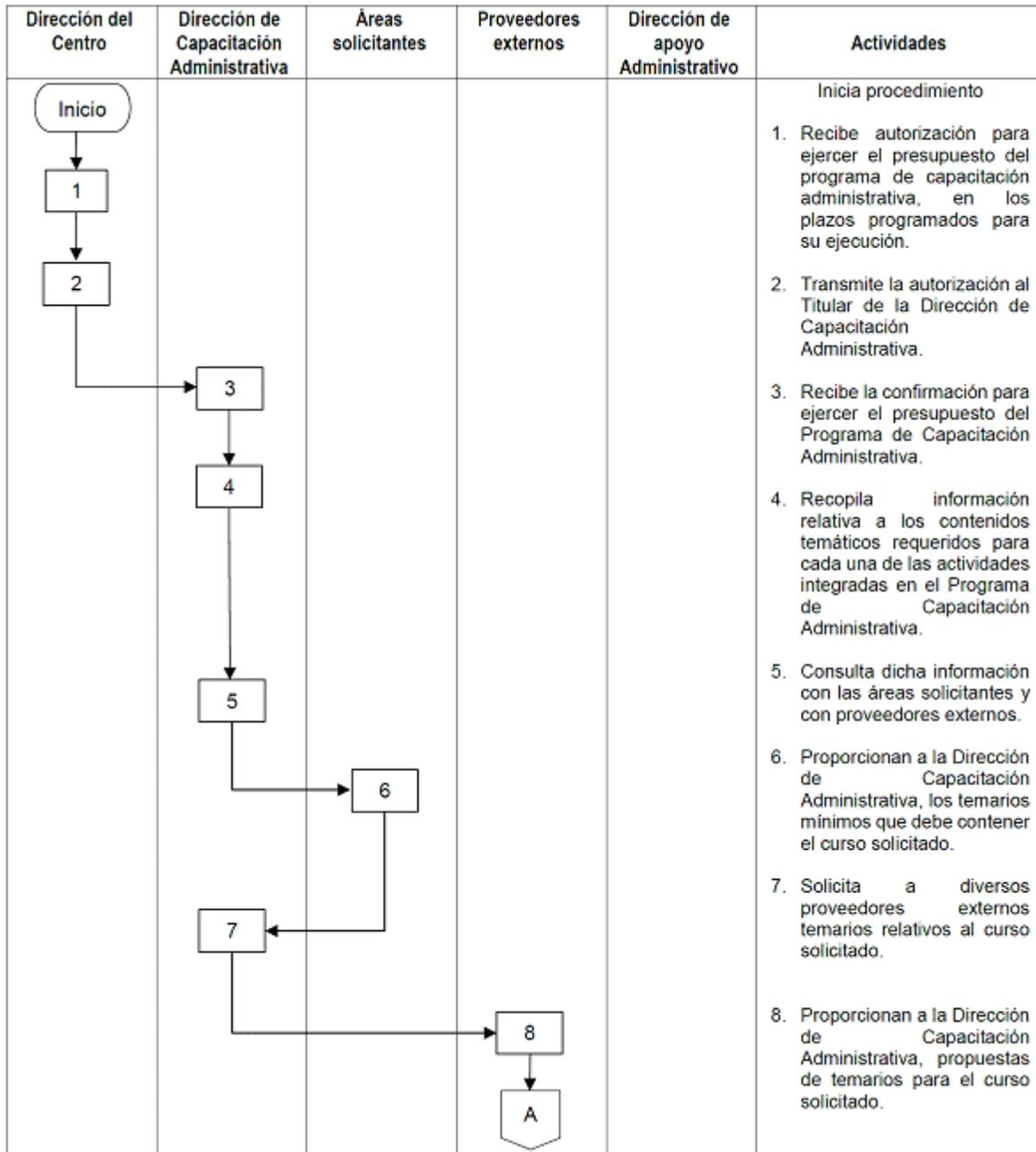
J. Procedimiento para Capacitación administrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección del Centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe autorización para ejercer el presupuesto del programa de capacitación administrativa, en los plazos programados para su ejecución. 2. Transmite la autorización al Titular de la Dirección de Capacitación Administrativa. 	Autorización
Dirección de Capacitación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la confirmación para ejercer el presupuesto del Programa de Capacitación Administrativa. 	Ejecución
Dirección de Capacitación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recopila información relativa a los contenidos temáticos requeridos para cada una de las actividades integradas en el Programa de Capacitación Administrativa. 5. Consulta dicha información con las áreas solicitantes y con proveedores externos. 	Contenidos temáticos
Áreas solicitantes.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Proporcionan a la Dirección de Capacitación Administrativa, los temarios mínimos que debe contener el curso solicitado. 	
Dirección de Capacitación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita a diversos proveedores externos temarios relativos al curso solicitado. 	
Proveedores externos.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proporcionan a la Dirección de Capacitación Administrativa, propuestas de temarios para el curso solicitado. 	
Dirección de Capacitación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 9. Solicita a la Titular de la Dirección de Apoyo Administrativo la contratación de las actividades académicas contempladas en el Programa de Capacitación Administrativa autorizado, con las especificaciones de cada curso. 	Requerimiento
Dirección de Apoyo Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes, conforme al Procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes. 	Requisición y orden de servicio
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora la requisición de servicios. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe copia de la orden de servicios y la remite al Titular de la Dirección de Capacitación Administrativa. 	

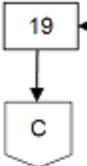
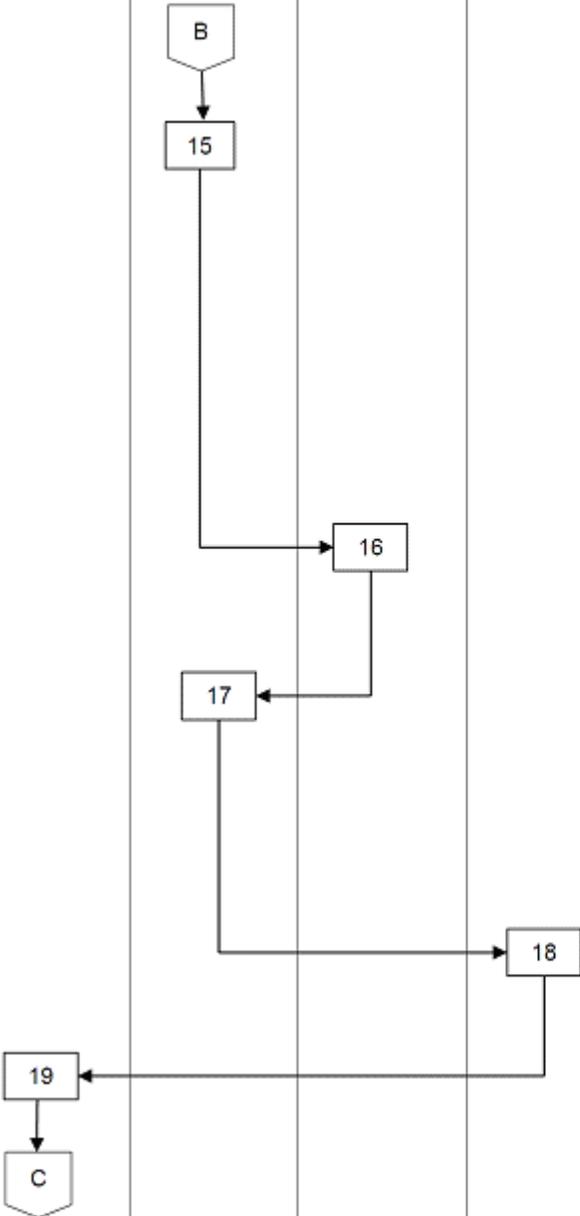
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Capacitación Administrativa.	13. Recibe copia de la orden de servicio y establece comunicación con el proveedor para planear la logística. 14. En caso de que el área solicitante lo determine, se coordina una entrevista previa con el proveedor para establecer detalles sobre los temas a impartir.	Temario acoplado al perfil de los servidores públicos del Tribunal Electoral
Dirección de Capacitación Administrativa.	15. Envía información a las áreas de Comunicación Social, Servicios Generales y Sistemas, según sea el caso para: a) Reserva de espacios para llevar a cabo la actividad académica. b) Solicitud de grabación. c) Solicitud de transmisión por internet y/o intranet. d) Solicitud de servicio de cafetería. e) Solicitud de servicio de fotografías.	Correo electrónico
Comunicación Social, Servicios Generales, Sistemas	16. Reciben y atienden solicitud de la Dirección de Capacitación Administrativa.	Correo electrónico
Dirección de Capacitación Administrativa.	17. Elabora y distribuye comunicados/ convocatorias dirigidas a los titulares de las áreas que requieren los cursos, para invitar al personal adscrito a las mismas, con la información general del curso.	Invitaciones y convocatorias (oficios, correos electrónicos y Entérra...TE, entre otros)
Titulares de las áreas solicitantes.	18. Reciben invitaciones y designan al personal que será inscrito y comunican su respuesta al Titular del Centro.	Acuses/correos electrónicos
Dirección del Centro.	19. Recibe el oficio o correo respuesta y lo turna al Titular de la Dirección de Capacitación Administrativa.	Respuesta de los Titulares
Dirección de Capacitación Administrativa.	20. Prepara los controles y documentos necesarios para el desarrollo del curso.	Listas de asistencia Acta de recepción de servicios Cuestionarios de satisfacción
Proveedor.	21. Imparte actividad académica y proporciona el material didáctico.	Servicio proporcionado/Material didáctico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Servidores públicos participantes.	22. Cumplen con los requisitos de acreditación. Y contestan el cuestionario de satisfacción.	Listas de asistencia firmadas Cuestionarios de satisfacción llenados
Titulares de las áreas solicitantes.	23. Solicitan la justificación de faltas para algunos participantes y avisan sobre las bajas de otros.	Oficios y correos electrónicos
Dirección de Capacitación Administrativa.	24. Recibe notificaciones de cambios de grupo o de bajas; y justificantes. Los mismos los remite al proveedor para que los considere en los resultados de la actividad académica.	Registros de asistencia actualizados
Proveedor.	25. Emite los resultados obtenidos por los participantes y los envía a la Dirección de Capacitación Administrativa.	Calificaciones y Reconocimientos Acta de recepción de servicios firmada Factura
	26. Otorga la documentación necesaria para tramitar su pago.	
Dirección de Capacitación Administrativa.	27. Recopila y envía la documentación requerida a la Titular de la Dirección de Apoyo Administrativo para que por su conducto solicite el pago del proveedor.	Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo.	28. Realiza el trámite de pago: Procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes.	Oficio para solicitud de pago
Dirección de Capacitación Administrativa.	29. Actualiza la base de datos del control escolar con los datos proporcionados por el proveedor.	Registros de capacitación administrativa actualizados
	30. Entrega los resultados y reconocimientos a los participantes.	Acuses
	31. Emiten los informes correspondientes.	Informes diversos
	32. Recopila la evidencia de la capacitación, y prepara los expedientes para enviarlos al archivo institucional.	Expedientes actualizados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección del Centro	Dirección de Capacitación Administrativa	Áreas solicitantes	Proveedores externos	Dirección de apoyo Administrativo	Actividades
	<pre> graph TD A{{A}} --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> B{{B}} </pre>			<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] </pre>	<p>9. Solicita a la Titular de la Dirección de Apoyo Administrativo la contratación de las actividades académicas contempladas en el Programa de Capacitación Administrativa autorizado, con las especificaciones de cada curso.</p> <p>10. Recibe solicitud y realiza las gestiones correspondientes, conforme al Procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes.</p> <p>11. Elabora la requisición de servicios</p> <p>12. Recibe copia de la orden de servicios y la remite al Titular de la Dirección de Capacitación Administrativa</p> <p>13. Recibe copia de la orden de servicio y establece comunicación con el proveedor para planear la logística</p> <p>14. En caso de que el área solicitante lo determine, se coordina una entrevista previa con el proveedor para establecer detalles sobre los temas a impartir.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación Administrativa	Comunicación Social, Servicios Generales, Sistemas	Titulares de las áreas solicitantes	Dirección de apoyo Administrativo	Actividades
					<p>15. Envía información a las áreas de Comunicación Social, Servicios Generales y Sistemas, según sea el caso para:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Reserva de espacios para llevar a cabo la actividad académica.b) Solicitud de grabación.c) Solicitud de transmisión por internet y/o intranet.d) Solicitud de servicio de cafetería.e) Solicitud de servicio de fotografías. <p>16. Reciben y atienden solicitud de la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>17. Elabora y distribuye comunicados/ convocatorias dirigidas a los titulares de las áreas que requieren los cursos, para invitar al personal adscrito a las mismas, con la información general del curso.</p> <p>18. Reciben invitaciones y designan al personal que será inscrito y comunican su respuesta al Titular del Centro.</p> <p>19. Recibe el oficio o correo respuesta y lo turna al Titular de la Dirección de Capacitación Administrativa.</p>

