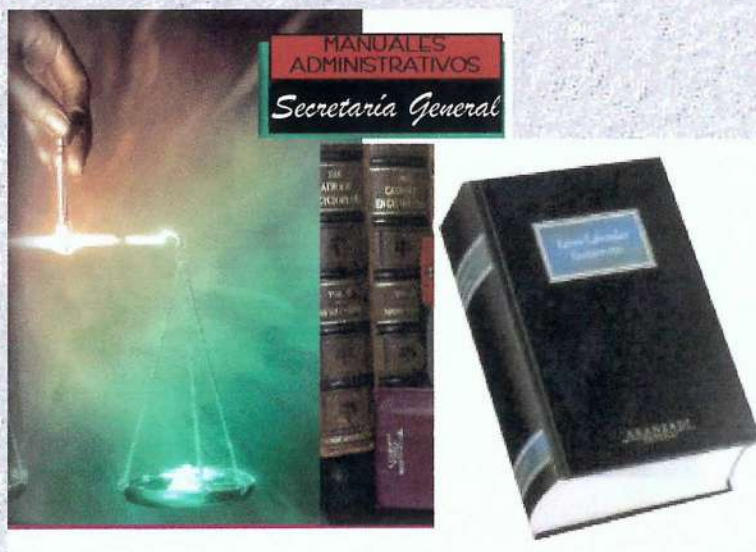




ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Manuales Administrativos de la Secretaría General

- MANUAL DE ORGANIZACION
- MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- SECRETARIA GENERAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2004

EL SALVADOR, C.A.

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y DEL ORGANO JUDICIAL, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”, APRUEBA Y AUTORIZA el uso de los Manuales Administrativos para la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

Por tanto, los MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS entrarán en vigencia a partir del dieciséis de Septiembre del año dos mil cuatro.

Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Dr. Agustín García Calderón
Presidente de la Corte Suprema de Justicia
y del Organo Judicial



CONTENIDO

	Nº
INTRODUCCION.....	5
I. ASPECTOS GENERALES.....	6
A. Objetivos de los Manuales.....	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para Uso y Actualización de los Manuales	7
1. Ámbito de Aplicación	7
2. Normas para su Actualización	7
C. Simbología Utilizada	8
D. Aprobación y Vigencia	10
II. MANUAL DE ORGANIZACION.....	11
A. Introducción	12
B. Organización Funcional Interna	13
1. Objetivo General de la Secretaría General	13
2. Ubicación de la Secretaría General	13
3. Campo General de Trabajo.....	13
4. Definición de la Estructura Organizativa.....	14
5. Funciones Generales de la Secretaría General	16
6. Relaciones Funcionales.....	18
C. Descripción Organizativa	19
1. Despacho de la Secretaría General.....	19
2. Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena	24
3. Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales.....	27
4. Oficialía Mayor	29
5. Centro de Documentación Judicial	32
6. Unidad de Archivos Judiciales	35

7. Biblioteca Judicial	37
8. Bibliotecas Judiciales Regionales.....	41
III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.....	45
A. Introducción.....	46
B. Contenido de cada Puesto	47
C. Inventario y Descripción de Puestos.....	50
D. Organigrama de Puestos	51
E. Descripciones de Puestos.....	52
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	82
A. Introducción.....	83
B. Inventario de Procedimientos	83
C. Descripción de Procedimientos	84
 ANEXO: Listado de Documentos Intervinientes en los Procedimientos	 176

INTRODUCCION

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, especificados en los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las funciones y actividades que se desarrollan en la Secretaría General.

El Manual de Organización provee en detalle la información relativa a los objetivos, funciones y relaciones plasmados en su estructura organizativa y explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en el funcionamiento de cada Area que integra la Secretaría General.

El Manual de Descripción de Puestos precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios, las actividades y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además, servir como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

Para dar una visión completa de las operaciones realizadas en los procesos de trabajo y la normalización de las actividades, puestos y/o unidades que participan, así como la documentación que interviene, se incluyen dentro del Manual de Procedimientos, los flujogramas y descripciones narrativas correspondientes, a efecto de establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas que se desarrollan en la Secretaría General.

La conformación de los Manuales Administrativos de la Secretaría General, fue posible utilizando la Metodología Práctica para Elaborar Manuales Administrativos, la cual exige la participación de un equipo técnico conformado por personal de la Secretaría General bajo la coordinación de la Dirección de Planificación Institucional, por lo que se deja constancia y agradecimientos a su valiosa colaboración, esperando sirva a los propósitos de modernización y tecnificación de la administración general de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar a la Secretaría General, los documentos técnicos que formalicen su estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, convirtiéndose en instrumentos que orienten a Jefes y empleados en la ejecución de las distintas actividades y tareas jurídicas y administrativas, que se desarrollan para brindar un eficiente apoyo a Corte Plena y a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como una herramienta de dirección y control al Despacho de la Secretaría General, así como a Jefes y subalternos que la integran en el conocimiento de las principales actividades de la Secretaría; así como para el establecimiento de instrumentos efectivos para la inducción y orientación en el desempeño de las labores del personal.
- b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y de cooperación, para lograr en forma interrelacionada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos.
- c) Mejorar y reforzar el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.

- d) Brindar oportunamente la información, a personas o Unidades que están vinculadas con las actividades que realiza la Secretaría General, de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- e) Suprimir la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de funciones y actividades a cada área interviniente y puesto de trabajo, en el logro de la eficiencia y eficacia laboral de la Secretaría.
- f) Proporcionar información sobre los procedimientos administrativos, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo dentro de la Secretaría General y sus Secciones de trabajo.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

1. Ambito de los Manuales

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Secretaría General, sus Secciones de trabajo y demás Unidades organizativas que la conforman, para orientar y coordinar las actividades jurídicas, legales y administrativas que realiza.

2. Normas para su Actualización

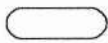
- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico– administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobado por la autoridad competente.

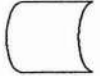
- b) La Secretaría General y sus Dependencias deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las demás Dependencias del Organo Judicial que mantienen vínculos con la Secretaría General.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los manuales, son responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con el Despacho de la Secretaría General, para acordar y proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con la organización administrativa, políticas institucionales y leyes vigentes.

C. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función jurídica, técnica o administrativa, por lo que se presentan tanto con su descripción narrativa como con su flujograma, empleando la simbología más apropiada para representar flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados.

SIMBOLO	DESCRIPCION
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya ejecución está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.

SIMBOLO	DESCRIPCION
DOCUMENTO 	Representa documentos tales como: demandas, escritos, expedientes, resoluciones, sentencias, esquelos de notificación, escrituras, oficios, solicitudes, notas, informes, formularios, etc. y toda clase de documentación escrita que se utilice como insumo o aquellos producidos o generados del procesamiento de la información que se tramita en una Unidad de Organización.
DECISIÓN 	Es una acción que representa una decisión en dos sentidos, indicando el proceso alternativo a seguir en ambas direcciones y de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento físico de las personas o documentos que intervienen en el proceso.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCION/REVISIÓN 	Representa actividades de revisión, verificación, autorización, registro y control, mediante la anotación o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una operación, acción y una revisión ó autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos o bienes son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO 	Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.

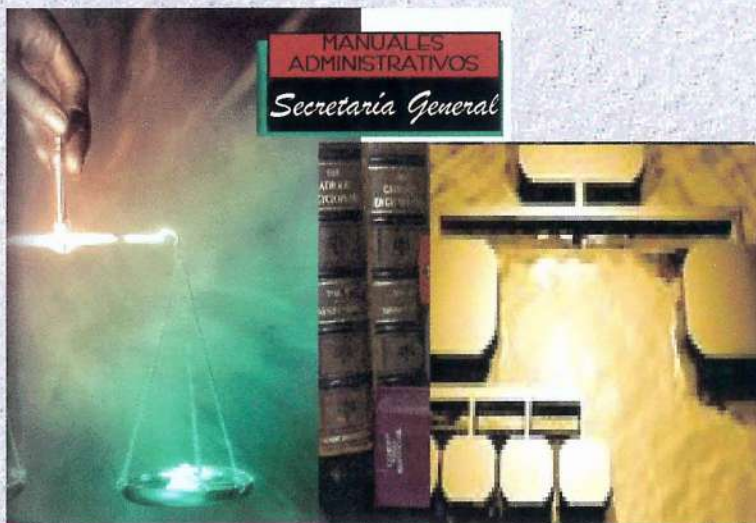
SIMBOLO	DESCRIPCION
DEMORA 	Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR 	Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página.
NUMERACION 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

D. Aprobación y Vigencia

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Manuales Administrativos de la Secretaría General

➤ MANUAL DE ORGANIZACION

Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- SECRETARIA GENERAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2004

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar una herramienta técnica de apoyo administrativo, que permita conocer la estructura organizativa formal que rige a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, así como sus funciones y relaciones institucionales internas y externas que tiene con las Dependencias y usuarios de la misma, para satisfacer las exigencias que le son demandadas como encargada del apoyo y asistencia directa a la Corte Plena y a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Judicial y demás requeridas para la gestión y el control de los servicios ejecutivos que brinda.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, de manera que permita el ordenamiento interno de la Secretaría, buscando una eficiente distribución de funciones y actividades entre las unidades organizativas y puestos que conforman la estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos, delimitando la autoridad y la responsabilidad de acuerdo al campo y naturaleza del trabajo; para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos la estructura de organización funcional interna de la Secretaría General, sus objetivos y funciones generales, las cuales están definidas de acuerdo con la naturaleza y campo de acción de cada Unidad organizativa que la conforma, reflejando una visión general de las actividades y las relaciones funcionales que han de coordinarse en forma eficiente para contribuir a los objetivos institucionales.

La base de conformación del presente Manual ha sido posible con la participación y desmedida colaboración del personal que integra la Secretaría General; por lo que se deja constancia y agradecimientos por su buena disposición y contribución al proceso de modernización administrativa.

B. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. Objetivo General de la Secretaría General.

Contribuir con la gestión y control de los servicios ejecutivos del máximo Tribunal, brindando de manera oportuna y eficiente la asistencia jurídica y administrativa necesaria para dar cumplimiento a las directrices emanadas de la Corte en Pleno, los Magistrados de Sala y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, apoyando su función sustantiva, tramitando las peticiones realizadas por los usuarios internos y externos y desempeñando las demás atribuciones que le confiere la ley, con el propósito de vigilar el desarrollo armónico Institucional.

2. Ubicación de la Secretaría General

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Secretaría General pertenece al nivel asesor, dependiendo jerárquicamente de la Corte en Pleno y de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, como la Dependencia responsable del control y seguimiento de las decisiones adoptadas por el máximo Tribunal.

3. Campo General de Trabajo

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor de la Secretaría General comprende desde la asistencia y apoyo directo a la Corte en Pleno, las Salas de la Corte y la Presidencia, en sus diversas actuaciones; la tramitación e información de las peticiones realizadas por los usuarios al Tribunal Supremo; la autenticación de las firmas de los funcionarios judiciales, abogados y notarios en los actos o instrumentos que como tales autorizaren, mantenimiento de la comunicación con los Tribunales de la República, hasta la coordinación y control

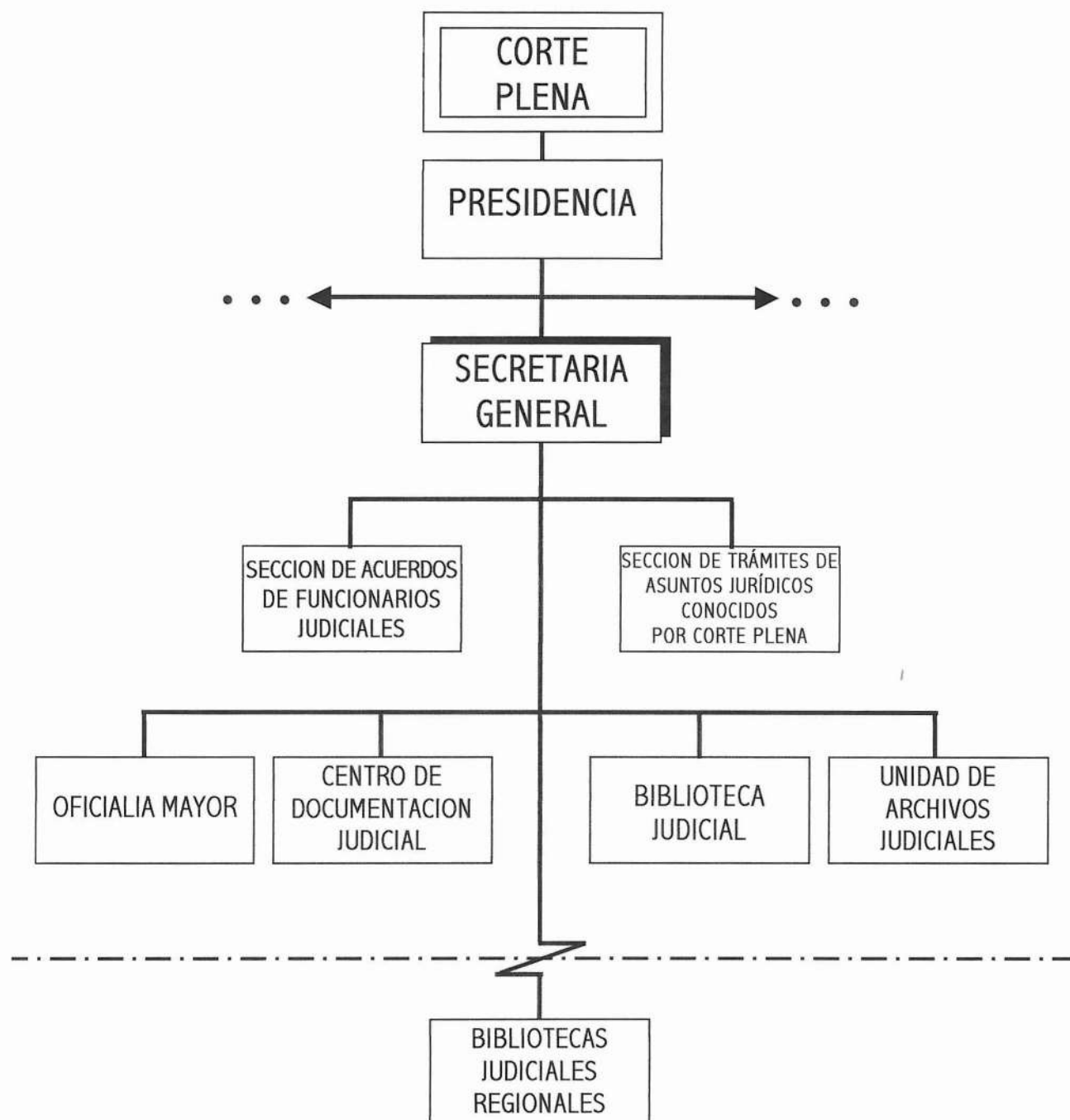
de los servicios de apoyo que brindan las Dependencias de Oficialía Mayor, el Centro de Documentación Judicial, la Unidad de Archivos Judiciales, la Biblioteca Judicial y las Bibliotecas Regionales.