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación Administrativa	Proveedor	Servidores públicos participantes	Titulares de las áreas solicitantes	Actividades
	<pre> graph TD C{{C}} --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> D{{D}} </pre>				<p>20. Prepara los controles y documentos necesarios para el desarrollo del curso.</p> <p>21. Imparte actividad académica y proporciona el material didáctico.</p> <p>22. Cumplen con los requisitos de acreditación. Y contestan el cuestionario de satisfacción.</p> <p>23. Solicitan la justificación de faltas para algunos participantes y avisan sobre las bajas de otros.</p> <p>24. Recibe notificaciones de cambios de grupo o de bajas; y justificantes. Los mismos los remite al proveedor para que los considere en los resultados de la actividad académica.</p> <p>25. Emite los resultados obtenidos por los participantes y los envía a la Dirección de Capacitación Administrativa.</p> <p>26. Otorga la documentación necesaria para tramitar su pago.</p>

QUINTA SECCION
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

MANUAL de Procedimientos del Centro de Capacitación Judicial Electoral. (Continúa de la Cuarta Sección).

(Viene de la Cuarta Sección)

Dirección del Centro	Dirección de Capacitación Administrativa	Proveedor	Servidores públicos participantes	Dirección de apoyo Administrativo	Actividades
	<pre> graph TD D[D] --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> Fin([Fin]) </pre>				<p>27. Recopila y envía la documentación requerida a la Titular de la Dirección de Apoyo Administrativo para que por su conducto solicite el pago del proveedor.</p> <p>28. Realiza el trámite de pago: Procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes.</p> <p>29. Actualiza la base de datos del control escolar con los datos proporcionados por el proveedor.</p> <p>30. Entrega los resultados y reconocimientos a los participantes.</p> <p>31. Emiten los informes correspondientes.</p> <p>32. Recopila la evidencia de la capacitación, y prepara los expedientes para enviarlos al archivo institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

K. Procedimiento para otorgar becas y/o facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral

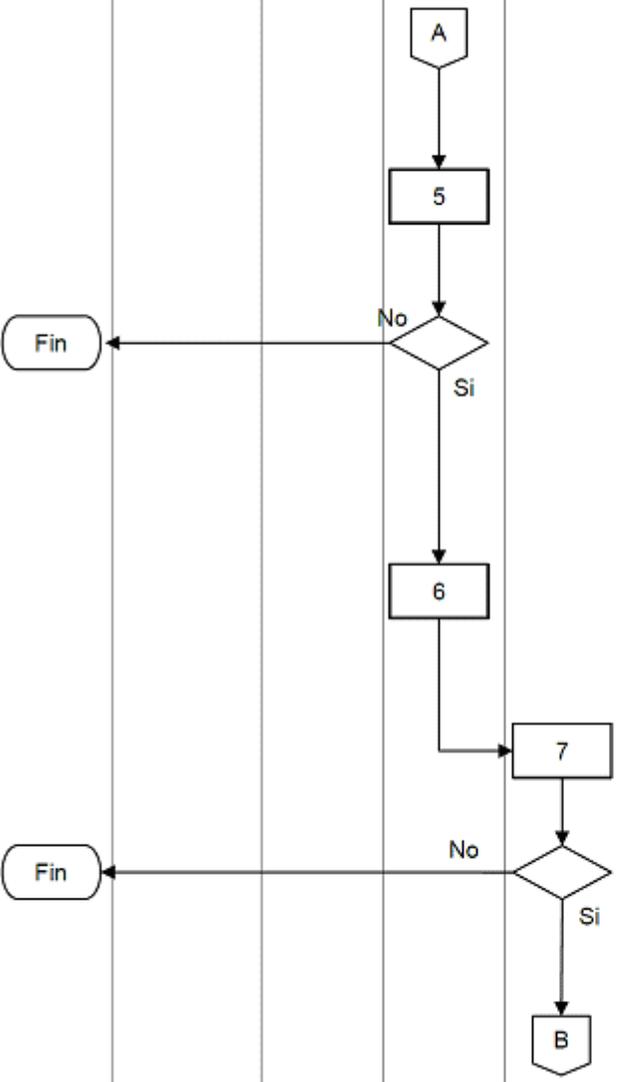
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Servidor Público	1. Solicita el visto bueno del Titular de la Unidad administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades. ¿Otorga el visto bueno? No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 2.	Formato de solicitud de beca y/o facilidades (anexo I)
Titular de la Unidad administrativa	2. Recaba la aprobación del mando superior y remite a la Dirección del Centro la solicitud .	Solicitud de beca y/o facilidades
Dirección del Centro	3. Instruye a la Secretaría Académica del Centro, que revise y valide que se cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos de beca y/o facilidades.	Correo electrónico
Secretaria Académica del Centro	4. Recibe la instrucción, revisa y valida la solicitud. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad 1. Si. Continúa en la actividad 5.	Correo electrónico
Secretaria Académica del Centro	5. Envía información a la Dirección de Apoyo Administrativo, a fin de que revise la disponibilidad de recursos que le hayan sido autorizados para el efecto dentro de su Programa Académico. ¿Existe disponibilidad de recursos? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 6	Correo electrónico
Secretaria Académica del Centro	6. Elabora una propuesta de dictamen para ser presentado al Comité, así como un expediente académico.	Punto de Acuerdo/Expediente académico
Comité	7. Evalúa la solicitud de beca y/o facilidades, debiendo pronunciarse sobre la procedencia de la solicitud. ¿Aprueba la procedencia? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 8.	Acuerdo del Comité (Acta o Cédula) (anexo II)
Dirección del Centro	8. Solicita la certificación de suficiencia presupuestaria a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de certificación de suficiencia Presupuestal
Dirección General de Recursos Financieros	9. Emite la certificación de suficiencia presupuestal y la manda a la Dirección del Centro.	Certificación de suficiencia Presupuestal
Dirección del Centro	10. Elabora punto de acuerdo y lo presenta para su autorización a la Comisión.	Punto de acuerdo
Comisión	11. Evalúa la solicitud y el Secretario Administrativo notifica a la Dirección del Centro, el sentido de la resolución de la Comisión. ¿Se autoriza la beca y/o facilidad? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 12.	Oficio de notificación de acuerdos
Dirección del Centro	12. Comunica mediante oficio al Titular de la Unidad administrativa y al funcionario correspondiente la autorización de la beca y/o facilidades.	Oficio de notificación de acuerdo de la Comisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	13. Notifica a Recursos Financieros, los montos que se hayan autorizado, adjuntando la documentación justificativa y de autorización, por parte de la Comisión. 14. Informa a Recursos Humanos sobre los días que tomará clase el funcionario, para el Registro de las incidencias y/o licencia correspondiente.	
Dirección del Centro	15. Instruye a la Dirección de Apoyo Administrativo, solicitar de manera mensual, a la Dirección General de Recursos Financieros, la expedición del cheque a favor del funcionario público.	Solicitud de pago e incidencias.
Dirección General de Recursos Financieros	16. Registra los compromisos y a través de la Tesorería, procederá a realizar el pago conforme al calendario, al servidor público.	Registro de recursos comprometidos.
Servidor Público	17. Solicita, a través del Titular de la Unidad administrativa, la asignación de viáticos y boletos de avión, a Recursos Financieros, para el desahogo de las facilidades. 18. Realiza la comprobación de viáticos ante la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio, solicitud de viáticos y comprobación de viáticos.
Servidor Público	19. Solicita a la institución educativa la expedición de la factura con todos los requisitos fiscales a nombre del Tribunal. Envía comprobante fiscal al Centro.	Factura de pago.
Dirección del Centro	20. Recibe la factura de pago y lo manda por oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio de envío de la factura.
Dirección General de Recursos Financieros	21. Fiscaliza la factura de pago y archiva.	Oficio y factura de pago.
Servidor Público	22. Concluye los estudios y cumple con los compromisos laborales. ¿Concluye en el mismo año en que se aprobó el otorgamiento de beca? No. Continúa en la actividad 29. Si. Continúa en la actividad 23. ¿Cumple con los compromisos? No. Continúa en la actividad 33. Si. Continúa en la actividad 29.	Título o Constancia de Estudios concluidos.
Servidor Público	23. Presenta a la Dirección del Centro, en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, un informe general sobre actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, junto con la documentación comprobatoria.	Informe de conclusión de beca.
Dirección del Centro	24. Recibe el informe y solicita a la Secretaría Académica prepare el dictamen para el Comité.	Correo electrónico.
Secretaría Académica del Centro	25. Prepara punto de acuerdo informativo para el Comité.	Punto de Acuerdo/Expediente académico.
Comité	26. Evalúa el informe de conclusión. ¿Aprueba la procedencia? No. Continúa en la actividad 23 Si. Continúa en la actividad 27.	Acuerdo del Comité (Acta o Cédula) (anexo II)

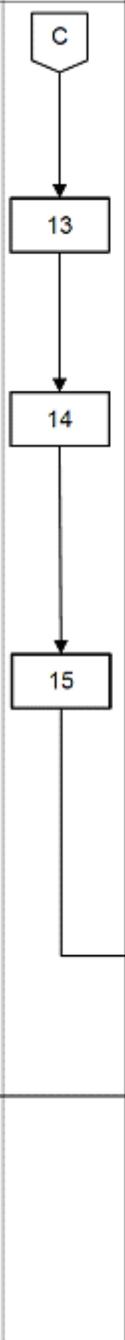
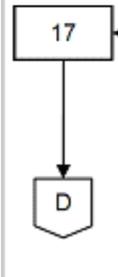
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección del Centro	27. Prepara punto de acuerdo para la Comisión, informando sobre la conclusión de la beca.	Punto de acuerdo para la Comisión.
Comisión	28. Se presenta informe a la Comisión y el Secretario Administrativo notifica el acuerdo emitido a la Dirección del Centro. Continúa en la actividad 41.	Oficio de notificación.
Servidor Público	29. Presenta a más tardar en la segunda semana del mes de noviembre de cada año, la documentación requerida para la renovación. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 30. No. Continúa en la actividad 29.	Oficio solicitud de renovación
Dirección del Centro	30. Solicita la certificación de suficiencia presupuestaria a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de certificación de suficiencia Presupuestal
Dirección General de Recursos Financieros	31. Emite la certificación de suficiencia presupuestal y la manda a la Dirección del Centro.	Certificación de suficiencia Presupuestal
Dirección del Centro	32. Remite la solicitud de renovación y suficiencia presupuestal a la Secretaría Académica del Centro para la elaboración de una propuesta de dictamen para ser presentado al Comité, e inclusión en el expediente académico. Continúa de la actividad 25 a la 28.	Solicitud/Suficiencia presupuestal
Dirección del Centro	33. Inicia el trámite de suspensión y/o cancelación de la beca. 34. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen de procedencia. 35. Solicita a la Dirección General de Recursos Financieros, la suspensión provisional de los pagos. 36. Se presenta punto de acuerdo al Comisión, para que determine la procedencia del cobro de los recursos proporcionados. 37. Se dará cuenta a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, en caso de presentarse falsificación o alteración de documentos.	Oficios; y acuerdos del Comité y punto de acuerdo para la Comisión
Comisión	38. Determina la procedencia del cobro de los recursos otorgados como beca, y el Secretario Administrativo notifica el acuerdo a la Dirección del Centro. ¿Es procedente el cobro? Si. Continúa en la actividad 39. No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento.	Punto de acuerdo de la Comisión.
Dirección del Centro	39. Solicita a las Direcciones Generales de Recursos Financieros y Recursos Humanos, el inicio de los descuentos, en el mismo ejercicio fiscal en que se determine la suspensión o cancelación de la beca y/o facilidades.	Oficio.
Direcciones Generales de Recursos Humanos y Recursos Financieros.	40. Realizan las gestiones necesarias para el cobro de los recursos, y notifican a la Secretaría Académica.	Cobro de recursos.
Secretaría Académica	41. Procede a archivar el expediente.	Expediente/Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

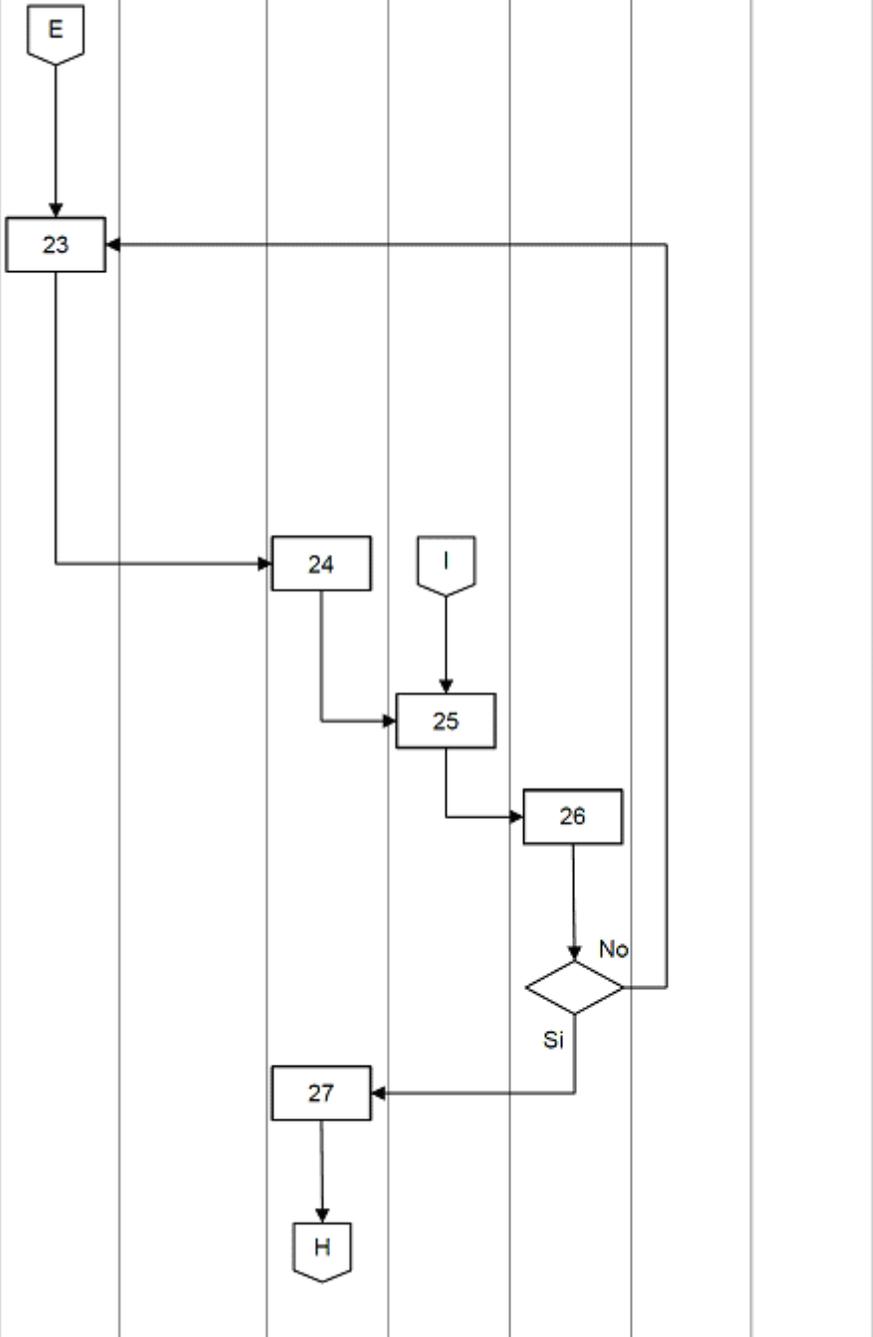
Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> D1{ } D1 -- Si --> 2[2] D1 -- No --> Fin([Fin]) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D2{ } D2 -- Si --> A{{A}} D2 -- No --> 1 </pre>							
<p>Inicia procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita el visto bueno del Titular de la Unidad administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades. <p>¿Otorga el visto bueno? No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recaba la aprobación del mando superior y remite a la Dirección del Centro la solicitud. Instruye a la Secretaría Académica del Centro, que revise y valide que se cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos de beca y/o facilidades. Recibe la instrucción, revisa y valida la solicitud. <p>¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad 1. Si. Continúa en la actividad 5.</p>							

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
			 <pre>graph TD; A{{A}} --> 5[5]; 5 --> D1{ }; D1 -- No --> Fin1([Fin]); D1 -- Si --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> D2{ }; D2 -- No --> Fin2([Fin]); D2 -- Si --> B{{B}}</pre>				<p>5. Envía información a la Dirección de Apoyo Administrativo, a fin de que revise la disponibilidad de recursos que le hayan sido autorizados para el efecto dentro de su Programa Académico.</p> <p>¿Existe disponibilidad de recursos? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 6</p> <p>6. Elabora una propuesta de dictamen para ser presentado al Comité, así como un expediente académico.</p> <p>7. Evalúa la solicitud de beca y/o facilidades, debiendo pronunciarse sobre la procedencia de la solicitud.</p> <p>¿Aprueba la procedencia? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 8.</p>

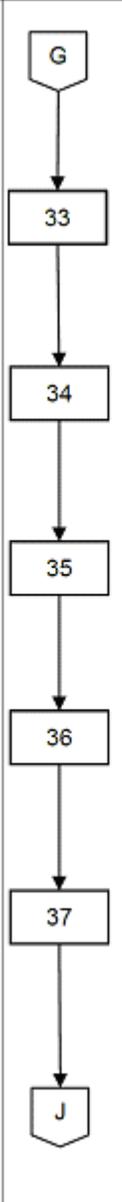
Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
							<p>8. Solicita la certificación de suficiencia presupuestaria a la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>9. Emite la certificación de suficiencia presupuestal y la manda a la Dirección del Centro.</p> <p>10. Elabora punto de acuerdo y lo presenta para su autorización a la Comisión.</p> <p>11. Evalúa la solicitud y el Secretario Administrativo notifica a la Dirección del Centro, el sentido de la resolución de la Comisión.</p> <p>¿Se autoriza la beca y/o facilidad? No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad 12.</p> <p>12. Comunica mediante oficio al Titular de la Unidad administrativa y al funcionario correspondiente la autorización de la beca y/o facilidades.</p>

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
							<p>13. Notifica a Recursos Financieros, los montos que se hayan autorizado, adjuntando la documentación justificativa y de autorización, por parte de la Comisión.</p> <p>14. Informa a Recursos Humanos sobre los días que tomará clase el funcionario, para el Registro de las incidencias y/o licencia correspondiente.</p> <p>15. Instruye a la Dirección de Apoyo Administrativo, solicitar de manera mensual, a la Dirección General de Recursos Financieros, la expedición del cheque a favor del funcionario público.</p> <p>16. Registra los compromisos y a través de la Tesorería, procederá a realizar el pago conforme al calendario, al servidor público.</p> <p>17. Solicita, a través del Titular de la Unidad administrativa, la asignación de viáticos y boletos de avión, a Recursos Financieros, para el desahogo de las facilidades.</p>
							

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
<pre> graph TD D[D] --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D1{ } D1 -- Si --> 22 D1 -- No --> F[F] 22 --> D2{ } D2 -- Si --> E[E] D2 -- No --> G[G] </pre>							<p>18. Realiza la comprobación de viáticos ante la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>19. Solicita a la institución educativa la expedición de la factura con todos los requisitos fiscales a nombre del Tribunal. Envía comprobante fiscal al Centro.</p> <p>20. Recibe la factura de pago y lo manda por oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>21. Fiscaliza la factura de pago y archiva.</p> <p>22. Concluye los estudios y cumple con los compromisos laborales.</p> <p>¿Concluye en el mismo año en que se aprobó el otorgamiento de beca? No. Continúa en la actividad 29. Si. Continúa en la actividad 23.</p> <p>¿Cumple con los compromisos? No. Continúa en la actividad 33. Si. Continúa en la actividad 29.</p>

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
 <pre>graph TD; E{{E}} --> 23[23]; 23 --> 24[24]; 24 --> 25[25]; 25 --> 26[26]; 26 --> D{ }; D -- Si --> 27[27]; D -- No --> 23; 27 --> H{{H}}</pre>							<p>23. Presenta a la Dirección del Centro, en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, un informe general sobre actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, junto con la documentación comprobatoria.</p> <p>24. Recibe el informe y solicita a la Secretaría Académica prepare el dictamen para el Comité.</p> <p>25. Prepara punto de acuerdo informativo para el Comité.</p> <p>26. Evalúa el informe de conclusión.</p> <p>¿Aprueba la procedencia? No. Continúa en la actividad 23 Sí. Continúa en la actividad 27.</p> <p>27. Prepara punto de acuerdo para la Comisión, informando sobre la conclusión de la beca.</p>

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
<pre> graph TD F{{F}} --> 29[29] 29 --> D{ } D -- Si --> 30[30] D -- No --> 29 </pre>		<pre> graph TD 30[30] --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> I{{I}} </pre>				<pre> graph TD H{{H}} --> 28[28] 28 --> L{{L}} </pre>	<p>28. Se presenta informe a la Comisión y el Secretario Administrativo notifica el acuerdo emitido a la Dirección del Centro.</p> <p>Continua en la actividad 41.</p> <p>29. Presenta a más tardar en la segunda semana del mes de noviembre de cada año, la documentación requerida para la renovación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 30. No. Continúa en la actividad 29.</p> <p>30. Solicita la certificación de suficiencia presupuestaria a la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>31. Emite la certificación de suficiencia presupuestal y la manda a la Dirección del Centro.</p> <p>32. Remite la solicitud de renovación y suficiencia presupuestal a la Secretaría Académica del Centro para la elaboración de una propuesta de dictamen para ser presentado al Comité, e inclusión en el expediente académico.</p> <p>Continua de la actividad 25 a la 28.</p>

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Dirección General de Recursos Financieros	Comisión	Actividades
							<p>33. Inicia el trámite de suspensión y/o cancelación de la beca.</p> <p>34. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen de procedencia.</p> <p>35. Solicita a la Dirección General de Recursos Financieros, la suspensión provisional de los pagos.</p> <p>36. Se presenta punto de acuerdo al Comisión, para que determine la procedencia del cobro de los recursos proporcionados.</p> <p>37. Se dará cuenta a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, en caso de presentarse falsificación o alteración de documentos.</p>

Servidor Público	Titular de la Unidad administrativa	Dirección del Centro	Secretaría Académica	Comité	Comisión	Dirección General de Recursos Humanos	Actividades
					<pre> graph TD J{{J}} --> 38[38] 38 --> D{ } D -- No --> Fin1((Fin)) D -- Si --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] L{{L}} --> 41 41 --> Fin2((Fin)) </pre>		<p>38. Determina la procedencia del cobro de los recursos otorgados como beca, y el Secretario Administrativo notifica el acuerdo a la Dirección del Centro.</p> <p>¿Es procedente el cobro? Si. Continúa en la actividad 39. No. Se notifica al funcionario y termina procedimiento.</p> <p>39. Solicita a las Direcciones Generales de Recursos Financieros y Recursos Humanos, el inicio de los descuentos, en el mismo ejercicio fiscal en que se determine la suspensión o cancelación de la beca y/o facilidades.</p> <p>40. Realizan las gestiones necesarias para el cobro de los recursos, y notifican a la Secretaría Académica.</p> <p>41. Procede a archivar el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