4. Definición de la Estructura Organizativa

Con la finalidad de brindar la atención eficiente a los requerimientos efectuados por el Tribunal Supremo, las Cámaras de Segunda Instancia, los Tribunales de Primera Instancia, los Juzgados de Paz y las Dependencias del Organo Judicial, la Secretaría General ha sido organizada tal como lo muestra el gráfico de la siguiente página:

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
SECRETARIA GENERAL



5. Funciones Generales de la Secretaría General

- i) Organizar y dirigir la prestación de los servicios ejecutivos de apoyo jurídico, legal y administrativo a la gestión del máximo Tribunal de Justicia.
- ii) Brindar la asistencia requerida en el ámbito de su competencia a la Presidencia y Magistrados de Sala.
- iii) Acudir a las sesiones de Corte Plena (ordinarias y extraordinarias) para la redacción y asiento en los libros respectivos de los Acuerdos, Actas y Resoluciones emitidos por la Corte en Pleno y la Presidencia, así como, la transcripción respectiva y el debido seguimiento a los mismos.
- iv) Tramitar y controlar el cumplimiento de las decisiones y resoluciones emanadas del máximo Tribunal, transcribiendo, certificando y distribuyendo a las Dependencias correspondientes, previa autorización de la Dirección Superior, los actos y acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Corte Plena y de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial.
- v) Llevar los libros de entrada de los procesos y documentos que se reciban en la Secretaría General y los de Conocimientos y de Sacas; así como también, entregar los procesos a las partes y recibirlos cuando sean devueltos.
- vi) Tramitar y controlar los procesos relacionados con la autenticación de las firmas de los funcionarios judiciales (Magistrados y Jueces), Abogados y Notarios, en las actuaciones o instrumentos que como tales autorizaren; conservando y manteniendo actualizados los registros donde asentaren de su puño y letra las firmas, medias firmas y rúbricas que utilicen, expidiendo la documentación oficial que los acredite como tales y la conservación y/o destrucción de sellos deteriorados o de abogados y notarios fallecidos.

- vii) Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y a la resolución de los escritos o solicitudes presentados al máximo Tribunal.
- viii) Coordinar las relaciones y servir de enlace de comunicación entre la Corte Suprema de Justicia y las Cámaras de Segunda Instancia, Tribunales de Primera Instancia y Juzgados de Paz del Organo Judicial.
- ix) Coordinar y supervisar la administración de los servicios que brinda la Oficialía Mayor, el Centro de Documentación Judicial, la Unidad de Archivos Judiciales, la Biblioteca Judicial y las Bibliotecas Regionales.
- x) Facilitar la información pertinente a abogados y público usuario respecto de aquellos asuntos presentados que se encuentren en trámite.
- xi) Realizar estudios requeridos por Corte Plena, Presidencia o Comisiones de Magistrados.
- xii) Elaborar y presentar ante-proyectos de Ley para someterlos al Pleno.
- xiii) Emitir opiniones jurídicas solicitadas por las Dependencias de la Institución.
- xiv) Preparar y presentar los informes requeridos que faciliten la verificación de las actividades de la Secretaría General.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) Corte Plena
- ii) Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial
- iii) Comisiones de Magistrados
- iv) Salas de la Corte Suprema de Justicia
- v) Unidad de Asistencia Técnica Internacional
- vi) Tribunales del Organo Judicial
- vii) Unidad de Prestaciones Sociales para los Miembros de la Carrera Judicial
- viii) Gerencia General Administrativa-Financiera y sus Dependencias
- ix) Dirección de Planificación Institucional
- x) Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas
- xi) Oficina Distribuidora de Procesos
- xii) Sección de Investigación Profesional
- xiii) Departamento de Investigación Judicial
- xiv) Sección de Notariado

b) Externas

- i) Organismos e Instituciones del Estado, principalmente aquellas relacionadas con el Sector Justicia, como la Fiscalía General de la República.
- ii) Cortes Supremas y Tribunales extranjeros
- iii) Abogados y Notarios de la República
- iv) Instituciones privadas
- v) Organismos Internacionales y Misiones Diplomáticas presentes en el país.
- vi) Otros Profesionales, Funcionarios, Estudiantes de Ciencias Jurídicas y Público en General

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Secretaría General se relaciona tanto interna como externamente con las diferentes Dependencias, se especifican en cada uno de las Unidades organizativas que la integran.

C. DESCRIPCION ORGANIZATIVA

1. Despacho de la Secretaría General

a) Objetivo

Asegurar el óptimo funcionamiento del máximo Tribunal, asistiendo a la Presidencia y Magistrados de Sala en los asuntos relativos a la actividad administrativa y jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia, mediante la certificación de sus actuaciones y cumpliendo y haciendo cumplir inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas de la Corte en Pleno o del Presidente.

b) Funciones

- i) Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades que desarrolla la Secretaría General; así como el establecimiento de políticas y procedimientos normativos internos para su adecuado funcionamiento.
- ii) Atender bajo la dirección del Presidente, el desarrollo de las agendas de las sesiones de Corte Plena e integrar Comités y Comisiones de carácter oficial cuando sea requerido o delegado por la Corte en Pleno o por la Presidencia.
- iii) Registrar y tramitar los documentos y asuntos sometidos al Tribunal Supremo, llevando los Libros de Actas de Sesiones de Corte Plena, Acuerdos de Presidencia y Corte, y supervisando las auténticas de las firmas de funcionarios Judiciales, Abogados y Notarios.
- iv) Dar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos emitidos y presentar los informes periódicos a la Presidencia y Corte Plena.

- v) Certificar los puntos de actas, autorizar acuerdos y autorizar en calidad de Secretario General, los exhortos, suplicatorio, pareatis y demás resoluciones librados por el máximo Tribunal de Justicia.
- vi) Elaborar estudios y opiniones jurídicas solicitados por Corte Plena, Presidencia o Comisiones de Magistrados; así como, aquellos solicitados por las Dependencias del Organo Judicial.
- vii) Elaborar circulares de carácter administrativo para los Tribunales del país y realizar a través de la Oficialía Mayor de la Corte, el despacho oportuno de la correspondencia oficial; así como la tramitación de los edictos de los diferentes Juzgados en el Diario Oficial.
- viii) Servir como enlace entre los Tribunales del país y la Corte Suprema de Justicia.
- ix) Coordinar la satisfacción de los servicios de apoyo jurídico y administrativo, requeridos por la Presidencia y las Salas de la Corte Suprema de Justicia.
- x) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias para el efectivo funcionamiento de los servicios de Oficialía Mayor, el Centro de Documentación Judicial, la Unidad de Archivos Judiciales, la Biblioteca Judicial y las Bibliotecas Regionales.
- xi) Atender convocatorias a sesiones, así como celebrar reuniones con el personal que conforma la Secretaría General.
- xii) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Secretaria General y sus unidades dependientes, así como, la preparación y consolidación de los Informes de Ejecución de Metas y otros solicitados.
- xiii) Realizar otras labores relacionadas con la prestación de los servicios de la Secretaría General y demás actividades encomendadas por la Presidencia y Magistrados de la Corte en Pleno.

c) Relaciones

i) Internas

- Con Corte Plena, para el cumplimiento de los acuerdos tomados, la recepción y trámite de peticiones jurídicas y administrativas y la satisfacción de los servicios de apoyo requeridos.
- Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, para la coordinación de las disposiciones reglamentarias administrativas y operativas y la presentación de informes periódicos.
- Con las Comisiones de Magistrados, para la realización de actividades de apoyo jurídico.
- Con las Salas de la Corte Suprema de Justicia, los Magistrados y Jueces del Organo Judicial, para la coordinación de la comunicación oficial de la Corte, el registro de las firmas, medias firmas y rúbricas que utilicen en el ejercicio de sus funciones, la recepción y trámite de recusaciones, impedimentos y excusas de los Magistrados Propietarios y Suplentes de la Corte; así como, el seguimiento de su actuación.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica Internacional para el seguimiento de los actos, peticiones o resoluciones que provengan o que vayan dirigidos al extranjero, especialmente para la tramitación de suplicatorios, paretis y convenios interinstitucionales.
- Con la Unidad de Prestaciones Sociales para los Miembros de la Carrera Judicial, para el trámite y orientación a Magistrados y Jueces respecto al Seguro Médico Hospitalario y del Seguro de Vida acreditado.

- Con la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas, para la consulta y el seguimiento de los casos tramitados en la Corte Suprema de Justicia.
- Con la Oficina Distribuidora de Procesos para la supervisión de la distribución de los procesos a los diversos Tribunales de Sentencia.
- Con la Sección de Investigación Profesional, para la tramitación de todo lo relativo a las autorizaciones y sanciones, consulta y seguimiento del actuar de los Abogados y Notarios de la República, así como la elaboración de los Acuerdos respectivos.
- Con el Departamento de Investigación Judicial, para la consulta y seguimiento del actuar de los funcionarios judiciales del Organo Judicial y la elaboración de los Acuerdos respectivos.
- Con la Sección de Notariado, para la consulta y seguimiento de las actuaciones o instrumentos que los abogados y notarios como tales autorizan.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, respecto a la presentación del Plan Anual Operativo de la Secretaría, el “Informe Trimestral de Ejecución de Metas de la Secretaría”, así como, la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos y opiniones técnicas internas al quehacer institucional.
- Con la Gerencia General Administrativa-Financiera, para la realización de las gestiones de recursos humanos y materiales necesarios en la eficiente ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría General, velando por el buen manejo y uso racional de los mismos, así como, brindar la asistencia jurídica requerida.

- Con la Dirección de Recursos Humanos, apoyando en la elaboración de diversos instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de esa Dirección y que deben ser sometidos a consideración y firma de la Presidencia.

ii) Externas

- Con Cortes Supremas y Tribunales extranjeros, para la recepción y despacho de las resoluciones emitidas por Corte Plena, respecto de suplicatorios y pareatis, para apoyar en la celebración de Convenios y Acuerdos de cooperación y para la concertación de encuentros y conferencias.
- Con Organismos e Instituciones del Estado, para servir de enlace en algunos de los trámites o peticiones relacionados con la Corte en Pleno o con la Presidencia.
- Con organismos internacionales y misiones diplomáticas en el país, para brindar información relativa al funcionamiento y desempeño de la Corte Suprema y del Órgano Judicial en general.
- Con Abogados y Notarios, para el registro y control de las firmas, medias firmas y rúbricas que utilicen en el ejercicio de su profesión, así como para expedir carnés y autorizar la fabricación de los respectivos sellos.
- Estudiantes de Ciencias Jurídicas, para facilitar la información pertinente y la atención de consultas generales.
- Con el público en general, para recibir, tramitar e informar sobre el estado de las peticiones y asuntos presentados a la Corte Suprema de Justicia y la atención de demandas de información y servicios varios solicitados.

2. Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

a) Objetivo

Asegurar el eficaz diligenciamiento de las peticiones efectuadas por los usuarios, realizando oportunamente los procedimientos jurídicos, las comunicaciones respectivas y la preparación para el despacho de la correspondencia concerniente a impedimentos, excusas, recusaciones, suplicatorios civiles, penales o suplicatorios penales resueltos en base a tratados o convenios; así como también, competencias, recursos de casación y solicitudes de pareatis.

b) Funciones Generales

- i) Recibir y registrar oficios de impedimentos, excusas y recusaciones de las diferentes Secretarías de Sala y elaborar las respectivas resoluciones, certificaciones y oficios de remisión para su despacho oportuno.
- ii) Recibir, registrar y tramitar para su diligenciamiento y conocimiento de Corte Plena, Recursos de Casación y otros; Solicitudes de Antejuicio relativas a Jueces de la República; Oficios con Expedientes de Conflictos de Competencias y Suplicatorios Penales y Civiles provenientes de todos los Tribunales del Organo Judicial que van para el extranjero, así como Suplicatorios de Asistencia Legal solicitados por nuestro país y los países con los cuales se tengan Convenios o Tratados.
- iii) Elaborar y despachar a través de Oficialía Mayor, oficios de remisión de suplicatorios diligenciados; oficios y certificación de resoluciones de competencias emitidas por Corte Plena para conocimiento de los respectivos funcionarios judiciales; oficios y certificación de las resoluciones emitidas en los Recursos de Casación.