L. Procedimiento para la contratación de un servicio o adquisición de bienes para eventos académicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante del Centro	1. Solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo, la contratación de un servicio o la adquisición de un bien, si es para una persona física o moral determinada, deberá adicionar la información del proveedor o prestador de servicio, anexo 3.	Correo electrónico/Documentación del prestador de servicio. Punto de Acuerdo del Comité.
Dirección de Apoyo Administrativo	2. Elabora expediente y oficio para la Dirección General de Recursos Financieros, en el que solicita la certificación de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección del Centro para firma.	Expediente/Oficio
Dirección del Centro	3. Revisa, firma el oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	4. Remite oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	5. Emite oficio de certificación de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección del Centro.	Oficio
Dirección del Centro	6. Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	7. Recibe oficio y revisa ¿Existe suficiencia? Si. Continúa en el 13 No. Continúa en el 8	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	8. Elabora oficio para la Secretaría Administrativa, para solicitar adecuación presupuestaria, de conformidad con los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestales en el Tribunal Electoral y lo turna a la Dirección del Centro para firma.	Oficio
Dirección del Centro	9. Revisa, firma oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	10. Remite oficio a la Secretaría Administrativa.	Oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección General de Recursos Financieros	11. Remite oficio a la Dirección del Centro en el que informa la existencia de suficiencia presupuestaria.	Oficio
Dirección del Centro	12. Turna el oficio a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	13. Elabora requisición de suministros y turna a la Dirección del Centro para firma.	Requisición de suministros.
Dirección del Centro	14. Revisa, firma la requisición de suministros y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Requisición de suministro.
Dirección de Apoyo Administrativo	15. Remite la requisición a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública, para su presentación al Comité de Adquisiciones y continua el trámite conforme a los Manuales de Procedimientos aplicables.	Punto de Acuerdo al Comité de Adquisiciones.
Comité de Adquisiciones	16. Remite a la Dirección del Centro, el pedido, orden de servicio y/o dictamen correspondiente.	Pedido, orden de servicio y/o dictamen.
Dirección del Centro	17. Turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para trámite. Si es pedido u orden de servicio continua en la actividad 24. Si es dictamen continua en la actividad 18	Pedido, orden de servicio o dictamen
Dirección de Apoyo Administrativo	18. Emite oficio para solicitar la elaboración del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y lo turna a la Dirección del Centro para firma.	Oficio
Dirección del Centro	19. Revisa, firma el oficio y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio
Dirección General de Asuntos Jurídico	20. Elabora proyecto de contrato y lo envía a la Dirección de Apoyo Administrativo por correo electrónico para revisión.	Correo electrónico/ Proyecto de contrato
Dirección de Apoyo Administrativo	21. Revisa el contrato y remite por correo electrónico, las observaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Correo electrónico
Dirección General de Asuntos Jurídicos	22. Remite contrato a la Dirección del Centro.	Oficio y contrato
Dirección del Centro	23. Recibe el contrato y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio y contrato

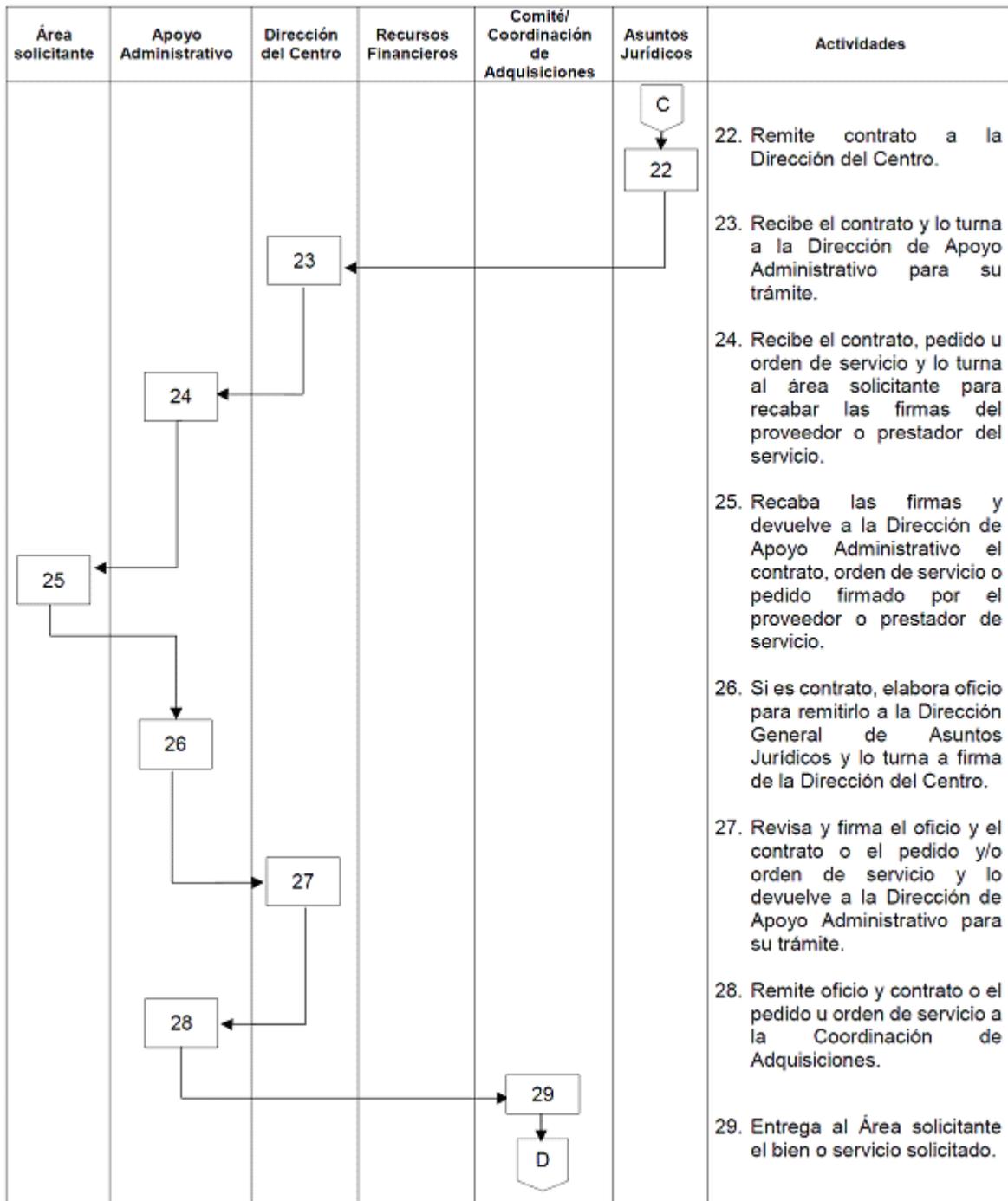
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Apoyo Administrativo	24. Recibe el contrato, pedido u orden de servicio y lo turna al área solicitante para recabar las firmas del proveedor o prestador del servicio.	Contrato, pedido u orden de servicio
Área solicitante	25. Recaba las firmas y devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo el contrato, orden de servicio o pedido firmado por el proveedor o prestador de servicio.	Contrato firmado
Dirección de Apoyo Administrativo	26. Si es contrato, elabora oficio para remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo turna a firma de la Dirección del Centro.	Oficio y contrato, pedido u orden de servicio.
Dirección del Centro	27. Revisa y firma el oficio y el contrato o el pedido y/o orden de servicio y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio y contrato, pedido u orden de servicio
Dirección de Apoyo Administrativo	28. Remite oficio y contrato o el pedido u orden de servicio a la Coordinación de Adquisiciones.	Oficio
Coordinación de Adquisiciones	29. Entrega al Área solicitante el bien o servicio solicitado.	Acuse de recibo
Área solicitante	30. Informa por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, que se recibió el bien o servicio de acuerdo al pedido, orden de servicio o contrato y pide se proceda al pago, incluyendo finiquito y recibo electrónico.	Correo electrónico Finiquito Recibo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	31. Elabora oficio y solicitud de pago y los turna a la Dirección del Centro para firma.	Oficio y solicitud de pago
Dirección del Centro	32. Revisa y firma el oficio y la solicitud de pago y los devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio y solicitud de pago
Dirección de Apoyo Administrativo	33. Remite a la Dirección General de Recursos Financieros el oficio y la solicitud de pago.	Solicitud de pago
Dirección General de Recursos Financieros	34. Emite pago, y notifica a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Cheque o transferencia electrónica
Dirección de Apoyo Administrativo	35. Archiva documentos.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Área solicitante	Apoyo Administrativo	Dirección del Centro	Recursos Financieros	Comité/ Coordinación de Adquisiciones	Asuntos Jurídicos	Actividades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 13((13)) 7 -- No --> 8((8)) 7 --> A[/A/] </pre>						<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo, la contratación de servicio o la adquisición de un bien, si es para una persona física o moral determinada, deberá adicionar la información del proveedor o prestador de servicio, (anexo 3). 2. Elabora expediente y oficio para la Dirección General de Recursos Financieros, en el que solicita la certificación de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección del Centro para firma. 3. Revisa, firma el oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite. 4. Remite oficio a la Dirección General de Recursos Financieros. 5. Emite oficio de certificación de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección del Centro. 6. Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo. 7. Recibe oficio y revisa <p>¿Existe suficiencia? Si. Continúa en el 13 No. Continúa en el 8</p>

Área solicitante	Apoyo Administrativo	Dirección del Centro	Recursos Financieros	Comité/ Coordinación de Adquisiciones	Asuntos Jurídicos	Actividades
	<pre>graph TD; A{{A}} --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13]; 13 --> 14[14]; 14 --> B{{B}}</pre>					<p>8. Elabora oficio para la Secretaría Administrativa, para solicitar adecuación presupuestaria, de conformidad con los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestales en el Tribunal Electoral y lo turna a la Dirección del Centro para firma.</p> <p>9. Revisa, firma oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>10. Remite oficio a la Secretaría Administrativa.</p> <p>11. Remite oficio a la Dirección del Centro en el que informa la existencia de suficiencia presupuestaria.</p> <p>12. Turna el oficio a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>13. Elabora requisición de suministros y turna a la Dirección del Centro para firma.</p> <p>14. Revisa, firma la requisición de suministros y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p>

Área solicitante	Apoyo Administrativo	Dirección del Centro	Recursos Financieros	Comité/ Coordinación de Adquisiciones	Asuntos Jurídicos	Actividades
	<pre> graph TD B[B] --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 17 --> 19[19] 18 --> 19 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> C[C] </pre>					<p>15. Remite la requisición a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública, para su presentación al Comité de Adquisiciones y continúa el trámite conforme a los Manuales de Procedimientos aplicables.</p> <p>16. Remite a la Dirección del Centro, el pedido, orden de servicio y/o dictamen correspondiente.</p> <p>17. Turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para trámite.</p> <p>Si es pedido u orden de servicio continúa en la actividad 24. Si es dictamen continuo en la actividad 18</p> <p>18. Emite oficio para solicitar la elaboración del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y lo turna a la Dirección del Centro para firma.</p> <p>19. Revisa, firma el oficio y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>20. Elabora proyecto de contrato y lo envía a la Dirección de Apoyo Administrativo por correo electrónico para revisión.</p> <p>21. Revisa el contrato y remite por correo electrónico, las observaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>