- iv) Recibir y registrar escritos de solicitud de pareatis; así como, realizar el trámite para el debido diligenciamiento de las respectivas resoluciones emitidas por Corte Plena; la elaboración de actas de entrega programada de documentos anexos a dicha solicitud de pareatis y las respectivas certificaciones a las personas interesadas.
- v) Preparar y presentar al Despacho de la Secretaría General, informes periódicos de actividades realizadas y otros requeridos.
- vi) Realizar otras funciones relacionadas con el trabajo de la Sección y demás encomendadas por el Despacho de la Secretaría General.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Secretaría General para la coordinación de acciones en el seguimiento y control de las actividades de la Sección, la aprobación y despacho de la documentación oficial respectiva y la gestión de los recursos materiales y de capacitación requeridos para el desempeño de las labores de la Sección.
- Con Corte Plena, para la recepción y tramitación del debido cumplimiento de resoluciones pronunciadas respecto a Impedimentos, Suplicatorios o Comisiones Rogatorias, Recusaciones, Recursos de Casación, Recursos de Queja por Retardación y Queja y por Atentado en contra de las Salas de la Corte Suprema de Justicia; Solicitudes de Antejuicio relativas a Jueces, Conflictos de Competencias y de Pareatis.

- Con las Secretarías de las diferentes Salas de la Corte, para la recepción y remisión de expedientes diligenciados de impedimentos, excusas, recusaciones y otros pertinentes.
- Con la Unidad de Asistencia Técnica Internacional, para la remisión de expedientes de suplicatorios de asistencia legal y la elaboración de proyectos de resolución.
- Con Tribunales del Organo Judicial, para la recepción, registro y resolución de conflictos de competencias, suplicatorios y recursos de casación.
- Con la Oficialía Mayor, para el despacho de la correspondencia oficial producida por la Secretaría General.

ii) Externas

- Con el Ministerio de Gobernación, para la remisión y despacho de suplicatorios que van y vienen del extranjero.
- Con Abogados o partes interesadas en los procesos, para la recepción, registro, trámite y comunicación de resoluciones de pareatis.
- Con la Fiscalía General de la República, para el trámite de las peticiones de antejuicio, así como de suplicatorios o comisiones rogatorias y de diversas peticiones que le corresponda presentar a la Corte en Pleno.
- Con Empresas de servicio de courier, para el envío de suplicatorios diligenciados solicitados por Cortes Supremas de Justicia de países extranjeros con los que se tengan convenios o tratados de asistencia legal.
- Con el público en general, para la orientación e información de los trámites jurídicos realizados en la Secretaría.

3. Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales

a) Objetivo

Oficializar el nombramiento, licencias y movimientos de Magistrados y Jueces de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, mediante la elaboración, trámite y distribución de acuerdos de Corte de Plena y de Presidencia para su respectivo trámite.

b) Funciones Generales

- i) Elaborar y distribuir los Acuerdos relativos a los nombramientos, movimientos, licencias y permisos de los Magistrados y Jueces de la República, a las Dependencias pertinentes del Organo Judicial.
- ii) Elaborar constancias y certificaciones de tiempo de servicio solicitadas por Magistrados y Jueces del Organo Judicial.
- iii) Elaborar actas de juramentación de Magistrados y Jueces de nuevo ingreso al Organo Judicial.
- iv) Contactar oficialmente a Magistrados y Jueces suplentes para que cubran las plazas de los Jueces y Magistrados propietarios que por algún motivo deban ausentarse, que sean suspendidos o removidos, bajo la supervisión directa del los Magistrados miembros de la Comisión de Jueces.
- v) Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos y presentar los informes periódicos al Despacho de la Secretaría General.

- vi) Realizar otras labores relacionadas con la elaboración de acuerdos y demás actividades encomendadas por la Secretaría General.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Despacho de la Secretaría General, para la coordinación de acciones en el seguimiento y control de los acuerdos emitidos y demás actividades de la Sección.
- Con Magistrados y Jueces, para la recepción de solicitudes de licencia y la documentación justificativa de su ausencia, ya sea por becas, renunciaciones, duelo, viajes y otras de carácter oficial; así como, la remisión de circulares de comunicación oficial y correogramas de notificación de traslados, remociones, permutas, misiones oficiales y otros y la entrega de constancias y certificaciones de tiempo de servicio.
- Con las diferentes Dependencias del Órgano judicial, para la remisión y trámite de los respectivos acuerdos de Magistrados y Jueces.
- Con la Dirección de Recursos Humanos, para la recepción y revisión de Acuerdos y transcripciones de Acuerdos.

ii) Externas

No tiene relaciones externas.

4. Oficialía Mayor

a) Objetivo

Brindar el apoyo eficiente y oportuno a la Secretaría General en todos los trámites de despacho interno y externo de correspondencia oficial, ya sea al interior del país como al exterior y demás actividades de control de procesos y documentos que se reciben y tramiten, así como aquellas atribuciones que le otorga la Ley.

b) Funciones Generales

- i) Colaborar en la recepción y despacho oportuno de la correspondencia oficial de la Secretaría General y demás Dependencias del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Colaborar en el ordenamiento y control de los procesos, cuidando que estén cocidos y numerados correctamente, rotulando y numerando las piezas correspondientes.
- iii) Revisar los procesos antes de ser entregados a las partes o de remitirlos a otras oficinas, para subsanar cualquier defecto reparable, haciendo lo mismo al recibirlos.
- iv) Colaborar en la realización de las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse fuera de la oficina.
- v) Autenticar las firmas de Magistrados de Cámara, Jueces y Secretarios del Organo Judicial en suplicatorios diligenciados para su despacho al extranjero.

- vi) Anotar en los procesos la fecha y hora en que se han librado y remitido provisiones, exhortos, suplicatorios y otros despachos que se reciban diligenciados.
- vii) Tramitar autorizaciones de Secretarios de Juzgados de Paz y de Primera Instancia de la República.
- viii) Resolver Solicitudes de Informes de Aceptación de Herencia, Testamentos y otros.
- ix) Organizar y llevar el registro de turnos de los Juzgados de Paz
- x) Tramitar la publicación de edictos de los diferentes Juzgados en el Diario Oficial.
- xi) Elaborar y presentar al Despacho de la Secretaría General, el Plan Anual Operativo de la Oficialía, el Informe Trimestral de Ejecución de Metas y otros solicitados.
- xii) Realizar otras labores relacionadas con el trabajo de la Oficialía Mayor y las demás encomendadas por la Secretaria General.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Secretario General, para la coordinación y control del despacho de la correspondencia de la Secretaría General, la publicación de edictos de los diferentes juzgados en el Diario Oficial, la presentación del Plan Anual

Operativo de la Oficialía, el “Informe Trimestral de Ejecución de Metas” y otros solicitados.

- Con la Sala de lo Civil, para las consultas de Aceptación de Herencia o Testamentos.
- Con la Sección de Notariado, para la revisión de los Protocolos de los Notarios, referente a los Testamentos y otros.
- Con Magistrados, Jueces y Secretarios del Organo Judicial, para las auténticas de firmas en suplicatorios diligenciados para su despacho al exterior.
- Con los Juzgados de Paz y de Primera Instancia de la República, para resolver solicitudes de Informes de Aceptación de Herencias, Testamentos y otros; así como, el registro y control de turnos de los Juzgados de Paz y la publicación de edictos de los diferentes Juzgados en el Diario Oficial.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.

ii) Externas

- Con los Abogados y Notarios de la República, en la recepción y entrega de los procesos; así como, de las notificaciones y emplazamientos que deban practicarse.
- Con los usuarios, para la entrega de la correspondencia pertinente.

5. Centro de Documentación Judicial

a) Objetivo

Facilitar el acceso de la comunidad jurídica y de la sociedad en general, la información jurisprudencial, colaborar en la labor de autocrítica de las entidades juzgadoras y en la correcta interpretación e integración de las leyes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.

b) Funciones Generales

- i) Recopilar y analizar la jurisprudencia emitida por las Salas de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales de Sentencia, Cámaras de Familia y Juzgados de Menores.
- ii) Facilitar la información jurisprudencial a las entidades o personas que la soliciten.
- iii) Actualizar la información jurisprudencial y doctrinas en la página Web del Centro de Documentación Judicial
- iv) Elaborar diversas publicaciones y recopilaciones de jurisprudencia.
- v) Clasificar, analizar y depurar Diarios Oficiales para incorporarlos al sistema informático jurídico y publicarlo en la página Web.
- vi) Elaborar y presentar a la Secretaría General, el Plan Anual Operativo del Centro, el “Informe Trimestral de Ejecución de Metas” y otros solicitados.

- vii) Realizar otras actividades relacionadas y demás encomendadas por la Secretaría General, por la Presidencia o por los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados, para atender indicaciones, consultas y proporcionar información.
- Con la Secretaría General, para la coordinación de acciones, la presentación de Plan Anual Operativo, el Informe de Ejecución de Metas y otros solicitados.
- Con la Gerencia General Administrativa y sus Dependencias, para gestionar requerimientos administrativos.
- Con los Tribunales y Dependencias de la Corte Suprema de Justicia para la recopilación de información y atender consultas.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.
- Con las demás Dependencias Jurídicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, para proporcionar información y material jurídico.

ii) Externas

- Con Instituciones Públicas, para la recopilación de la legislación Salvadoreña.
- Con las diferentes Universidades de la República, para promocionar el Centro de Documentación Judicial, a través de revistas y material jurídico.
- Con Estudiantes de Derecho de las diferentes universidades y público en general, para atender consultas y proporcionar información sobre sentencias, leyes, ordenanzas, convenios internacionales y doctrinas recopilados.
- Representaciones de Organismos Internacionales, para recibir donaciones y atender consultas.

6. Unidad de Archivos Judiciales

a) Objetivo General

Velar porque los procesos que conllevan a la recepción, consulta y préstamo de expedientes judiciales, se enmarquen dentro de las normas y reglamentos establecidos; prestando la atención eficiente y oportuna mediante la coordinación de las actividades en todas las etapas de desarrollo archivístico.

b) Funciones Generales

- i) Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades del archivo Judicial Central radicado en San Salvador, Archivos en Centros Judiciales y Archivos Judiciales Regionales diseminados en todo el país, en cuanto a la clasificación, catalogación, registro y transferencia de expedientes judiciales.
- ii) Coordinar la recepción, registro y distribución en la organización de expedientes judiciales y el control de los mismos.
- iii) Proteger la integridad física de los expedientes judiciales, asegurando que su valor no sea alterado durante los procesos archivísticos.
- iv) Asegurar el acceso al material archivístico por medio de instrumentos de consulta (inventarios, controles de préstamos, ingresos de expedientes, etc.).
- v) Coordinar la preparación y almacenamiento de la información para el tratamiento electrónico de datos.

- vi) Velar porque el proceso de actualización de inventarios, el descargo y encapsulamiento de expedientes sea realizado de manera eficiente.
- vii) Elaborar y presentar a la Secretaría General, el Plan Anual Operativo de la Unidad, el “Informe Trimestral de Ejecución de Metas” y otros solicitados.
- viii) Realizar otras actividades relacionadas con la labor de los Archivos Judiciales y demás encomendadas por la Secretaría General.

c) Relaciones Funcionales:

a) Internas

- Con la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, para la coordinación de acciones Institucionales y la presentación de Plan Anual Operativo, el Informe de Ejecución de Metas y otros solicitados.
- Con los Tribunales de Justicia para la recepción y registro de expedientes judiciales y préstamo de los mismos.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.

b) Externas

- Con el Archivo General de la Nación, para la transferencia de documentos con valor histórico, mediante inventarios y avalados por la Secretaría General.

7. Biblioteca Judicial

a) Objetivo

La Biblioteca Judicial tiene como fin primordial facilitar la investigación y divulgación de la cultura jurídica por medio de la información bibliográfica y el mantenimiento actualizado de un fondo bibliográfico, en el que estén presentes todas las ramas del Derecho y ciencias afines.

b) Funciones Generales:

- i) Seleccionar, adquirir, conservar, divulgar la bibliografía donde estén razonablemente representadas las diferentes materias de las ciencias jurídicas, sociales y obras del patrimonio cultural del país.
- ii) Respalda las necesidades de información de los funcionarios y empleados del Organismo Judicial, así como de los usuarios externos a la Institución.
- iii) Desarrollar la oferta documental y bibliográfica para préstamo a los usuarios.
- iv) Cooperar en proyectos interbibliotecarios nacionales e internacionales.
- v) Poner al servicio de la población en general el conocimiento y difusión de la legislación salvadoreña.
- vi) Participar en la formulación y desarrollo de las políticas nacionales de información bibliográfica.

- ix) Elaborar y presentar a la Secretaría General, el Plan Anual Operativo de la Biblioteca, el “Informe Trimestral de Ejecución de Metas” y otros solicitados.
- vii) Realizar otras actividades relacionadas con la labor de la Biblioteca Judicial y demás encomendadas por la Secretaría General.

c) Relaciones Funcionales:

i) Internas:

- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos de orientación y la presentación de Plan Anual Operativo, el Informe de Ejecución de Metas y otros solicitados.
- Con la Comisión de Bibliotecas de la Corte Suprema de Justicia para coordinar acciones orientadas al enriquecimiento del fondo bibliográfico así como acrecentar el intercambio bibliográfico con otras instituciones.
- Con las Bibliotecas Judiciales de todo el país, para coordinar actividades de apoyo técnico y administrativo a los servicios de biblioteca y consolidación de los informes Trimestrales de Ejecución de Metas.
- Con la Sección de Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia, para obtener las obras y revistas editadas por el Organo Judicial.

- Con los Departamentos dependientes de la Gerencia General Administrativa-Financiera, para la coordinación y seguimiento de los requerimientos y servicios administrativos de apoyo a las bibliotecas.
- Con la Dirección de Recursos Humanos, para canalizar las acciones de personal y gestionar eventos de capacitación para los colaboradores de las Bibliotecas Judiciales.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.
- Con Tribunales y las distintas dependencias jurídicas, técnicas y administrativas de la Corte Suprema de Justicia, en la prestación de los servicios de biblioteca.

ii) Externas

- Con las instituciones gubernamentales y privadas que brindan servicios similares en las localidades de los Centros Judiciales y Tribunales, para la planificación de los servicios que brindan las Bibliotecas Judiciales.
- Con estudiantes universitarios y de enseñanza media, para brindarles los servicios de biblioteca.