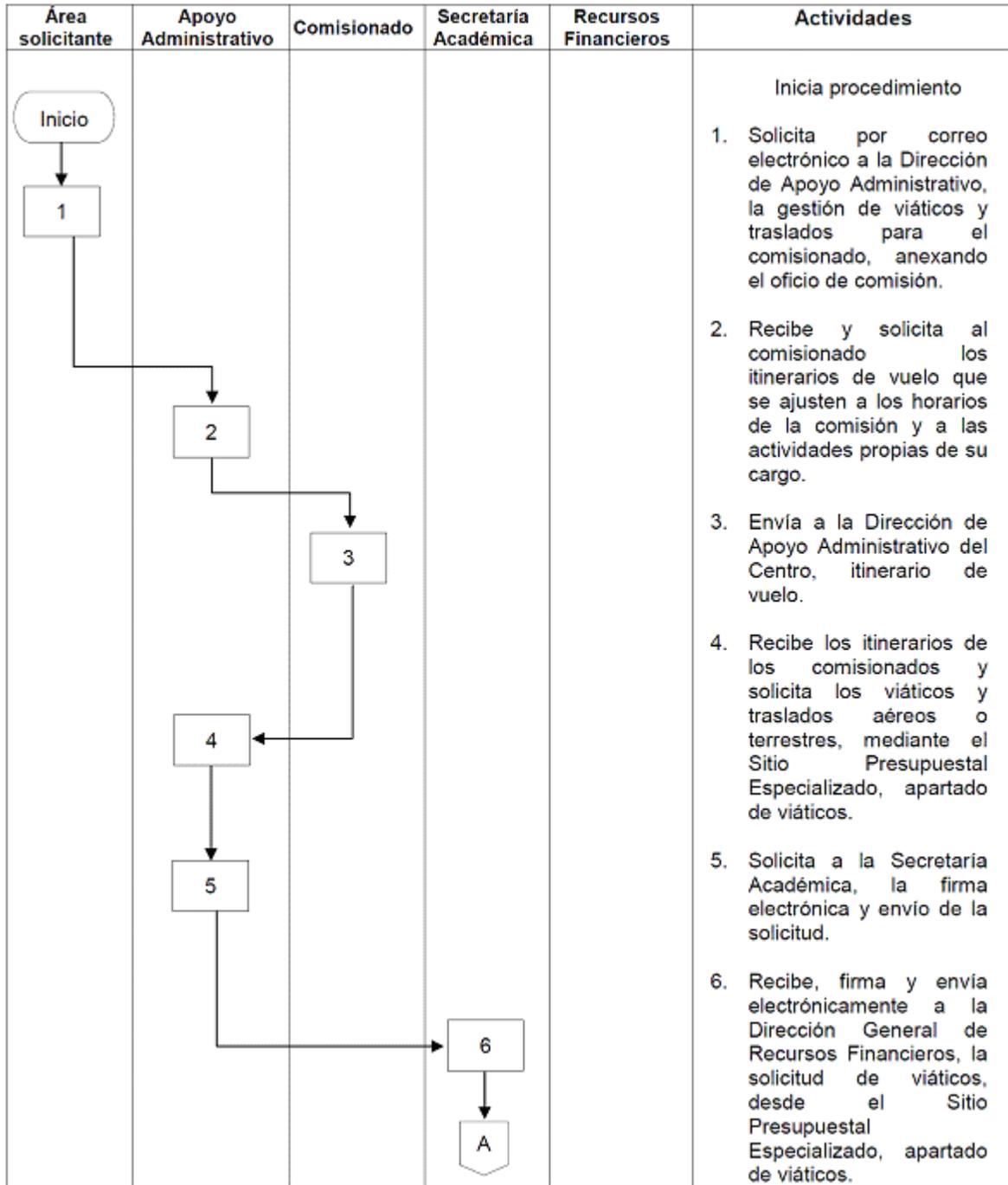
Área solicitante	Apoyo Administrativo	Dirección del Centro	Recursos Financieros	Comité/ Coordinación de Adquisiciones	Asuntos Jurídicos	Actividades
<pre> graph TD D{{D}} --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> Fin([Fin]) </pre>						<p>30. Informa por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, que se recibió el bien o servicio de acuerdo al pedido, orden de servicio o contrato y pide se proceda al pago, incluyendo finiquito y recibo electrónico.</p> <p>31. Elabora oficio y solicitud de pago y los turna a la Dirección del Centro para firma.</p> <p>32. Revisa y firma el oficio y la solicitud de pago y los devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>33. Remite a la Dirección General de Recursos Financieros el oficio y la solicitud de pago.</p> <p>34. Emite pago, y notifica a la Dirección de Apoyo Administrativo.</p> <p>35. Archiva documentos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

M. Procedimiento para el otorgamiento de viáticos para comisiones oficiales académicas.

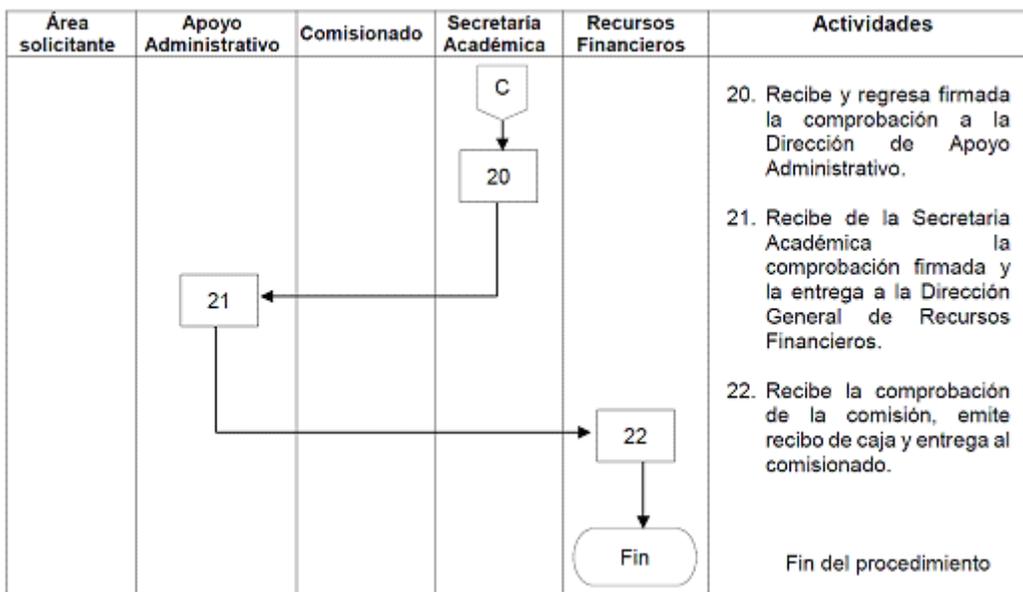
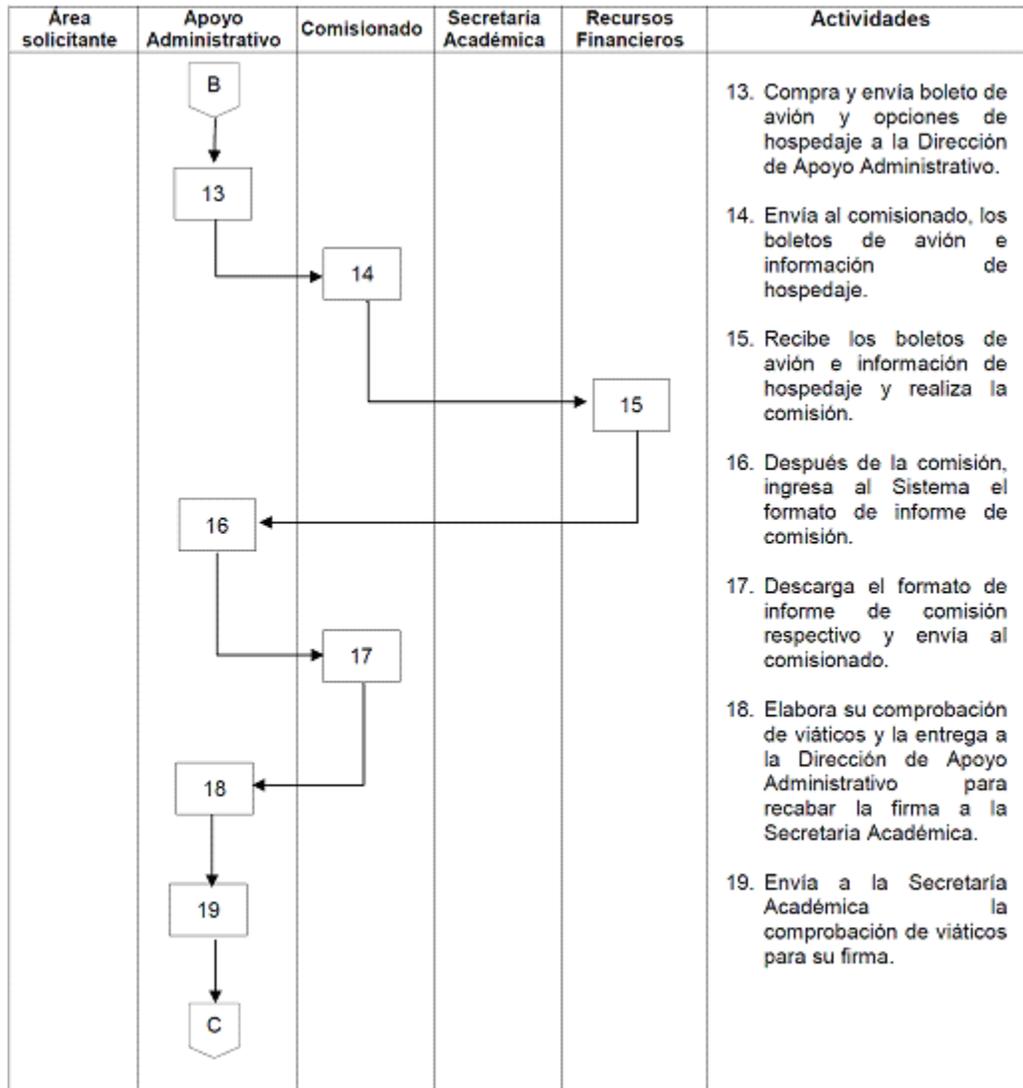
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante	1. Solicita por correo electrónico a Apoyo Administrativo, la gestión de viáticos y traslados para el comisionado, anexando el oficio de comisión.	Correo y oficio de comisión.
Dirección de Apoyo Administrativo	2. Recibe y solicita al comisionado los itinerarios de vuelo que se ajusten a los horarios de la comisión y a las actividades propias de su cargo.	Correo electrónico
Comisionado	3. Envía a la Dirección de Apoyo Administrativo del Centro, itinerario de vuelo.	Correo electrónico
Dirección de Apoyo Administrativo	4. Recibe los itinerarios de los comisionados y solicita los viáticos y traslados aéreos o terrestres, mediante el Sitio Presupuestal Especializado, apartado de viáticos.	Solicitud electrónica de viáticos y correo.
Dirección de Apoyo Administrativo	5. Solicita a la Secretaría Académica, la firma electrónica y envío de la solicitud.	Correo electrónico
Secretaría Académica	6. Recibe, firma y envía electrónicamente a la Dirección General de Recursos Financieros, la solicitud de viáticos, desde el Sitio Presupuestal Especializado, apartado de viáticos.	Solicitud electrónica de viáticos.
Dirección General de Recursos Financieros	7. Recibe la solicitud electrónica y envía por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, la propuesta de vuelos.	Correo con propuestas de vuelos.
Dirección de Apoyo Administrativo	8. Recibe y envía por correo la propuesta de vuelos al comisionado, para su validación.	Correo con propuesta de vuelos.
Comisionado	9. Revisa la propuesta de vuelos. ¿Se ajustan a la comisión? Si. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la actividad 8.	Correo de electrónico con autorización de compra de boleto de avión
Comisionado	10. Confirma por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, que los vuelos son correctos.	Correo de electrónico con autorización de compra de boleto de avión