- Con profesionales, investigadores e intelectuales nacionales y extranjeros, para el apoyo en sus trabajos de investigación bibliográfica.
- Con organismos e instituciones con los que existan programas o proyectos de préstamo y canje del fondo bibliotecario.
- Con el público en general para proporcionarles los servicios de biblioteca

8. Bibliotecas Judiciales Regionales

a) Objetivo

Contribuir al funcionamiento de los Tribunales y dependencias ubicados en los Centros Judiciales y demás municipios del país, mediante la prestación eficiente de los servicios de préstamo y consulta bibliográfica.

b) Funciones Generales

- i) Organizar y dirigir las actividades técnicas y administrativas para la prestación de los servicios de biblioteca demandados por los Tribunales, velando porque estos sean cumplidos satisfactoriamente.
- ii) Mantener constantemente el buen funcionamiento de la Biblioteca Judicial Regional, cuidando que la sala de lectura, ficheros y estantería estén ordenados y limpios para ser utilizados por los usuarios de los servicios.
- iii) Realizar las actividades técnicas y administrativas que sean necesarias para mantener en constante desarrollo, la capacidad instalada de servicios y la tecnificación del personal.
- iv) Constatar y evaluar el cumplimiento de las medidas administrativas tomadas y aquellas que requieran atención en la Biblioteca, para mejorar las instalaciones, mobiliario, equipo y principalmente el fondo bibliográfico disponible.

- v) Establecer los criterios generales para el seguimiento y control de los procesos de trabajo que permitan brindar los servicios de la Biblioteca Judicial, planificando las acciones con las demás Bibliotecas Judiciales.
- vi) Gestionar las requisiciones de papelería y útiles de oficina, mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, reparaciones, ampliaciones y remodelaciones en la infraestructura de la Biblioteca, etc.; coordinando con la Administración de Centros Judiciales de la región o Departamento.
- vii) Realizar la rápida codificación y distribución del fondo bibliográfico recibido en la Biblioteca, velando porque se cumpla el Manual de Procedimientos Internos y el Reglamento de Bibliotecas.
- viii) Presentar a la Biblioteca Judicial, el Plan Anual Operativo, el Informe de Ejecución de Metas y el control de las solicitudes de servicios atendidos por la Biblioteca Judicial Regional.
- ix) Realizar otras actividades relacionadas con la labor de Biblioteca Judicial Regional y demás encomendadas por la Secretaría General.

c) Relaciones Funcionales

i) Internas

- Con la Secretaría General, para el seguimiento y control de las actividades que satisfagan con prontitud los servicios demandados.

- Con la Biblioteca Judicial, para la presentación de Plan Anual Operativo, el Informe de Ejecución de Metas y otros informes solicitados.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales, para coordinar acciones que agilicen los servicios de apoyo logístico a la Biblioteca.
- Con la Dirección de Planificación Institucional, para la asistencia y asesoría en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos.
- Con los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, para constatar la recepción de los servicios solicitados y fomentar los hábitos de lectura y consulta bibliográfica.

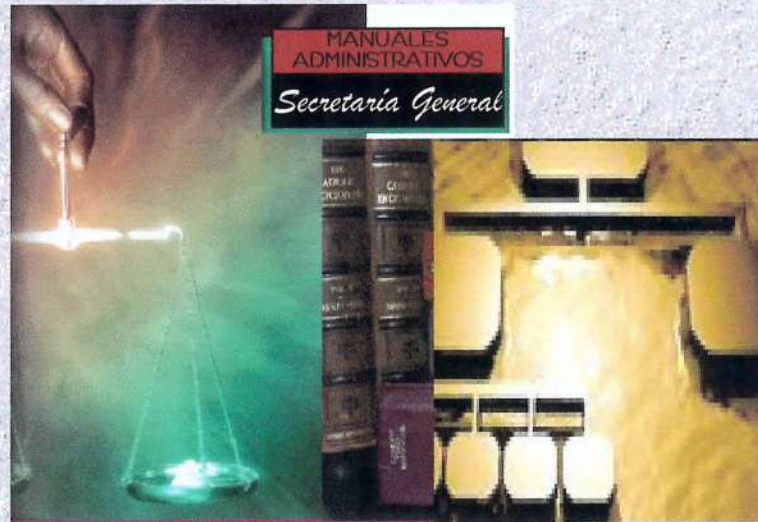
ii) Externas

- Con instituciones gubernamentales y privadas que brindan servicios similares en las localidades de los Centros Judiciales y Tribunales, planificando acciones en Coordinación con la Biblioteca Judicial.
- Con estudiantes universitarios, de educación media y básica, para brindarles los servicios de biblioteca.
- Con profesionales, investigadores e intelectuales nacionales y extranjeros, para apoyarles en sus trabajos de investigación bibliográfica.

- Con organismos e instituciones con los que existan programas o proyectos de préstamo y canje del fondo bibliotecario.
- Con el público en general para proporcionarles los servicios de biblioteca.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Manuales Administrativos de la Secretaría General

➤ MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- SECRETARIA GENERAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2004

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría General, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática que permita identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo que conforman su microestructura organizativa.

Los perfiles de puestos descritos en el manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas.

En el manual se han considerado los puestos tipo reales dentro de los títulos genéricos de cargos reconocidos dentro de la Institución pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Jefes Intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y la de Servicios, respectivamente; contando con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de trabajo del Despacho de la Secretaría General, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como la orientación de las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales la identificación de necesidades de capacitación para estructurar los programas institucionales en la materia.

La información utilizada para la elaboración del presente Manual, fue proporcionada por el personal que conforma el Despacho de la Secretaría General, por lo que se agradece la cooperación brindada, esperando que este documento contribuya a lograr los fines perseguidos.

B. Contenido de cada puesto

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el manual.

1. Título del Puesto:

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades principales que realiza.

2. Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la Unidad organizativa a la que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que amerite la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos:

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del

suelo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Organo Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos:

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina I, II, o III).

b) Experiencia:

Se refiere al nivel de preparación y conocimientos adquiridos a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Habilidades y Destrezas:

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.

5. Características Personales:

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades:

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden incluirse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal del Despacho de la Secretaría General.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

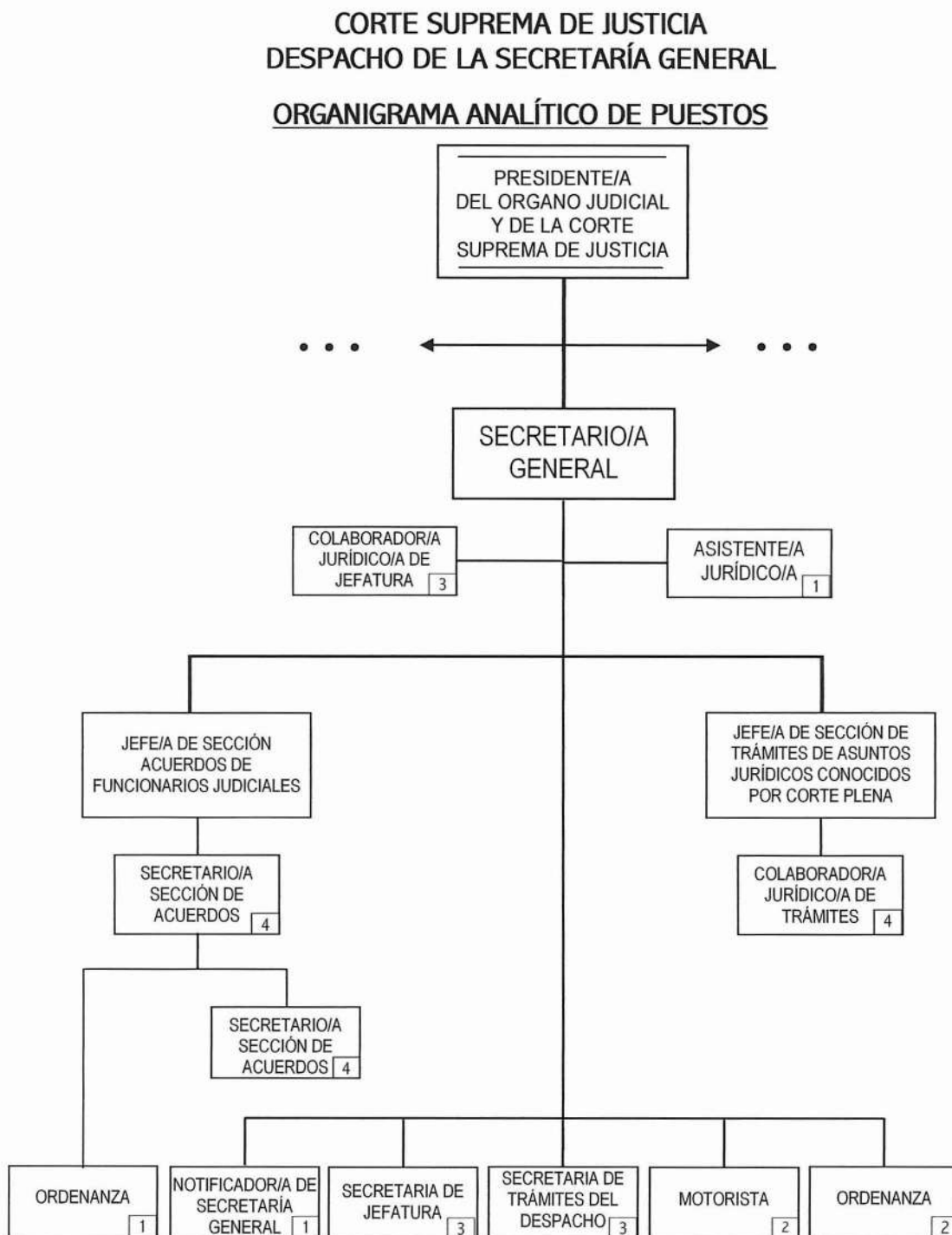
C. Inventario y Descripción de Puestos

A continuación se enlista un total de doce puestos tipo reales, clasificados dentro de ocho títulos genéricos de cargos que se reconocen en la institución, indispensables para el funcionamiento del Despacho de la Secretaría General. Ellos son los de:

1. Secretario/a General
 - 1.1. Secretario/a General
2. Asistente Ejecutivo
 - 2.1. Asistente Jurídico
3. Jefe/a de Sección
 - 3.1. Jefe/a de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
 - 3.2. Jefe/a de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
4. Colaborador/a Jurídico/a
 - 4.1. Colaborador/a Jurídico/a de Jefatura
 - 4.2. Colaborador/a Jurídico/a de la Sección de Trámites
5. Secretarias
 - 5.1. Secretaria de Jefatura
 - 5.2. Secretaria de Trámites del Despacho
 - 5.3. Secretaria de la Sección de Acuerdos
6. Notificador/a
 - 6.1. Notificador/a de Secretaría General
7. Motorista
 - 7.1. Motorista
8. Ordenanza
 - 8.1. Ordenanza

D. Organigrama de Puestos

Mediante la representación del organigrama analítico de la Secretaría General se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



E. Descripciones de Puestos

1. Secretario General

1.1 TITULO DEL PUESTO: Secretaria (o) General

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, actuando como Secretario de la Corte Suprema de Justicia, en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica Judicial le establece, Corte Plena y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, por lo que su labor se considera de gran responsabilidad en los asuntos de su competencia. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento del marco legal y destreza profesional en las labores que atiende para la planificación, coordinación, supervisión y control del desarrollo de las labores jurídicas y administrativas propias de la Secretaría General, implicando complejidad en la toma de decisiones. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial y funcionalmente de la Corte Plena, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal de Jefes Intermedios, personal profesional, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Doctorado o Licenciatura en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, recibido y autorizado como abogado de la República; contar con amplios

conocimientos de la legislación Salvadoreña y de gestiones de Gobierno; así como, de las disciplinas y técnicas de trabajo para la coordinación y dirección de las labores.

ii) Experiencia

Haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos diez años antes de su elección y poseer experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de la legislación nacional y de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas

- Altos dotes de liderazgo y capacidad para la dirección de personal
- Capacidad para la administración y la toma de decisiones en situaciones normales o trascendentales
- Elevada Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Habilidad para la redacción e interpretación de instrumentos legales
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes
- Destreza en el manejo de documentos jurídicos
- Destreza en el uso de técnicas administrativas

d) Características Personales:

- i) Ser Salvadoreño
- ii) Del estado seglar
- iii) Mayor de 40 años y menor de 65 años de edad
- iv) De conducta profesional y personal intachables
- v) Alto grado de madurez, discreción, lealtad y responsabilidad
- vi) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones

- vii) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades:

- i) Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas por la Dirección Superior.
- ii) Asistir y apoyar a la Presidencia y Magistrados de Sala en actividades judiciales, administrativas y jurisdiccionales y desarrollar cuando sea requerido las agendas de las sesiones de Corte Plena.
- iii) Representar por delegación a la Presidencia o a la Corte Plena en actos oficiales; así como en comités y comisiones de carácter oficial.
- iv) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores Magistrados de Corte, así como realizar reuniones con el personal de la Secretaría General.
- v) Formular, controlar y evaluar el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Secretaría General, aplicando medidas correctivas en los casos necesarios para garantizar el cumplimiento de metas e informando trimestralmente a la Dirección de Planificación Institucional.
- vi) Formular y coordinar la implementación de las políticas y procedimientos normativos internos para sistematizar los servicios que brinda la Secretaría General.
- vii) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de trabajo para el cumplimiento de las labores técnicas y administrativas que brinda a sus usuarios la Secretaría General y sus unidades dependientes tales como la Oficialía Mayor, el Centro de Documentación Judicial, la Unidad de Archivos Judiciales, la Biblioteca Judicial y las Bibliotecas Regionales.
- viii) Coordinar y supervisar la recepción y tramitación de los escritos que sean presentados al máximo Tribunal.