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Apoyo Administrativo	11. Recibe del comisionado la confirmación del itinerario y pide a la Dirección General de Recursos Financieros la compra de vuelos.	Correo electrónico.
Dirección General de Recursos Financieros	12. Compra y envía boleto de avión y opciones de hospedaje a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Correo con boleto de avión y opciones de hospedaje
Dirección de Apoyo Administrativo	13. Envía al comisionado, los boletos de avión e información de hospedaje.	Correo con boleto de avión e información de hospedaje.
Comisionado	14. Recibe los boletos de avión e información de hospedaje y realiza la comisión.	Boletos de avión e información de hospedaje.
Dirección General de Recursos Financieros	15. Después de la comisión, ingresa al Sistema el formato de informe de comisión.	Reporte de comisión
Dirección de Apoyo Administrativo	16. Descarga el formato de informe de comisión respectivo y envía al comisionado.	Informe de comisionado
Comisionado	17. Elabora su comprobación de viáticos y la entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo para recabar la firma a la Secretaría Académica.	Informe de comisión.
Dirección de Apoyo Administrativo	18. Envía a la Secretaría Académica la comprobación de viáticos para su firma.	Informe de comisión.
Secretaría Académica	19. Recibe y regresa firmada la comprobación a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Informe de comisión.
Dirección de Apoyo Administrativo	20. Recibe de la Secretaria Académica la comprobación firmada y la entrega a la Dirección General de Recursos Financieros.	Informe de comisión.
Dirección General de Recursos Financieros	21. Recibe la comprobación de la comisión, emite recibo de caja y entrega al comisionado.	Recibo.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Área solicitante	Apoyo Administrativo	Comisionado	Secretaría Académica	Recursos Financieros	Actividades
				<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- No --> 8((8)) 10 -- Si --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> B{{B}} </pre>	<p>7. Recibe, firma y envía electrónicamente a la Dirección General de Recursos Financieros, la solicitud de viáticos, desde el Sitio Presupuestal Especializado, apartado de viáticos.</p> <p>8. Recibe la solicitud electrónica y envía por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, la propuesta de vuelos.</p> <p>9. Recibe y envía por correo la propuesta de vuelos al comisionado, para su validación.</p> <p>10. Revisa la propuesta de vuelos. ¿Se ajustan a la comisión? Si. Continúa en la actividad 11 No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>11. Confirma por correo electrónico a la Dirección de Apoyo Administrativo, que los vuelos son correctos.</p> <p>12. Recibe del comisionado la confirmación del itinerario y pide a la Dirección General de Recursos Financieros la compra de vuelos.</p>

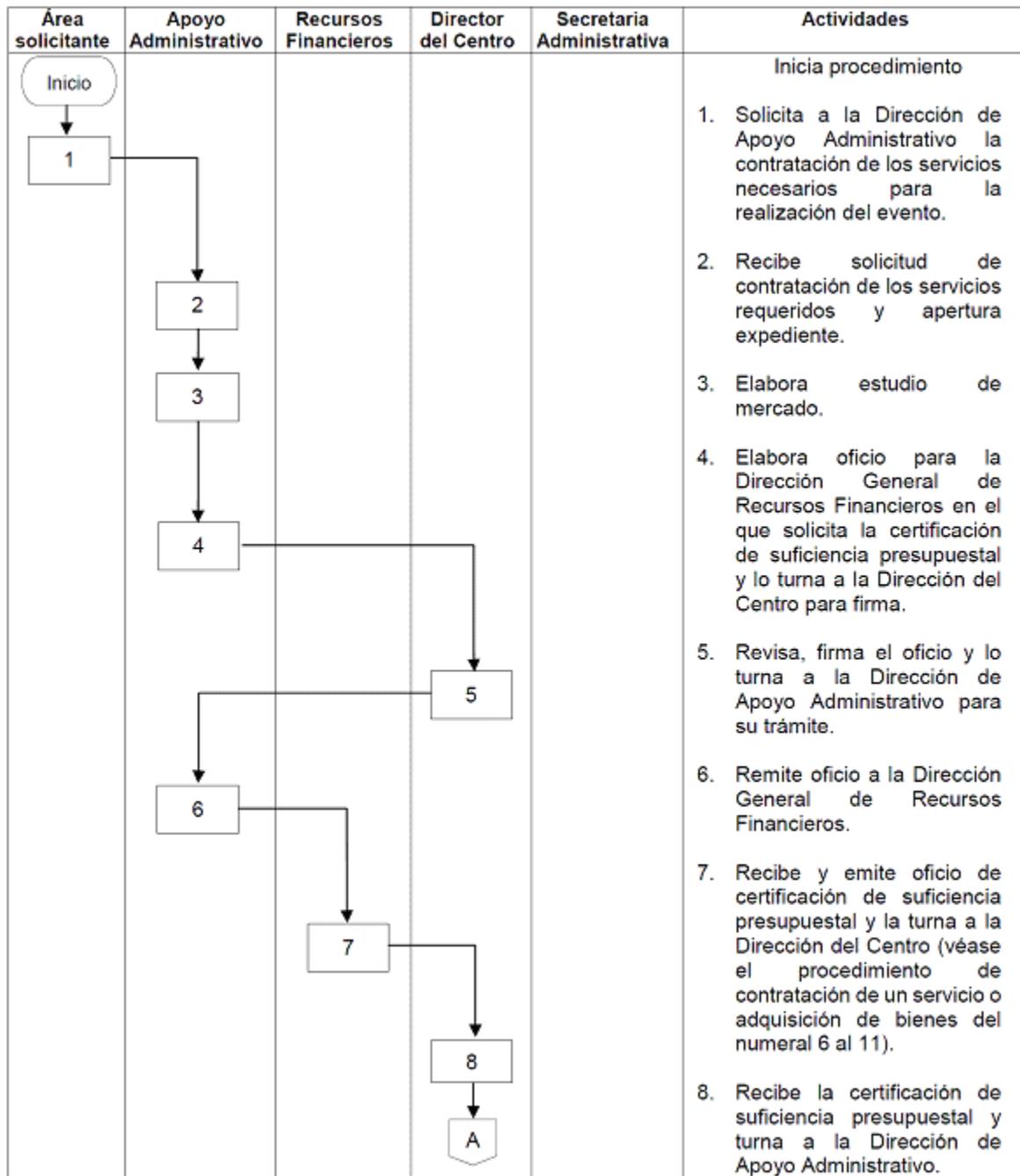


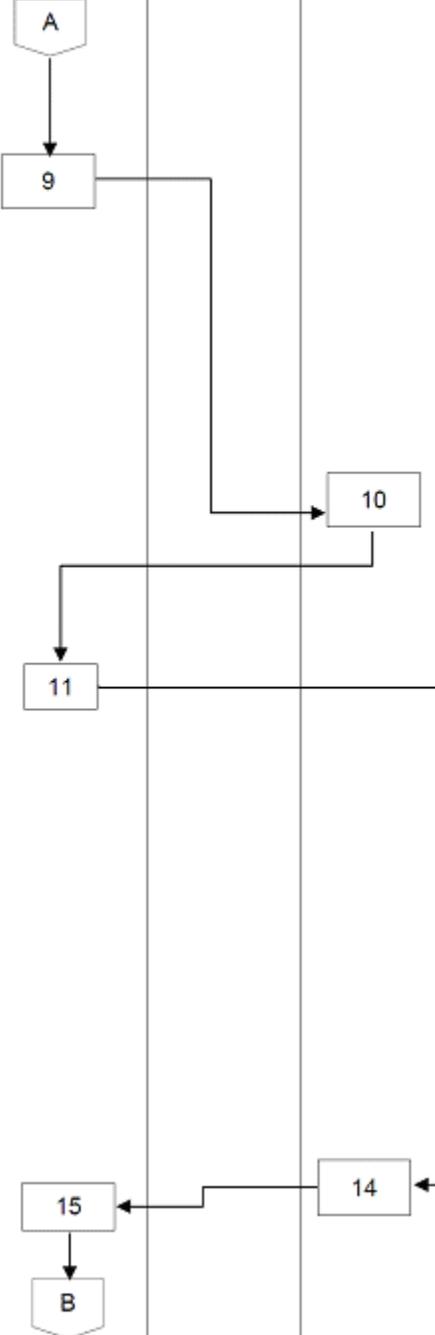
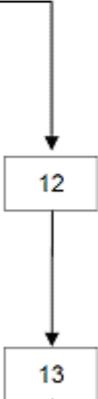
N. Procedimiento para Gastos de Orden social del Centro de Capacitación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante	1. Solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo la contratación de los servicios necesarios para la realización del evento.	Temario, formato de servicios, oficios de invitación y correo electrónico.
Dirección de Apoyo Administrativo	2. Recibe solicitud de contratación de los servicios requeridos y apertura expediente.	Correo Electrónico expediente
Dirección de Apoyo Administrativo	3. Elabora estudio de mercado.	Estudio de mercado.
Dirección de Apoyo Administrativo	4. Elabora oficio para Recursos Financieros en el que solicita la certificación de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección del Centro para firma.	Oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal.
Dirección del Centro	5. Revisa, firma el oficio y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio
Dirección de Apoyo Administrativo	6. Remite oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	7. Recibe y emite oficio de certificación de suficiencia presupuestal y la turna a la Dirección del Centro (véase el procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes del numeral 6 al 11).	Certificación de suficiencia presupuestal.
Dirección del Centro	8. Recibe la certificación de suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Oficio de certificación de suficiencia presupuestal
Dirección de Apoyo Administrativo	9. Recibe la certificación de suficiencia presupuestal y elabora la solicitud de autorización para la Secretaría Administrativa, para ejercer gastos de orden social o congresos y convenciones, compra de boletos de avión y de emisión de cheque de gastos a comprobar y remite a firma a la Dirección del Centro.	Oficio de solicitud con anexos.
Dirección del Centro	10. Revisa y firma el oficio de solicitud de autorización de Gastos de Orden Social o congresos y convenciones para la Secretaría Administrativa y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio de solicitud con anexos.
Dirección de Apoyo Administrativo	11. Remite oficio y anexos a la Secretaría Administrativa.	Oficio de solicitud y anexos
Secretaría Administrativa	12. Recibe el oficio de solicitud de la Dirección del Centro y emite autorización para ejercer gastos de orden social o congresos y convenciones, así como la compra de boletos de avión y de emisión de cheque de gastos a comprobar.	Oficio de solicitud y anexos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Secretaría Administrativa	13. Elabora la autorización y turna la misma a la Dirección del Centro.	Oficio de autorización.
Dirección del Centro	14. Recibe la Autorización de la Secretaría Administrativa y la turna a la Dirección de Apoyo Administrativo	Oficio de autorización.
Dirección de Apoyo Administrativo	15. Recibe la autorización turnada por la Dirección del Centro.	Oficio de autorización.
Dirección de Apoyo Administrativo	16. Solicita por correo electrónico la compra de boletos de avión a la Dirección General de Recursos Financieros. Continua en 17 y 20.	Correo electrónico.
Dirección General de Recursos Financieros	17. Compra boletos de avión, los envía por correo electrónico y entrega físicamente el cheque de gastos a comprobar a la Dirección de Apoyo Administrativo.	Boletos de avión y cheque de gastos a comprobar.
Dirección de Apoyo Administrativo	18. Recibe los boletos de avión y el cheque de gastos a comprobar y los entrega al área solicitante.	Boletos de avión y cheque de gastos a comprobar.
Área solicitante	19. Recibe cheque de gastos a comprobar y paga los imprevistos durante el evento.	Cheque de gastos a comprobar. Ficha del banco
Dirección de Apoyo Administrativo	20. De manera paralela a la actividad 16, elabora mediante el sistema de solicitudes y requisiciones, las requisiciones de suministro de los servicios autorizados por la Secretaría Administrativa. (véase el procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes del numeral 13 al 34).	Requisición de suministro
Dirección de Apoyo Administrativo	21. Elabora oficio de comprobación del cheque de gastos a comprobar y lo turna a la Dirección del Centro para revisión, autorización de las facturas y firma del oficio.	Oficio, facturas y/o ficha de depósito de remanente.
Dirección del Centro	22. Revisa oficio, autoriza las facturas, firma y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio, facturas y/o ficha de depósito de remanente.
Dirección de Apoyo Administrativo	23. Remite oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio, facturas y/o ficha de depósito de remanente.
Dirección de Apoyo Administrativo	24. Elabora oficio e informe final del evento y lo turna para firma a la Dirección del Centro.	Oficio Informe final del evento.
Dirección del Centro	25. Revisa, firma el oficio e informe y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.	Oficio Informe final del evento.
Dirección de Apoyo Administrativo	26. Remite oficio e informe a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio Informe final del evento.
Dirección de Apoyo Administrativo	27. Integra el expediente y archiva.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