- ix) Custodiar los sellos y mantener actualizados los Libros autorizados para el registro las operaciones del máximo Tribunal y de la Secretaría General.
- x) Autorizar con su firma en calidad de Secretaria(o) General las respectivas actas, acuerdos, exhortos, suplicatorios, pareatis y demás resoluciones libradas por el máximo Tribunal de Justicia; así como toda la documentación relacionada para su despacho oportuno.
- xi) Entregar a los Fiscales y representantes de la Procuraduría General de la República, los procesos en que deban intervenir, y hacer que los devuelvan a la oficina concluidos los términos legales.
- xii) Ser el enlace de comunicación entre la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales del país autorizando y girando circulares y comunicados diversos.
- xiii) Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y normativa vigente relacionada con sus actividades.
- xiv) Gestionar la capacitación del personal y procurar los recursos necesarios para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Secretaría General.
- xv) Presentar a la Dirección de Planificación Institucional el Informe de Ejecución de Metas y otros informes periódicos requeridos por la Dirección Superior.
- xvi) Realizar otras labores afines al puesto y demás encomendadas por la Presidencia y Magistrados de la Corte en Pleno.

2. Asistente Ejecutivo

2.1 TITULO DEL PUESTO: Asistente Jurídico

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, brindando asistencia técnica en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del derecho, para colaborar en las labores que desarrolla el despacho de la Secretaria General. Acostumbrado a trabajar bajo presión y al logro de metas. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la (del) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República y contar con conocimientos de la administración de Justicia, de leyes y reglamentos de la Administración pública; así como de gestiones de Gobierno.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado como mínimo dos años en cargos técnicos o jurídicos, poseer experiencia general en la interpretación y aplicación de la legislación nacional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos.

- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de relaciones humanas.
- Habilidad para la interpretación, síntesis, redacción y estructuración de documentos jurídicos e informes de trabajo.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados.
- Destreza en la consulta y aplicación de Leyes y Reglamentos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar y asistir técnicamente en materia jurídica al Despacho de la Secretaría General y las unidades de organización que la conforman; así como, en la implementación de normas, políticas, mecanismos de control y procedimientos normativos internos.
- ii) Colaborar cuando le sea solicitado por la(el) Secretaria(o) General en la coordinación y supervisión de las labores, velando por la adecuada ejecución y la prestación armónica de los servicios y actividades relacionados con el quehacer de la Secretaría General.
- iii) Realizar análisis, opiniones, estudios jurídicos, proyectos de resolución y proyectos de ley solicitados por la Dirección Superior y las Dependencias del Organo Judicial.
- iv) Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Secretaría General y en la preparación y consolidación de los Informes Trimestrales de Ejecución de Metas del Departamento.

- v) Participar en reuniones de trabajo y en Comités y Comisiones asignadas, representando por delegación a la (al) Secretaria(o) General, cuando éste no pueda asistir.
- vi) Preparar y presentar informes solicitados de casos especiales y otros solicitados; así como, informes periódicos del trabajo realizado.
- vii) Realizar otras actividades afines con el cargo encomendadas por la (el) Secretaria(o) General.

3. Jefe de Sección

3.1 TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios con gran responsabilidad en los asuntos de la Sección asignada. Su desempeño conlleva el conocimiento y destreza profesional para la coordinación, supervisión y control de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas atribuidas a su cargo, implicando alguna complejidad en la toma de decisiones y el logro de metas. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la (del) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo y el del personal que tiene bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y estar autorizado para desempeñarse como Abogado de la República; contar con conocimientos de la administración de Justicia, gestiones de Gobierno y de las disciplinas y técnicas de trabajo para la organización y coordinación de la Sección asignada.

ii) Experiencia

Haber trabajado en cargos de jefatura intermedia de uno a tres años y contar con experiencia en la aplicación de la legislación nacional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.

- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.
- Alto grado de iniciativa personal
- Destreza en el uso y aplicación de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos en general competencia de la Sección a su cargo, controlando el flujo y las cargas de trabajo, para facilitar la ejecución de las labores, garantizar el avance en los períodos de tiempo establecidos y el cumplimiento de metas de trabajo.
- ii) Coordinar y controlar la recepción de solicitudes, apertura, manejo, trámite y despacho de expedientes de casos diligenciados.
- iii) Revisar y coordinar la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios para la remisión de documentos o expedientes a las instancias correspondientes.
- iv) Evacuar las consultas técnicas y jurídicas solicitadas por los usuarios.
- v) Supervisar la adecuada custodia y archivo de la documentación de la Sección.
- vi) Llevar el control de los Libros y custodia de los sellos de la Sección.
- vii) Orientar y controlar al personal en la realización de sus labores y en la disciplina para el desempeño de cada uno.

- viii) Vigilar el buen manejo y utilización de los equipos y demás recursos materiales asignados, atendiendo la normativa vigente y utilizando criterios de austeridad.
- ix) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y de los recursos necesarios, para el efectivo desempeño de las labores de la Sección.
- x) Preparar y presentar los Informes correspondientes al seguimiento y control de los casos atendidos y demás trabajo realizado por la Sección.
- xi) Realizar otras labores que sean afines al puesto y demás encomendadas por el Despacho de la Secretaría General.

3.2 TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefes intermedios con responsabilidad en los asuntos de la Sección asignada. Su desempeño conlleva el desarrollo de labores técnico operativas y al logro de metas, por lo que requiere conocimientos para la coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas atribuidas a su cargo. El trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la (del) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo y el del personal que tiene bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de bachiller o diploma de Técnico en cualquiera de las especialidades, con conocimientos de los sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado de dos a tres años en cargos de oficina dentro del área jurídica y poseer experiencia en la aplicación de técnicas de trabajo para la organización y coordinación de la Sección asignada.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para el manejo de relaciones humanas.

- Destreza en el uso y aplicación de leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Dinamismo, iniciativa y responsabilidad.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Organizar, coordinar y supervisar el flujo y las cargas de trabajo, para facilitar la ejecución de las labores, garantizar el avance en los períodos de tiempo establecidos y el cumplimiento de metas de trabajo de la Sección a su cargo.
- ii) Llevar la numeración correlativa de Acuerdos de Funcionarios.
- iii) Revisar y elaborar acuerdos de nombramiento, traslados, ascensos y licencias de Magistrados de Corte, Magistrados de Cámara, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de toda la República.
- iv) Elaborar Actas de Juramentación de funcionarios Judiciales y certificaciones.
- v) Llevar el control de Magistrados de Corte sustituidos.
- vi) Evacuar y atender consultas realizadas por Funcionarios del Organo Judicial y público en general.
- vii) Orientar y controlar al personal en la realización de sus labores y en la disciplina para el desempeño de cada uno.
- viii) Vigilar el buen manejo y utilización de los equipos y demás recursos materiales asignados, atendiendo la normativa vigente y utilizando criterios de austeridad.
- ix) Gestionar la capacitación del personal a su cargo y de los recursos necesarios, para el efectivo desempeño de las labores de la Sección.

- x) Participar en Comisiones asignadas y reuniones de trabajo de la Secretaría General.
- xi) Preparar y presentar Informes periódicos de actividades realizadas y otros solicitados.
- xii) Realizar otras labores que sean afines al puesto y demás encomendadas por el Despacho de la Secretaría General.

4. Colaborador Jurídico

4.1 TITULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico de Jefatura

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de administración de justicia para brindar apoyo y asesoría jurídica. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la (del) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Ser egresado o estudiante del último año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas como mínimo; y poseer amplios conocimientos del marco jurídico nacional, del sistema de Administración de Justicia y de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haberse desempeñado por más de dos años en puestos similares y contar con experiencia laboral de dos años en el campo de la Administración de Justicia.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos..

- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes jurídicos.
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) **Características Personales:**

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- v) Poseer buena ortografía redacción.
- vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) **Actividades:**

- i) Colaborar representando a la Secretaría General en procesos de Licitación.
- ii) Colaborar llevando el control estadístico de las peticiones de pareatis, suplicatorios y competencias.
- iii) Colaborar en la elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por el Despacho de la Secretaría General.
- iv) Dar seguimiento a las peticiones de los diferentes Tribunales del Organo Judicial en relación a la tramitación para la publicación de edictos en el Diario Oficial.
- v) Elaborar proyectos de resolución de peticiones diversas realizadas a la Corte Suprema de Justicia.
- vi) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura de la Sección.

4.2 TITULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico de la Sección de Trámites

a) **Naturaleza del Puesto:**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de administración de justicia para brindar apoyo y asesoría jurídica. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) **Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Jefe de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) **Requisitos Mínimos:**

i) **Educación y Conocimientos**

Ser egresado o estudiante de cuarto o quinto año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas como mínimo; y poseer amplios conocimientos del marco jurídico nacional, del sistema de Administración de Justicia y de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

ii) **Experiencia**

Haberse desempeñado por más de dos años en puestos similares y contar con experiencia laboral de dos años en el campo de la Administración de Justicia.

iii) **Habilidades y Destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis de documentos jurídicos.
- Habilidad para la redacción y estructuración de documentos e informes jurídicos.

- Destreza en el uso de técnicas administrativas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y de computación.
- Destreza para seguir y cumplir instrucciones.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y ética profesional.
- iv) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y responsabilidad.
- v) Buena ortografía, redacción y sintaxis.
- vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
- vii) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- viii) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Recibir, registrar y tramitar la resolución de Recursos de Casación y otros, solicitudes de Antejuicio relativos a Jueces de la República, Conflictos de Competencia, Suplicatorios penales, civiles y de asistencia legal y pareatis.
- ii) Elaborar Carátulas con un resumen de las peticiones dirigidas a Corte Plena.
- iii) Elaborar certificaciones y oficios de impedimentos, excusas y recusaciones.
- iv) Elaborar notificaciones de resoluciones de Corte Plena.
- v) Elaborar certificaciones de competencias en materia civil y penal, pareatis y diferentes resoluciones de Corte Plena.
- vi) Elaborar oficios de remisión y devolución, al ser resueltas las peticiones relativas a Impedimentos, Excusas, Recusaciones, Conflictos de Competencia, Suplicatorios penales, civiles y de asistencia legal que van y vienen del extranjero.
- vii) Elaborar cuadros de correspondencia para el despacho de los documentos y/o expedientes a las instancias correspondientes.

- viii) Elaborar actas de entrega programada de documentos anexos a las solicitudes de pareatis.
- ix) Colaborar en la elaboración y el control de los requerimientos de papelería y utilería de la Sección.
- x) Elaborar actas de recepción de correspondencia de pareatis.
- xi) Colaborar en la atención del público usuario.
- xii) Llevar el archivo de los documentos de la Sección.
- xiii) Realiza otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la Jefatura de la Sección.

5. Secretaria

5.1 TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Jefatura

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para brindar apoyo a las gestiones administrativas desarrolladas por la (el) Secretaria(o) General; requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la (del) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal asignado.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en puestos secretariales de dos a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a jefes intermedios y personal profesional.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.

- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.
- Destreza para el manejo de equipo computacional y de oficina.

d) **Características Personales:**

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, responsabilidad y lealtad.
- iii) Dinamismo, buena presentación y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- v) Buena ortografía y redacción.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) **Actividades:**

- i) Elaborar y atender la agenda de compromisos de la(el) Secretaria(o) General y convocar o confirmar la asistencia a reuniones de trabajo.
- ii) Recibir y atender peticiones realizadas por los Señores Magistrados de Corte
- iii) Llevar el control y trámite de Acuerdos enviados a la Dirección de Recursos Humanos.
- iv) Controlar y realizar el trámite del programa de Fondos Ajenos en Custodia en coordinación del Ministerio de Hacienda para el registro de firmas de Jueces autorizados.
- v) Revisar y llevar el control de las solicitudes efectuadas por la Sección de Protocolo relacionadas con las visas para Jueces del Organo Judicial.
- vi) Actualizar las respectivas tarjetas de movimiento de Jueces.
- vii) Revisar y pasar a firma las resoluciones de Investigación Judicial.
- viii) Llevar el control de la firma de expedientes para autorización de Secretarios de Juzgados del Organo Judicial.
- ix) Revisar que la razón y los sellos de los títulos estén completos y gestionar la firma con el Secretario encargado.

- x) Recibir y remitir debidamente firmados los expedientes de Abogados y Notarios a la Sección de Investigación profesional.
- xi) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos del Despacho de la Secretaría General, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- xii) Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia así como asegurarse de su correcta distribución a las respectivas Dependencias.
- xiii) Redactar, digitar y/o mecanografiar notas, informes, memorándums, cartas oficiales y otros documentos dirigidos a las diferentes dependencias de la Institución y a instituciones externas.
- xiv) Tomar dictados y transcribir Actas de Corte Plena y documentos varios.
- xv) Manejar, controlar y llevar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados del Despacho de la Secretaría General.
- xvi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xvii) Atender las visitas de la(el) Secretaria(o), el personal y público en general, orientándolos para su pronta atención y gestionando la información que soliciten.
- xviii) Colaborar en la gestión de las diferentes necesidades de la Secretaría General ante las diferentes dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- xix) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la (el) Secretaria (o) General.

5.2 TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Trámites del Despacho

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para brindar apoyo a las gestiones administrativas desarrolladas por la(el) Secretaria(o) General; requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del la(el) Secretaria(o) General, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal asignado.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer Título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) Experiencia

Poseer experiencia en puestos secretariales de dos a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii) Habilidades y Destrezas

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

- Destreza para el manejo de equipo computacional y de oficina.

d) **Características Personales:**

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, responsabilidad y lealtad.
- iii) Dinamismo, buena presentación y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- v) Buena ortografía y redacción.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) **Actividades:**

- i) Numerar, elaborar, transcribir y entregar Acuerdos de Abogados y de Notarios; así como anexar las actas de juramentación y copias de Acuerdos a los respectivos expedientes.
- ii) Numerar, redactar, transcribir y entregar Acuerdos de modificación, suspensión y rehabilitación de Abogados y Notarios.
- iii) Transcribir resoluciones de diligenciamiento de Reposición de Protocolos.
- iv) Recibir y controlar escritos de solicitud de Tarjeta y Sellos de Abogados.
- v) Elaborar Tarjetas para la identificación de Abogados.
- vi) Elaborar la orden para la elaboración de sellos de Abogados y Notarios.
- vii) Entregar Sellos de Abogados y Notarios, llevando el control respectivo.
- viii) Verificar la firma, media firma y rúbrica de Abogados.
- ix) Colaborar en la digitación del cuadro de control de combustible y otros documentos.
- x) Atender consultas de Abogados y público en general.
- xi) Recibir y atender llamadas telefónicas de carácter oficial; así como recibir y contestar Fax.
- xii) Realizar otras actividades afines al puesto y las demás encomendadas por la (el) Secretaria (o) General.

5.3 TITULO DEL PUESTO: Secretaria(o) de la Sección de Acuerdos

a) **Naturaleza del Puesto:**

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina para brindar apoyo a las gestiones administrativas desarrolladas por la(el) Secretaria(o) General; requiriendo de gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) **Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente del Jefe de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal asignado.

c) **Requisitos Mínimos:**

i) **Educación y Conocimientos**

Poseer Título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.

ii) **Experiencia**

Poseer experiencia en puestos secretariales de dos a tres años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial.

iii) **Habilidades y Destrezas**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

- Destreza para el manejo de equipo computacional y de oficina.

d) **Características Personales:**

- i) Mayor de 25 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, responsabilidad y lealtad.
- iii) Dinamismo, buena presentación y disciplina.
- iv) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
- v) Buena ortografía y redacción.
- vi) Disponibilidad para trabajar bajo presión y fuera de la jornada laboral.

e) **Actividades:**

- i) Elaborar, transcribir y confrontar Acuerdos de nombramientos, movimientos, licencias y permisos de Magistrados y Jueces del Organo Judicial.
- ii) Rotular Acuerdos para ser remitidos a la instancia o persona correspondiente.
- iii) Elaborar Carnés de Jueces y Colaboradores Judiciales de Tribunales de toda la República.
- iv) Convocar oficialmente a Magistrados de Cámara y Jueces Suplentes cuando sea requerido por la Jefatura de la Sección.
- v) Elaborar y enviar por fax correogramas de convocatorias a Magistrados de Cámara y Jueces de toda la República.
- vi) Mantener actualizado el Libro de Actas transcribiendo las Actas de Protesta respectivas.
- vii) Colaborar en la apertura de expedientes nuevos y el archivo de ternas de candidatos; así como de Oficios de propuestas de Jueces.
- viii) Elaborar constancias y certificaciones de tiempo de servicio de Jueces y Magistrados de toda la República.
- ix) Elaborar y actualizar los listados y las direcciones de Magistrados de Cámara, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.

- x) Elaborar listados de licencias de Magistrados de Cámara y Jueces del Organo Judicial enviados al Archivo General.
- xi) Elaborar el Indice de Libro de Acuerdos de Jueces del Organo Judicial.
- xii) Mantener actualizada la base de datos de Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.
- xiii) Colaborar en la elaboración y el control de las requisiciones de papelería y utilería de la Sección.
- xiv) Colaborar en la distribución y entrega de correspondencia urgente.
- xv) Archivar en los respectivos expedientes los Acuerdos emitidos para Magistrados de Cámara y Jueces del Organo Judicial.
- xx) Recibir y atender llamadas telefónicas de carácter oficial y atender al público en general.
- xvi) Realizar otras actividades afines con el cargo, encomendadas por la Jefatura de la Sección.

6. Notificador/a

6.1 TITULO DEL PUESTO: Notificador/a de Secretaría General

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de notificar las resoluciones y acuerdos emitidos por la Corte en Pleno o la Presidencia a las partes o interesados en los diversos procesos y procedimientos jurídicos y administrativos, así como también comunicar las respuestas a las diversas peticiones dirigidas a la Presidencia, Corte en Pleno de la Corte Suprema de Justicia y la Secretaría General. Su labor la realiza dentro y fuera de la Oficina y requiere esfuerzo por la conducción de vehículos automotores, por lo que implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del/de la Secretario/a General, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones académicas, preferentemente con estudios universitarios a nivel de segundo año de la carrera de Ciencias Jurídicas, o formación equivalente; así como contar con conocimientos básico del marco jurídico nacional, del Sistema de Administración de Justicia y sobre la nomenclatura vial.

ii) Experiencia

Haber trabajado al menos un año en labores como Citador, Notificador o bien poseer experiencia en trabajos de mensajería de tres años a cinco años.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para orientarse en la ciudad y ubicarse con direcciones.

- Destreza en el uso de equipo de oficina y equipo de computación.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores (motocicleta y/o automóvil).

d) Características Personales

- i) Mayor de 21 años y menor de 55 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alto grado de discreción, lealtad y confidencialidad.
- iv) Sentido de organización y buenos hábitos de trabajo
- v) Disciplinado, con iniciativa y responsabilidad.
- vi) Buena ortografía y redacción.
- vii) Poseer licencia de conducir motocicleta o automóvil.
- viii) Residir en la región donde preste sus servicios.
- ix) Disponibilidad al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Notificar las resoluciones y acuerdos pronunciados por la Corte Suprema de Justicia en Pleno o la Presidencia a las partes, interesados y demás entes jurisdiccionales y entregarlas a los interesados en diferentes procesos jurídicos.
- ii) Comunicar las respuestas a los interesados de las diversas peticiones dirigidas a la Presidencia y Pleno de la Corte Suprema de Justicia y la Secretaría General.
- iii) Elaborar las esquelas de notificación.
- iv) Levantar actas de notificación y digitalarlas.
- v) Llevar un registro actualizado y completo de las comunicaciones realizadas, de la entrega y recibo de las notificaciones, la documentación y expedientes de los procesos.
- vi) Atender al público sobre las consultas relacionadas con las notificaciones de los procesos.
- vii) Cuidar con esmero el equipo de transporte y de oficina asignados.
- viii) Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del vehículo asignado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
- ix) Llevar control del combustible asignado y cuidar de su uso racional.
- x) Elaborar informes periódicos del trabajo realizado y presentarlos al/la Secretario/a General.
- xi) Colaborar en otras actividades afines con el cargo requeridas por el o la Secretaria General.

6. Motorista

7.1 TITULO DEL PUESTO: Motorista

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde se encuentre asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y poseer conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en la conducción de vehículos automotores.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.

- Destreza en el uso de algunas herramientas mecánicas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Poseer licencia de conducir clase liviana.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Disponibilidad para el trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Transportar al personal de la Secretaría General que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares del interior de la República, cubriendo la ruta programada.
- ii) Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones de la Jefatura donde esté asignado y cumplir con la entrega de la documentación urgente o encomiendas que se le asignen.
- iii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a los destinos asignados.
- iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, manteniendo limpia la unidad e informando del estado de funcionamiento.
- v) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- vi) Cuidar del uso racional del combustible, recopilar las facturas de consumo y elaborar el control de combustible de las unidades de transporte asignadas.
- vii) Informar a la Jefatura sobre las tareas realizadas durante su jornada laboral, registrando los datos necesarios en el formulario para el control de vehículos.
- viii) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura y colaborar en las demás actividades afines al puesto de trabajo.

7. Ordenanza

7.1 TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo en las áreas y muebles de la oficina donde se encuentre asignado; así como de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico. Eventualmente puede integrarse a grupos de limpieza.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente de la Jefatura de la oficina donde se encuentre asignado, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales:

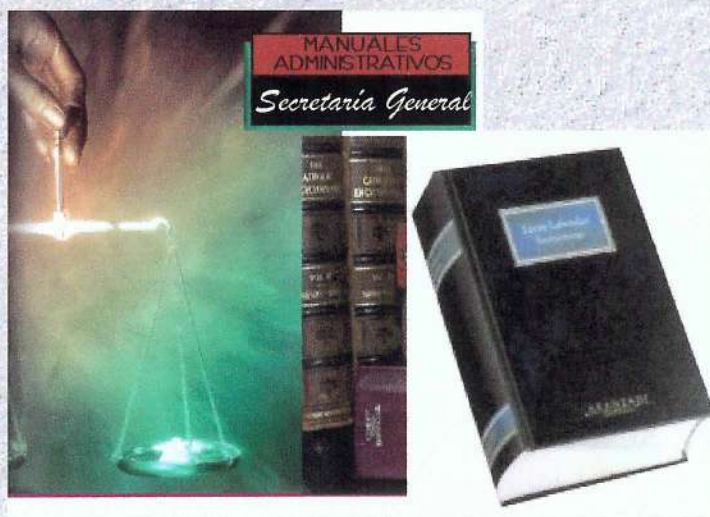
- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Disciplinado, cortés y amable.
- iv) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.

e) Actividades:

- i) Colaborar con el aseo y limpieza en las instalaciones de la oficina donde esté destacado, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
- ii) Colaborar en la distribución interna y externa de Acuerdos; así como de la correspondencia en general.
- iii) Colaborar en el ordenamiento y sello de los Acuerdos emitidos por la Sección.
- iv) Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- v) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia del personal.
- vi) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
- vii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- viii) Colaborar en la atención de los usuarios de la oficina.
- ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
- x) Fotocopiar y colaborar para la obtención y compaginado de documento reproducidos.
- xi) Solicitar y distribuir los certificados del I.S.S.S. de los empleados de la Secretaría General.
- xii) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas, etc.
- xiii) Colaborar en la apertura y cierre de las instalaciones de la Secretaría General.
- xiv) Informar periódicamente a la Jefatura sobre las actividades realizadas.
- xv) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto.



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Manuales Administrativos de la Secretaría General

➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: Equipo Técnico de Trabajo

- DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- SECRETARIA GENERAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2004

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría General, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en la Secretaría para desarrollar sus labores.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar el adiestramiento y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procesos de trabajo se presenta mediante un flujograma que es la representación gráfica que muestra una visión panorámica del flujo de trabajo y la descripción narrativa, que especifica con más detalle el objetivo de los procesos, las actividades que realizan los responsables de su ejecución y los documentos o formularios que se utilizan tanto aquellos que son fuente de insumo como los resultantes del procesamiento de la información.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestran en su orden los procedimientos que se realizan en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Elaboración de Agenda de Sesiones de Corte Plena
2. Elaboración de Actas de Sesiones de Corte Plena
3. Elaboración de Opiniones Jurídicas, Resoluciones, Informes y otros Documentos solicitados por la Dirección Superior y las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y el Organo Judicial
- 3-a. Notificación de Resoluciones de la Corte en Pleno o de Presidencia
4. Respuesta a Correspondencia Marginada por Presidencia
5. Trámite de Resoluciones Emitidas por Investigación Judicial
6. Elaboración de Acuerdos de Abogados y Notarios
7. Autorización para la Fabricación de Sellos de Abogados y Notarios

8. Elaboración de Tarjetas de Identificación de Abogado
9. Control de Firmas de Funcionarios Judiciales Autorizados para el Retiro de Fondos del Ministerio de Hacienda
10. Trámite para la Publicación de Edictos solicitados por los Tribunales de la República
11. Control de Papelería y Útiles de Oficina

SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

12. Recepción y Registro de la Documentación Presentada a Través del Despacho.
13. Recepción y Registro de la Documentación Presentada Personalmente.
14. Elaboración de Carátula y Formación de Expediente
15. Trámites y Resolución de Peticiones Diversas para Conocimiento de Presidencia y/o Corte Plena.
16. Trámite y Remisión de Peticiones de Cumplimiento de Sentencia Extranjera en el País (Auto de Pareatis o Exequátur).
17. Trámite de Peticiones de Antejuicios a Funcionarios Judiciales
18. Tramite de Peticiones relativas a Conflictos de Competencia entre Funcionarios Judiciales.
19. Trámite y Remisión de Suplicatorios que van Directamente a Autoridades Centrales de los Países con los que existe Tratado de Asistencia Judicial.
20. Trámite y Remisión de Suplicatorios de Asistencia Judicial que van al Extranjero con Países con los que no hay Tratado.
21. Trámite y Remisión de Peticiones Relativas a Impedimentos, Excusas o Recusaciones de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
22. Destrucción de Sellos Deteriorados de Tribunales de la República.

SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

23. Elaboración y Distribución de Acuerdos de Movimientos de Funcionarios Judiciales.
24. Certificación de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
25. Convocatoria a Jueces y Magistrados de Segunda Instancia para su Juramentación y Toma de Posesión del Juzgado o Tribunal.
26. Llamamiento a Jueces Suplentes para la Atención Temporal de Tribunales
27. Elaboración de Constancias Solicitadas por Funcionarios Judiciales.
28. Remisión de Constancias de Incapacidad Médica de Funcionarios Judiciales.
29. Elaboración de Carnet para el Personal del Organo Judicial.