Área solicitante	Apoyo Administrativo	Recursos Financieros	Director del Centro	Secretaría Administrativa	Actividades
	 <pre>graph TD; A{{A}} --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 14[14]; 14 --> 15[15]; 15 --> B{{B}}</pre>			 <pre>graph TD; 11[11] --> 12[12]; 12 --> 13[13]</pre>	<p>9. Recibe la certificación de suficiencia presupuestal y elabora la solicitud de autorización para la Secretaría Administrativa, para ejercer gastos de orden social o congresos y convenciones, compra de boletos de avión y de emisión de cheque de gastos a comprobar y remite a firma a la Dirección del Centro.</p> <p>10. Revisa y firma el oficio de solicitud de autorización de Gastos de Orden Social o congresos y convenciones para la Secretaría Administrativa y lo turna a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>11. Remite oficio y anexos a la Secretaría Administrativa.</p> <p>12. Recibe el oficio de solicitud de la Dirección del Centro y emite autorización para ejercer gastos de orden social o congresos y convenciones, así como la compra de boletos de avión y de emisión de cheque de gastos a comprobar.</p> <p>13. Elabora la autorización y turna la misma a la Dirección del Centro.</p> <p>14. Recibe la Autorización de la Secretaría Administrativa y la turna a la Dirección de Apoyo Administrativo.</p> <p>15. Recibe la autorización turnada por la Dirección del Centro.</p>

Área solicitante	Apoyo Administrativo	Recursos Financieros	Director del Centro	Secretaría Administrativa	Actividades
	<pre> graph TD B[B] --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] </pre>	<pre> graph TD 17_20((17 y 20)) --> 17[17] 17_20 --> 20[20] </pre>	<pre> graph TD 21[21] --> 22[22] </pre>		<p>16. Solicita por correo electrónico la compra de boletos de avión a la Dirección General de Recursos Financieros. Continúa en 17 y 20.</p> <p>17. Compra boletos de avión, los envía por correo electrónico y entrega físicamente el cheque de gastos a comprobar a la Dirección de Apoyo Administrativo.</p> <p>18. Recibe los boletos de avión y el cheque de gastos a comprobar y los entrega al área solicitante.</p> <p>19. Recibe cheque de gastos a comprobar y paga los imprevistos durante el evento.</p> <p>20. De manera paralela a la actividad 16, elabora mediante el sistema de solicitudes y requisiciones, las requisiciones de suministro de los servicios autorizados por la Secretaría Administrativa. (véase el procedimiento de contratación de un servicio o adquisición de bienes del numeral 13 al 34).</p> <p>21. Elabora oficio de comprobación del cheque de gastos a comprobar y lo turna a la Dirección del Centro para revisión, autorización de las facturas y firma del oficio.</p> <p>22. Revisa oficio, autoriza las facturas, firma y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p>

Área solicitante	Apoyo Administrativo	Recursos Financieros	Director del Centro	Secretaría Administrativa	Actividades
	<pre>graph TD; C{{C}} --> 23[23]; 23 --> 24[24]; 24 --> 25[25]; 25 --> 26[26]; 26 --> 27[27]; 27 --> Fin([Fin]);</pre>				<p>23. Remite oficio a la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>24. Elabora oficio e informe final del evento y lo turna para firma a la Dirección del Centro.</p> <p>25. Revisa, firma el oficio e informe y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo para su trámite.</p> <p>26. Remite oficio e informe a la Dirección General de Recursos Financieros.</p> <p>27. Integra el expediente y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

ANEXOS**Anexo 1. Lista de asistencia**

				
Lista de Asistencia				
"Nombre del Evento"				
Grado y Nombre del Académico				
Auditorio				
Fecha de Impartición: __ de __ de 2018				
Horario: de 12:00 a 14:00 horas				
SALA SUPERIOR				Fecha
				Asistencia
No	Nombre	Área	Ponencia	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Anexo 2. Encuesta



CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL (CCJE)

Su opinión es muy valiosa para mejorar, agradecemos evaluar los siguientes aspectos generales del evento.

	Nada satisfactorio		Muy satisfactorio		
A. Estructura y contenido					
1. Pertinencia de los temas abordados	①	②	③	④	⑤
2. Duración de la sesión para el estudio de los temas	①	②	③	④	⑤
3. Utilidad del material para la presentación de los temas	①	②	③	④	⑤
4. Efectividad de los talleres para la transmisión del conocimiento	①	②	③	④	⑤
B. Desempeño de conferencistas y talleristas					
5. Dominio de los temas	①	②	③	④	⑤
6. Exposición ordenada y completa	①	②	③	④	⑤
7. Habilidades para transmitir el conocimiento	①	②	③	④	⑤
8. Uso de ejemplos para facilitar la comprensión de los temas	①	②	③	④	⑤
9. Aclaración oportuna y suficiente de las preguntas y respuestas	①	②	③	④	⑤
10. Presentación y logro de objetivos	①	②	③	④	⑤
C. Organización y logística					
11. Difusión del evento (invitación, correo electrónico, Internet)	①	②	③	④	⑤
12. Atención logística (personal, vía telefónica y mesa de registro)	①	②	③	④	⑤
D. Valoración general					
13. El aprendizaje que usted logró del tema	①	②	③	④	⑤
14. Contribución del Seminario a su formación académica o profesional	①	②	③	④	⑤
15. Evaluación general del Seminario	①	②	③	④	⑤

Comentarios

Anexo 3. Requisitos para la contratación de autores**a) Persona física mexicana:**

- Protocolo de la investigación que realizará.
- Curriculum vitae.
- R.F.C. (cédula fiscal).
- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, etc.).
- Identificación oficial con foto y firma.
- Aviso de privacidad debidamente firmado.
- Contar con recibos de honorarios para tramitar el pago.

b) Persona física extranjera:

- Protocolo de la investigación que realizará.
- Identificación Oficial (pasaporte vigente).
- Curriculum vitae.
- Clave de identificación fiscal y documento que lo acredite.
- Comprobante de domicilio.
- Aviso de privacidad debidamente firmado.
- A fin de tramitar el pago mediante transferencia electrónica se requiere el número de cuenta, nombre del Banco, ciudad en la que radica la cuenta y número de CLABE interbancaria.

Anexo 4. Formato de dictamen de los trabajos

COMITÉ ACADÉMICO Y EDITORIAL
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRAS A PUBLICAR
Nombre del autor: _____
Institución donde se desempeña: _____ _____
Título de la obra: _____ _____ _____
Precisar la serie editorial a la que pertenece:

Temas Selectos de Derecho Electoral ()	Comentarios a Sentencias del Tribunal Electoral ()
Documentos Históricos ()	Cuadernos de Divulgación ()
Otra (especificar) _____ _____	

I. <u>Aspectos sustantivos:</u> *

¿El título refleja con claridad el contenido de la obra?	Sí () No()
Pertinencia en el tratamiento del tema.	Sí () No()
Estructura coherente.	Sí () No()
Pertinencia del aparato crítico.	Sí () No()
Claridad de ideas.	Sí () No()
Lenguaje sencillo con fines de divulgación.	Sí () No()
¿El eje de análisis es la sentencia en referencia? (Exclusivamente para el caso de <i>Comentarios a Sentencias del Tribunal Electoral</i>).	Sí () No()
¿Aporta nociones para enriquecer el entendimiento de la temática electoral?	Sí () No()

Referencias bibliográficas adecuadas y suficientes.

Sí () No()

¿El trabajo se inscribe en alguna línea de investigación aprobada por el CAE? (Especifique)

Sí () _____

No()

Observaciones generales sobre aspectos sustantivos:

*Para las respuestas en negativo, favor de explicar los motivos en el apartado de observaciones.

II. Dictamen general:

Aprobado.

()

Aprobado con sugerencias de modificación.

()

Aprobado condicionado a modificaciones.

()

No aprobado.

()

Justificación del dictamen general: _____

Nombre y firma del dictaminador: _____

Fecha: _____

Anexo 5. Formato Carta de no inhabilitación



IMPRIMIR, FIRMAR Y ENVIAR ESCANEADO. FORMATO 1.
CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL (CCJE)
CARTA DE NO INHABILITACIÓN

Ciudad de México, ____ de _____ de 2017.

DR. CARLOS SORIANO CIENFUEGOS
DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro inhabilitado por resolución judicial o administrativa para desempeñar algún cargo público y que no he sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Base _____, de la *Convocatoria ____ para conformar una lista de personas habilitadas para desempeñar cargos de carrera judicial en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.*

Atentamente

(Nombre y firma)

Anexo 6. Formato Carta de autenticidad

IMPRIMIR, FIRMAR Y ENVIAR ESCANEADO. FORMATO 2.



**CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL (CCJE)
CARTA DE AUTENTICIDAD**

Ciudad de México, ____ de ____ de 2017.

**DR. CARLOS SORIANO CIENFUEGOS
DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E.**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la documentación e información que proporciono es auténtica. Por tal motivo, estoy de acuerdo en presentar dicha documentación en original o en copia certificada, en caso de que me sea requerida por esa Institución.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en las Base _____, de la *Convocatoria ____ para conformar una lista de personas habilitadas para desempeñar cargos de carrera judicial en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.*

Atentamente

(Nombre y firma)

Anexo 7. Formato Carta de originalidad de trabajos de investigación

IMPRIMIR, FIRMAR Y ENVIAR ESCANEADO. FORMATO 3.



CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL (CCJE)

Carta compromiso sobre la originalidad de trabajos de investigación ensayos, casos prácticos

Me comprometo a realizar por mis propios medios los trabajos escritos, de investigación y práctica que sean requeridos en virtud de los exámenes de Carrera Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en caso de utilizar ideas ajenas, a señalar la fuente de donde provengan según los lineamientos previstos sobre la originalidad de los trabajos presentados al Centro de Capacitación Judicial Electoral (CCJE). Estoy enterado(a) de las consecuencias en caso de contravenir las disposiciones previstas para estos efectos por el CCJE.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Base _____, de la Convocatoria ____ para conformar una lista de personas habilitadas para desempeñar cargos de carrera judicial en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2017.

Atentamente

(Nombre y firma)

Anexo 8. Formato Cédula de evaluación de actuarios**EXÁMENES PARA ACTUARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

Código:

Calificación del examen práctico**Máxima 60 puntos**

* El examen práctico consistirá en la redacción de actuaciones actuariales de conformidad con el artículo 30 del Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la carrera judicial con paridad de género, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

<p>Motivo y materia. Se deberá motivar el actuar atendiendo a lo ordenado en la sentencia.</p> <p>Hasta diez</p>	<p>Fundamento normativo: Se deberá identificar con exactitud las disposiciones jurídicas que sustentan la actuación, así como las relativas a la notificación de la resolución del medio de impugnación respectivo.</p> <p>Hasta quince</p>	<p>Redacción y sintaxis: Las cédulas, oficios y razones respectivas, deberán estar redactadas con apego a las reglas de la sintaxis y la ortografía.</p> <p>Hasta veinte</p>	<p>Orden, congruencia del motivo o materia: En cada actuación la o el aspirante deberá dar una secuencia lógica en la estructura del texto redactado.</p> <p>Hasta quince</p>	<p>Calificación total máxima 60 puntos</p>

Ciudad de México a __ de _____ de 2017.

 Nombre y firma del evaluador

Anexo 9. Formato Cédula de evaluación de secretarios de estudio y cuenta



EXÁMENES PARA SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.