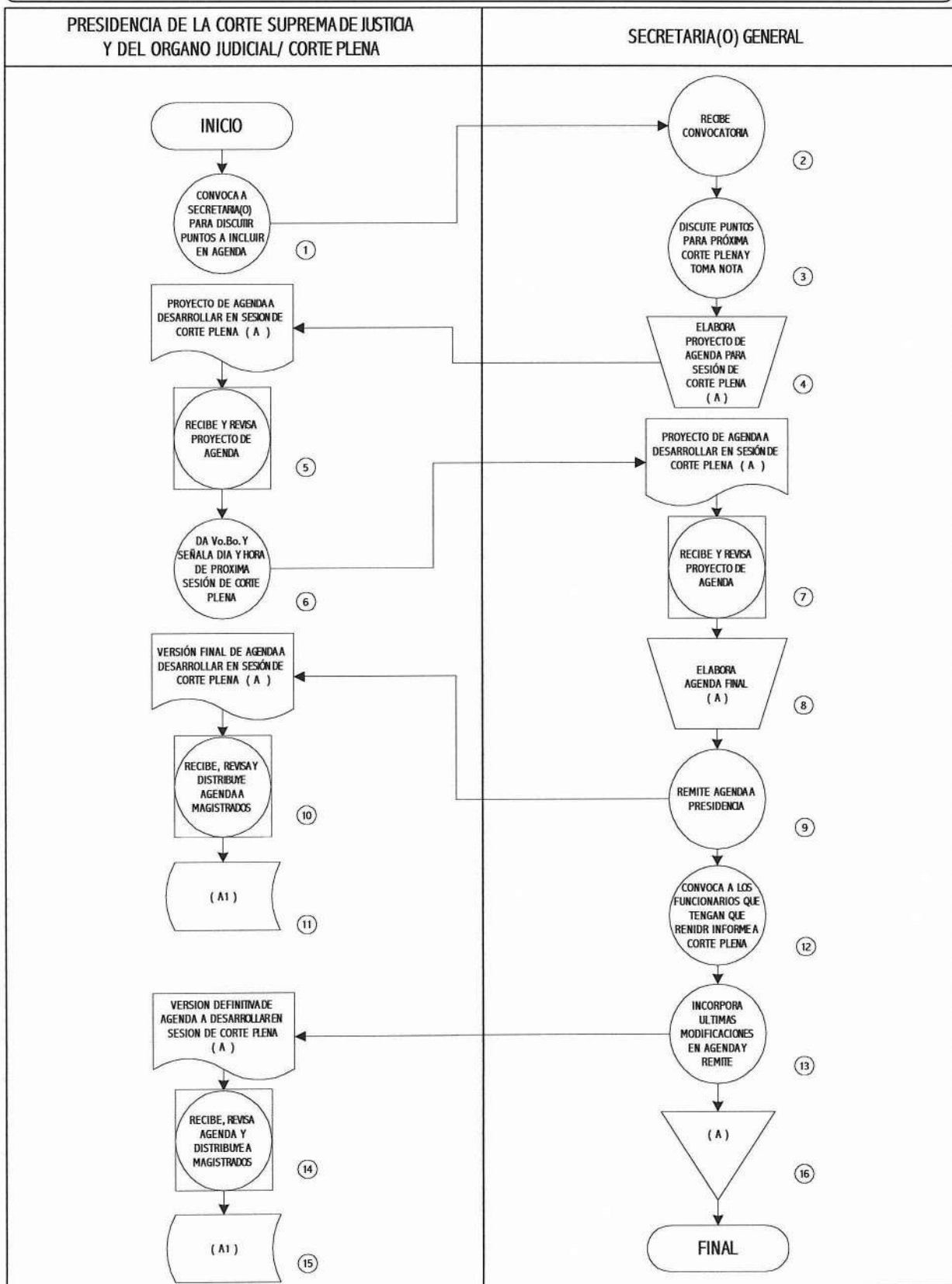
C. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE AGENDA DE SESIONES DE CORTE PLENA

UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE AGENDA DE SESIONES DE CORTE PLENA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Programar los asuntos a ser sometidos a conocimiento del pleno en la próxima sesión de Corte Plena, tomando en cuenta los asuntos que le indique la Presidencia y las propuestas de los Señores Magistrados y Magistradas de la Corte.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA	1	Convoca a Secretaria(o) General para discutir puntos a incluir en Agenda.
SECRETARIA(O) GENERAL	2	Recibe Convocatoria, discute con Presidencia puntos para próxima Corte Plena y toma nota.
	3	Elabora Proyecto de Agenda para sesión de Corte Plena (A) y la remite a Presidencia para el visto bueno con la documentación anexa.
PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/ CORTE PLENA	4	Recibe, revisa el Proyecto de Agenda, da el Visto Bueno y señala día y hora para próxima Corte Plena.
SECRETARIA(O) GENERAL	5	Recibe y revisa Proyecto de Agenda.
	6	Elabora Agenda final para próxima sesión de Corte Plena (A).
	7	Remite Agenda a Presidencia y ésta distribuye a Magistrados de la Corte Plena.
PRESIDENCIA	8	Recibe, revisa Agenda y Archiva temporalmente a la espera de la fecha programada para la sesión.
SECRETARIA(O) GENERAL	9	Convoca a Funcionarios que conforme a la Agenda tengan que rendir algún informe a la Corte en Pleno.
	10	Siguiendo instrucciones de Presidencia, incorpora modificaciones de último minuto en la Agenda y envía versión final a Presidencia y ésta a Magistrados de la Corte Plena.
PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/ CORTE PLENA	11	Recibe, revisa Agenda y Archiva temporalmente a la espera de la fecha programada para la sesión.
SECRETARIA(O) GENERAL	12	Entrega versión final de la Agenda para archivo.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

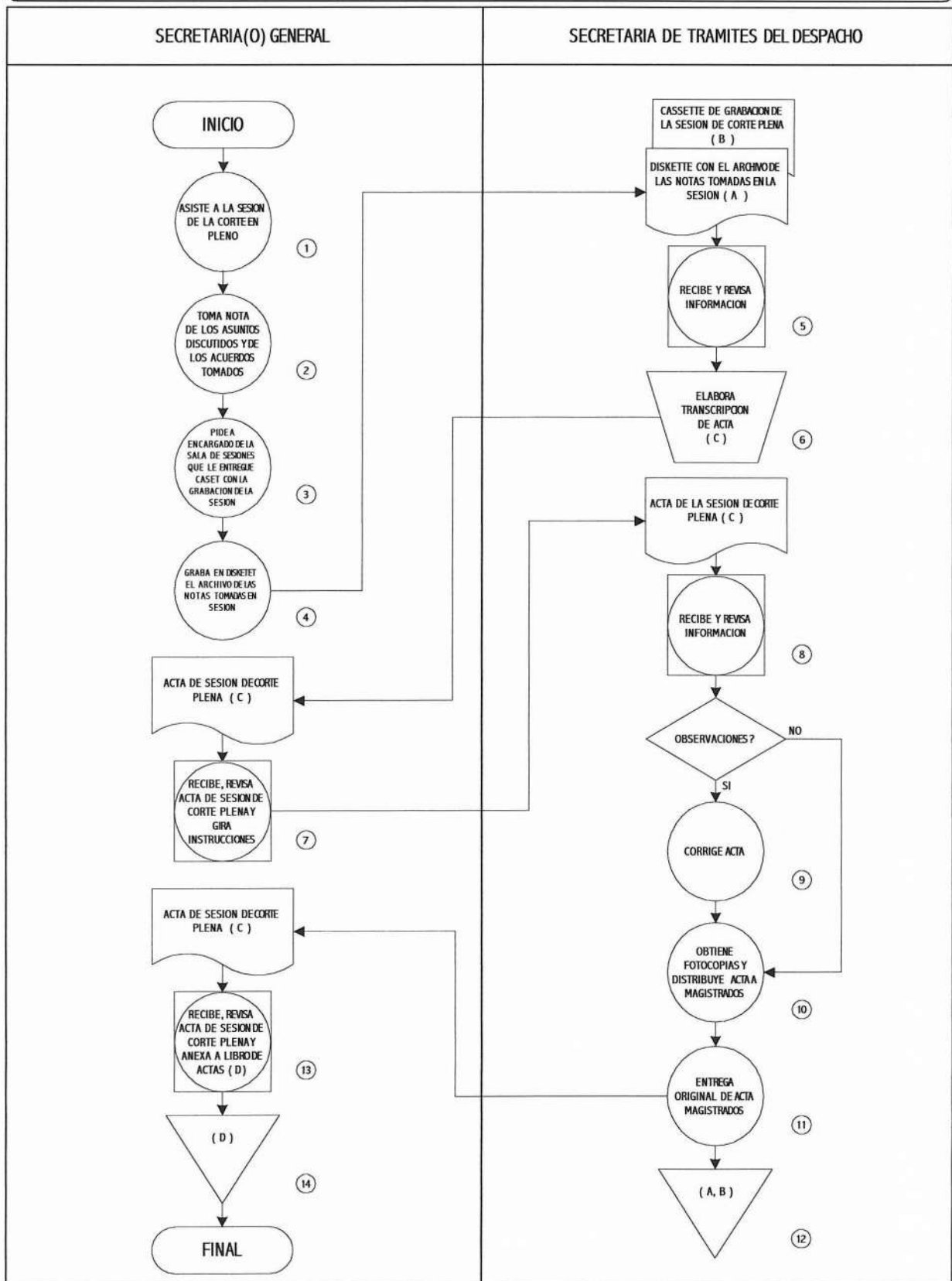
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	AGENDA DE SESIÓN DE CORTE PLENA	Original Copias	Archivo de la Secretaría General Archivo de Presidencia y Magistrados de Corte

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE SESIONES DE CORTE PLENA

UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACTAS DE SESIONES DE CORTE PLENA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Llevar un registro ordenado y escrito de los debates, acuerdos, resoluciones, abstenciones de votos, votos favorables, votos en contra y los razonados, elaborando las actas correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes de Corte Plena y asentándolas en el Libro de Actas respectivo.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA(O) GENERAL	1	Asiste a las sesiones de la Corte en Pleno y toma nota de los asuntos discutidos y de los acuerdos tomados.
	2	Pide al encargado de la Sala de Sesiones de Corte Plena que le entregue el cassette con la grabación de cada sesión (A).
	3	Graba archivo de las notas tomadas en diskette (B) y entrega a Secretaria del Despacho junto con el cassette para la transcripción del acta.
SECRETARIA DEL DESPACHO	4	Recibe y revisa información contenida en el Diskette y el Cassette de grabación de la sesión de Corte Plena.
	5	Elabora Transcripción del Acta. (C).
SECRETARIA(O) GENERAL	6	Recibe y revisa Acta.
	7	Gira instrucciones para correcciones si las hay y se obtengan las copias para todos los Magistrados de la Corte.
SECRETARIA DEL DESPACHO	8	Recibe Acta e Instrucciones y si tiene observaciones, corrige Acta de lo contrario el proceso continúa.
	9	Obtiene Fotocopias y entrega a Magistrados y a Secretaria General el original del Acta.
	10	Archiva Cassette de Grabación de la Sesión de Corte Plena (A) y Diskette (B).
SECRETARIA(O) GENERAL	11	Recibe, revisa Acta de Sesión de Corte Plena y Archiva en Libro de Actas Anual (D).
		FINAL DEL PROCESO.

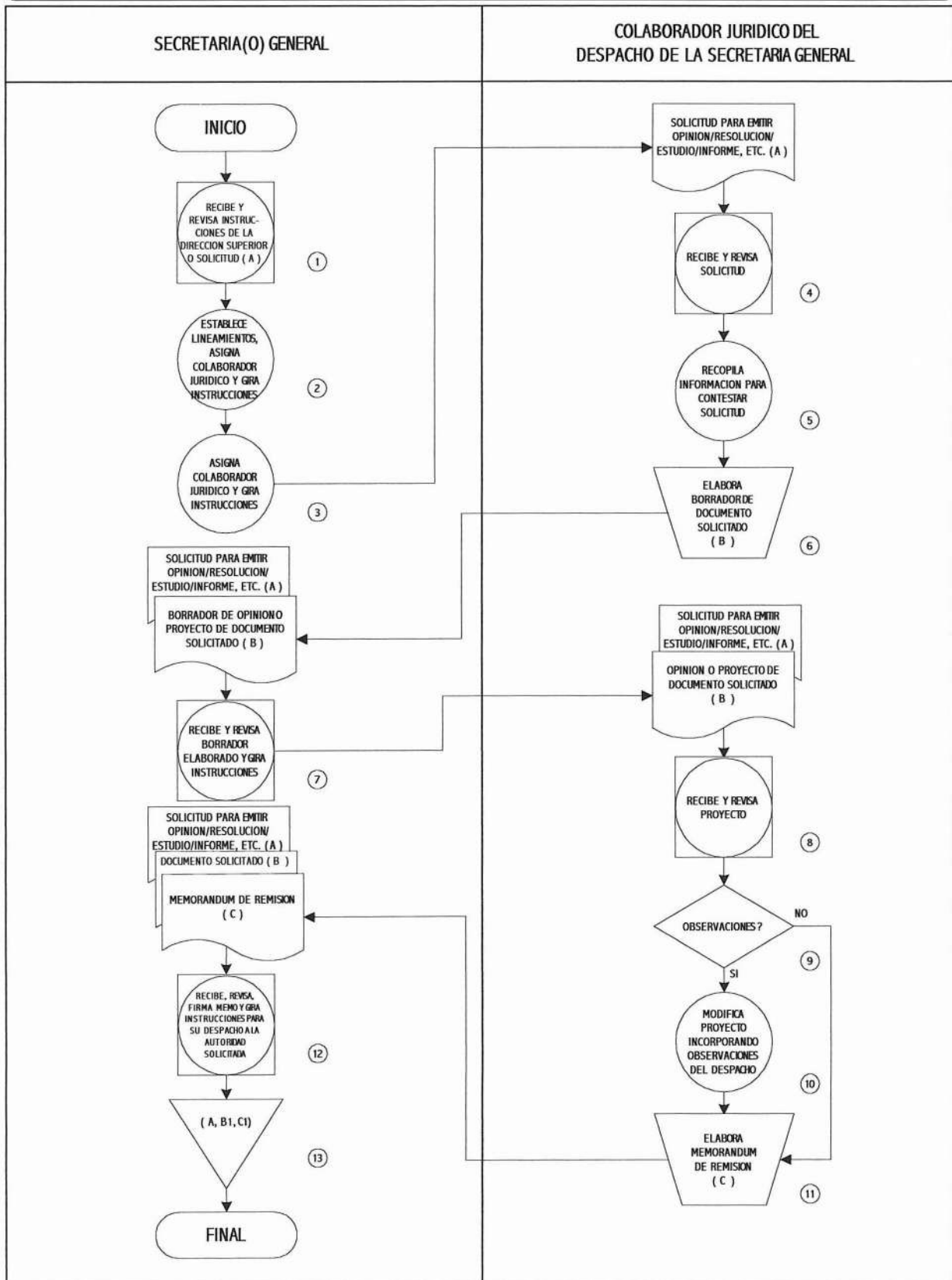
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	CASSETTE DE GRABACION DE LA SESIÓN DE CORTE PLENA	Original	Archivo de la Secretaría General
B	DISKETTE CON EL ARCHIVO DE LAS NOTAS TOMADAS EN LA SESIÓN DE CORTE PLENA	Original	Archivo de la Secretaría General
C	TRANSCRIPCION DE ACTA DE SESIÓN DE CORTE PLENA	Original	Archivo de la Secretaría General
D	LIBRO DE ACTAS ANUAL	Original	Archivo de la Secretaría General