Código:

Calificación del examen práctico

Máxima 60 puntos

*El examen práctico consistirá en la redacción de un proyecto de sentencia, el cual contendrá exclusivamente la parte considerativa de conformidad con el artículo 30 del Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la carrera judicial con paridad de género, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

<p>Comprensión del problema</p> <p>El sustentante deberá entender cabalmente el problema planteado, advirtiendo en el texto del proyecto la pretensión, la litis, el sentido de éste, las consideraciones que lo justifican, los agravios que se hayan hecho valer y, por consiguiente, los puntos controvertidos que deben ser estudiados</p> <p>Hasta diez</p>	<p>Redacción y sintaxis</p> <p>El proyecto de sentencia deberá estar redactado con apego a las reglas de la sintaxis y la ortografía</p> <p>Hasta quince</p>	<p>Orden, congruencia y visión integral del caso</p> <p>El sustentante buscará la mayor claridad en las consideraciones que haga: asimismo, precisará congruencia, exhaustividad y secuencia lógica en la exposición</p> <p>Hasta quince</p>	<p>Argumentación, solidez de los razonamientos y sustento normativo, jurisprudencial y teórico</p> <p>Elaboración la parte considerativa de la sentencia, destacando la solidez de los razonamientos que justifiquen su decisión. Además, deberá mostrar conocimientos de los estándares internacionales en materia de derechos humanos</p> <p>Hasta veinte</p>	<p>Calificación total máxima 60 puntos</p>

Ciudad de México a ___ de _____ de 2017.

Nombre y firma del evaluador

Anexo 10. Formato Cédula de entrevista

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS
PROCESO DE CARRERA JUDICIAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

Código:

Calificación de la entrevista máxima 10 puntos (Duración 15 minutos máximo)

Calificación por evaluador(a) y promedio general	Expresión oral. Se evalúa la fluidez de la exposición, utilización correcta de las estructuras gramaticales, sintaxis, amplitud del vocabulario. Hasta tres	Capacidad de análisis y presentación de causas judiciales. Se evalúa la claridad, congruencia, exhaustividad y secuencia lógica de la exposición de los antecedentes de un caso, así como la capacidad de síntesis y la habilidad para identificar los elementos relevantes para una decisión jurisdiccional. Hasta tres	Capacidad de argumentar y debatir. Se evalúa la solidez, creatividad y congruencia de los argumentos, la amplitud de criterio, capacidad de involucrarse en una discusión, así como la habilidad para identificar las posibles interpretaciones de las normas aplicables a las situaciones planteadas. Hasta cuatro	Calificación total máxima 10 puntos
Evaluador(a) 1				
Evaluador(a) 2				
Evaluador(a) 3				
Promedio general				

Ciudad de México a ___ de _____ de 2017.

 Nombre y firma del evaluador (a) que preside 1

 Nombre y firma del evaluador (a) 2

 Nombre y firma del evaluador (a) 3

Anexo 11. Formato de Solicitud de Beca y/o Facilidades en el TEPJF.



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL

Solicitud de Beca y/o Facilidades

		FOLIO
		FECHA
NOMBRE DEL SOLICITANTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADO	NIVEL

TIPO DE ESTUDIOS

- CURSO SEMINARIO SIMPOSIUM DIPLOMADO
 MAESTRÍA DOCTORADO Otro: _____

NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	DURACIÓN TOTAL DE LOS ESTUDIOS
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

SOLICITUD DE BECA

Porcentaje de Beca ____% (Indique el porcentaje de acuerdo a la Tabla para el Pago de Becas)

Costo total estimado: \$ _____ por la duración de los estudios

Costo estimado por cada ciclo escolar: \$ _____

Trimestral Semestral
 Cuatrimestral Una sola exhibición
 Otro: _____

Inscripción: \$ _____

Colegiatura / Parcialidades: \$ _____ Indicar el número de pagos: _____

Indicar las características de la forma de pago y en su caso, describir si existe alguna ventaja en pagar en una sola exhibición los estudios:

FACILIDADES QUE SE SOLICITAN

Disponibilidad de Horario
Especificar: _____

Pago de gastos para:

Viáticos
Especificar: _____

Transportación
Especificar: _____

Hospedaje
Especificar: _____

Nota: anexar la información que se requiera según el tipo de apoyo solicitado, así como lo solicitado en los Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Me comprometo a que prestaré mis servicios en el Tribunal Electoral, por lo menos durante igual término al de los estudios realizados una vez concluidos los mismos y de no ser así, autorizo al Tribunal Electoral me descuenta del finiquito que me corresponda, el monto proporcional al tiempo que no se hayan compensado dichos servicios, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, de no concluir satisfactoriamente mis estudios conforme el dictamen emitido por el Comité Académico, restituiré mediante descuentos vía nómina la totalidad del monto otorgado (incluye viáticos, transporte y/u hospedaje, en su caso) durante el mismo ejercicio fiscal en que finalice mis estudios.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo.

APROBÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE MANDO SUPERIOR



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL

Solicitud de Beca y/o Facilidades

		FOLIO (1)
		FECHA (2)
NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (4)	
PUESTO (5)	NÚMERO DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)
TIPO DE ESTUDIOS (8) <input type="checkbox"/> BACHILLERATO/ PREPARATORIA <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> SIMPOSIUM <input type="checkbox"/> DIPLOMADO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (9)		DURACIÓN TOTAL DE LOS ESTUDIOS (10)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (11)		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS (12)
SOLICITUD DE BECA (13) <input type="checkbox"/> Porcentaje de Beca Especifique: _____ % Costo total estimado: \$ _____ por la duración de los estudios Costo estimado por cada ciclo escolar: \$ _____ <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Cuatrimestral <input type="checkbox"/> Una sola exhibición <input type="checkbox"/> Otro: _____ Inscripción: \$ _____ Colegiatura / Parcialidades: \$ _____ Indicar el número de pagos: _____ Indicar las características de la forma de pago y en su caso, describir si existe alguna ventaja en pagar en una sola exhibición los estudios: _____ _____ _____		
FACILIDADES QUE SE SOLICITAN (14) <input type="checkbox"/> Disponibilidad de Horario Especificar: _____ Pago de gastos para: <input type="checkbox"/> Viáticos Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Transportación Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Hospedaje Especificar: _____		

Nota: anexar la información que se requiera según el tipo de apoyo solicitado, así como lo solicitado en los Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Me comprometo a que prestaré mis servicios en el Tribunal Electoral, por lo menos durante igual término al de los estudios realizados una vez concluidos los mismos y de no ser así, autorizo al Tribunal Electoral me descuenta del finiquito que me corresponda, el monto proporcional al tiempo que no se hayan compensado dichos servicios, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, de no concluir satisfactoriamente mis estudios conforme el dictamen emitido por el Comité Académico, restituiré mediante descuentos vía nómina la totalidad del monto otorgado (incluye viáticos, transporte y/u hospedaje, en su caso) durante el mismo ejercicio fiscal en que finalice mis estudios.

(15)

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo.

APROBÓ

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(17)

NOMBRE Y FIRMA DE MANDO
SUPERIOR

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA: SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	(Para uso exclusivo del Centro de Capacitación Judicial Electoral) Indicar el número consecutivo de solicitud recibida.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando la prestación.
3.-	Nombre del solicitante:	Anotar el nombre(s) y apellidos del servidor público que solicita la prestación.
4.-	Área de adscripción:	Indicar cual es el área de adscripción a la que pertenece el servidor público solicitante.
5.-	Puesto:	Anotar el puesto que tiene el servidor público solicitante.
6.-	Número de empleado:	Indicar el número de empleado que se le otorgó al servidor público cuando ingresó a trabajar al Tribunal Electoral.
7.-	Nivel:	Indicar el nivel que corresponda al puesto que tiene el servidor público solicitante.
8.-	Tipo de estudios:	Indicar con una "X" el tipo de estudios que se está solicitando.
9.-	Nombre de los estudios:	Anotar el nombre del evento o curso que se está solicitando.
10.-	Duración total de los estudios:	Indicar el período de tiempo total que se requerirá para cumplir con el compromiso de desarrollo profesional. (Ej.: un mes, seis meses, dos años, etc.).
11.-	Nombre de la Institución:	Anotar el nombre completo de la Institución educativa o empresa que impartirá los estudios que se están solicitando.
12.-	Lugar de realización de los estudios:	Indicar en que ciudad o país se impartirán los estudios solicitados.
13.-	Solicitud de beca:	Indicar con una "X" si se va a solicitar el apoyo económico, indicar el porcentaje de ayuda que se requiere de acuerdo al nivel salarial del solicitante, el monto total estimado de los estudios, el costo total estimado por cada ciclo escolar e indicar con una "X" la periodicidad de los ciclos, indicar el monto de la inscripción en su caso, así como la colegiatura / parcialidades indicando el número de pagos en que se tendrá que realizar el pago. Indicar de forma muy concisa las características de la forma de pago y en su caso, indicar si existe alguna ventaja en realizar la liquidación del monto total en una sola exhibición.
14.-	Facilidades que se solicitan:	Indicar con una "X" la facilidad que se requiera para la realización de los estudios, asimismo especifique de manera concisa los horarios, así como los días que se requerirán los pagos de gasto para viáticos, transportación y hospedaje, en su caso.
16.-	Firma del interesado:	Signar con firma autógrafa el servidor público solicitante de la prestación.
17.-	Validación:	Anotar nombre y firma autógrafa del Jefe inmediato validando la solicitud del servidor público.
18.-	Vo. Bo.:	Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público de otorgamiento a la solicitud.

Anexo 12. Formato de acta individualizada del Comité Académico y Editorial.



COMITÉ ACADÉMICO Y EDITORIAL
PUNTO DE ACUERDO

DIA	MES	AÑO
SESION		NUMERO

AREA SOLICITANTE:	Dirección del Centro de Capacitación Judicial Electoral	HOJA:			
		DE:	1	DE:	1

PLANTEAMIENTO	NUMERO DE ACUERDO	ACU:

MAGISTRADA JANINE M. OTALORA MALASSIS PRESIDENTA DEL CAE	MAGISTRADO FELIPE DE LA MATA PIZANA INTEGRANTE DEL CAE	MAGISTRADO REYES RODRÍGUEZ MONDRAGON INTEGRANTE DEL CAE	MAGISTRADA MÓNICA A. SOTO FREGOSO INTEGRANTE DEL CAE
MAGISTRADO CLICERIO COELLO GARCES INVITADO DEL CAE	DR. JOSÉ LUIS CABALLERO OCHOA INTEGRANTE DEL CAE	DRA. FLAVIA DANIELA FREIDENBERG ANDRÉS INTEGRANTE DEL CAE	DRA. ANA LAURA MAGALONI KERPEL INTEGRANTE DEL CAE
LIC. ARTURO RUIZ CULEBRO SECRETARIO TECNICO EDITORIAL DEL CAE		DR. CARLOS A. SORIANO CIENFUEGOS SECRETARIO TECNICO ACADEMICO DEL CAE	

Anexo 13. Documentación del proveedor o prestador de servicio**a) Persona física mexicana:**

- Punto de acuerdo del Comité Académico y Editorial.
- Curriculum vitae.
- R.F.C. (cédula fiscal)
- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, etc.).
- Identificación oficial con firma y fotografía (Credencial de elector, pasaporte, etc.).
- Contar con recibos de honorarios para tramitar el pago (este documento deberá presentarlo en original una vez que el Comité Académico y Editorial dictamine la investigación en sentido positivo y/o acordado favorablemente).

b) Persona moral:

- Acta constitutiva de la empresa
- R.F.C.
- Currículum de la empresa
- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, etc.).
- Identificación oficial con firma y fotografía del representante legal de la empresa (Credencial de elector, pasaporte, etc.).
- Cotización de la empresa
- A fin de tramitar el pago mediante transferencia electrónica requerimos el número de cuenta, nombre del Banco, ciudad en la que radica la cuenta y número de clabe interbancaria.

c) Persona física extranjera:

- Punto de acuerdo del Comité Académico y Editorial.
- Identificación Oficial (pasaporte vigente).
- Curriculum vitae.
- Clave de identificación fiscal y documento que lo acredite.
- Comprobante de domicilio.
- A fin de tramitar el pago mediante transferencia electrónica requerimos el número de cuenta, nombre del Banco, ciudad en la que radica la cuenta y número de clabe interbancaria.
- Documento que acredite su residencia (puede ser la última declaración de impuestos o constancia expedida por la autoridad extranjera, en caso de estar en otro idioma es necesario presentar la traducción).
- Datos bancarios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO.- Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente manual se regirán por las disposiciones vigentes al momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 103 fojas, corresponde al “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **311/S11(30-XI-2017)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017, documento que obra en el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 6 de abril de 2018.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