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OPINIONES JURIDICAS, RESOLUCIONES, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION SUPERIOR Y LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y DEL ORGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OPINIONES JURIDICAS, RESOLUCIONES, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION SUPERIOR O LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Colaborar con la Presidencia, la Corte en Pleno o con alguna Comisión de Magistrados en la investigación, opinión, informe y resolución de algún asunto que sea de su conocimiento o interés; así como, de las solicitudes realizadas por las Dependencias de la Institución, elaborando las opiniones jurídicas solicitadas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA(O) GENERAL	1	Recibe instrucciones escritas o verbales de Presidencia, Comisión de Magistrados y/o Corte Plena para hacer estudio, elaborar informe u opinión jurídica o Solicitud de alguna Dependencia de la Institución (A).
	2	Establece lineamientos y asigna a un Colaborador Jurídico, girando instrucciones para la elaboración del documento solicitado (informe, estudio, proyecto de resolución, informe, investigación, etc.)
COLABORADOR JURIDICO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA	3	Recibe y revisa Solicitud.
	4	Recopila información para contestar petición, consultando leyes, doctrina, jurisprudencia, etc.
	5	Elabora Opinión o documento solicitado (B).
SECRETARIA(O) GENERAL	6	Revisa el borrador elaborado y gira instrucciones.
COLABORADOR JURIDICO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA	7	Recibe y revisa Borrador o Proyecto.
	8	Si hay observaciones las incorpora al borrador elaborado.
	9	Elabora Memorándum de Remisión (C).
SECRETARIA(O) GENERAL	10	Recibe, revisa, firma Memorándum y gira instrucciones para que obtengan las copias necesarias para su remisión a la autoridad solicitante.
	11	Secretaria del Despacho archiva si fuera el caso Solicitud (A), Copia de Opinión o Documento solicitado (B) y copia de Memorándum de Remisión a la autoridad solicitante (C1).
FINAL DEL PROCESO.		

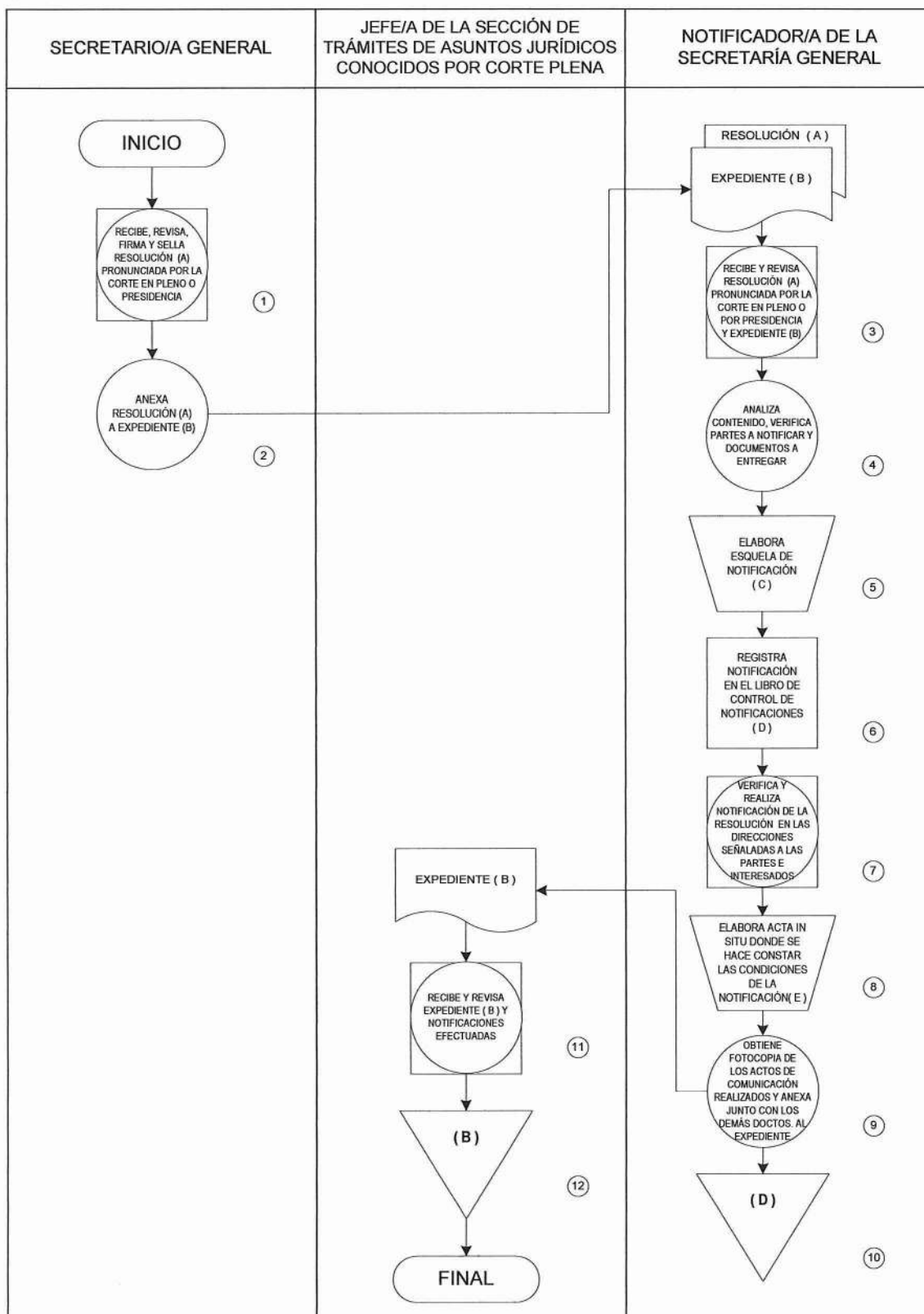
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	INSTRUCCIONES ESCRITAS MARGINADAS POR PRESIDENCIA, CORTE PLENA O COMISION DE MAGISTRADOS/ SOLICITUD DE OPINION JURIDICA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION	Original	Archivo de Secretaría General
B	DOCUMENTO SOLICITADO	Original Copia	Archivo de la Autoridad Solicitante Archivo de Secretaría General
C	MEMORANDO DE REMISION DE RESPUESTA	Original Copia	Archivo de la Autoridad Solicitante Archivo de Secretaría General

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: ____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA CORTE EN PLENO O PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CÓDIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA CORTE EN PLENO O DE PRESIDENCIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: Notificar a las partes o interesados las resoluciones dictadas por la Corte en Pleno o Presidencia en los diversos procesos de su competencia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO/A GENERAL	1	Recibe, revisa, firma y sella resolución (A) pronunciada por la Corte en Pleno o Presidencia.
	2	Anexa Resolución (A) al Expediente (B) y entrega para notificación.
NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA GENERAL	3	Recibe y revisa resolución (A) pronunciada por la Corte en Pleno o Presidencia y Expediente (B).
	4	Realiza análisis del contenido de la resolución y del expediente, para determinar las personas que deberán ser notificadas y los documentos que serán entregados al momento de la notificación.
	5	Elabora la respectiva Esquela de Notificación (C), con un extracto de la resolución a notificar.
	6	Registra la Notificación en el Libro de Control de Notificaciones (D).
	7	Verifica las direcciones de los lugares señalados donde se realizará la notificación.
	8	Realiza la notificación de la resolución de conformidad con los mecanismos establecidos en el Artículo 210 del Código de Procedimientos Civiles.
	9	Elabora un Acta <i>in situ</i> (E) en la que se hacen constar las condiciones de la notificación.
	10	Obtiene fotocopia de los actos de comunicación realizados.
	11	Anexa toda la documentación en el Expediente (B) y entrega.
	12	Archiva Libro de Control de Notificaciones (D).
JEFE/A DE LA SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	13	Recibe y revisa Expediente (B) y notificaciones realizadas.
	14	Archiva Expediente (B).
		FINAL DEL PROCESO.

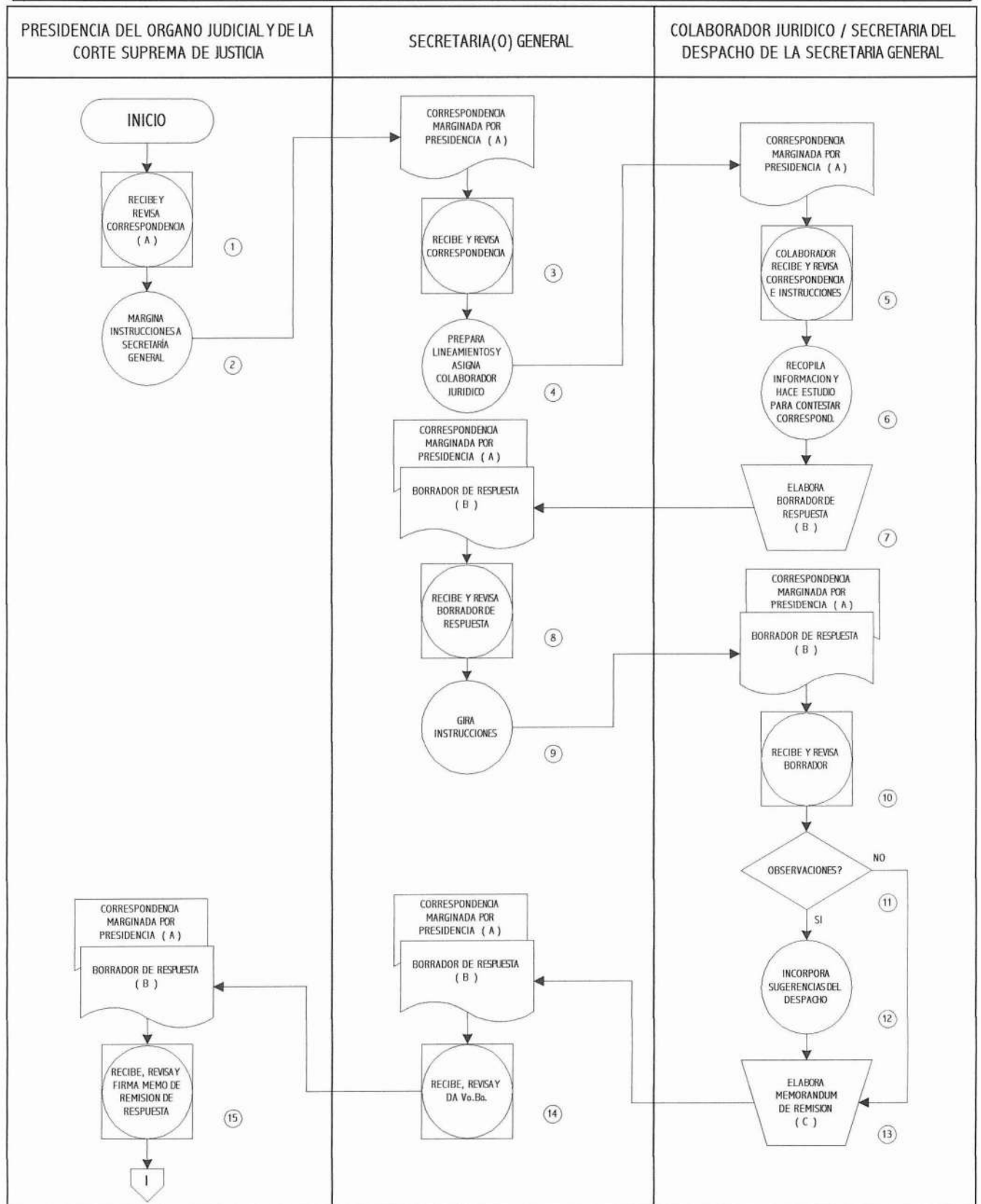
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	RESOLUCION DE LA CORTE EN PLENO O DE PRESIDENCIA	Original	Archivo en el Expediente del Proceso
B	EXPEDIENTE	Original	Archivo de la Secretaría General
C	ESQUELA DE NOTIFICACION	Original	Archivo en el Expediente del Proceso
D	LIBRO DE CONTROL DE NOTIFICACIONES	Original	Archivo del/a Notificador/a de la Secretaría General
E	ACTA DE NOTIFICACION	Original	Archivo en el Expediente del Proceso

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

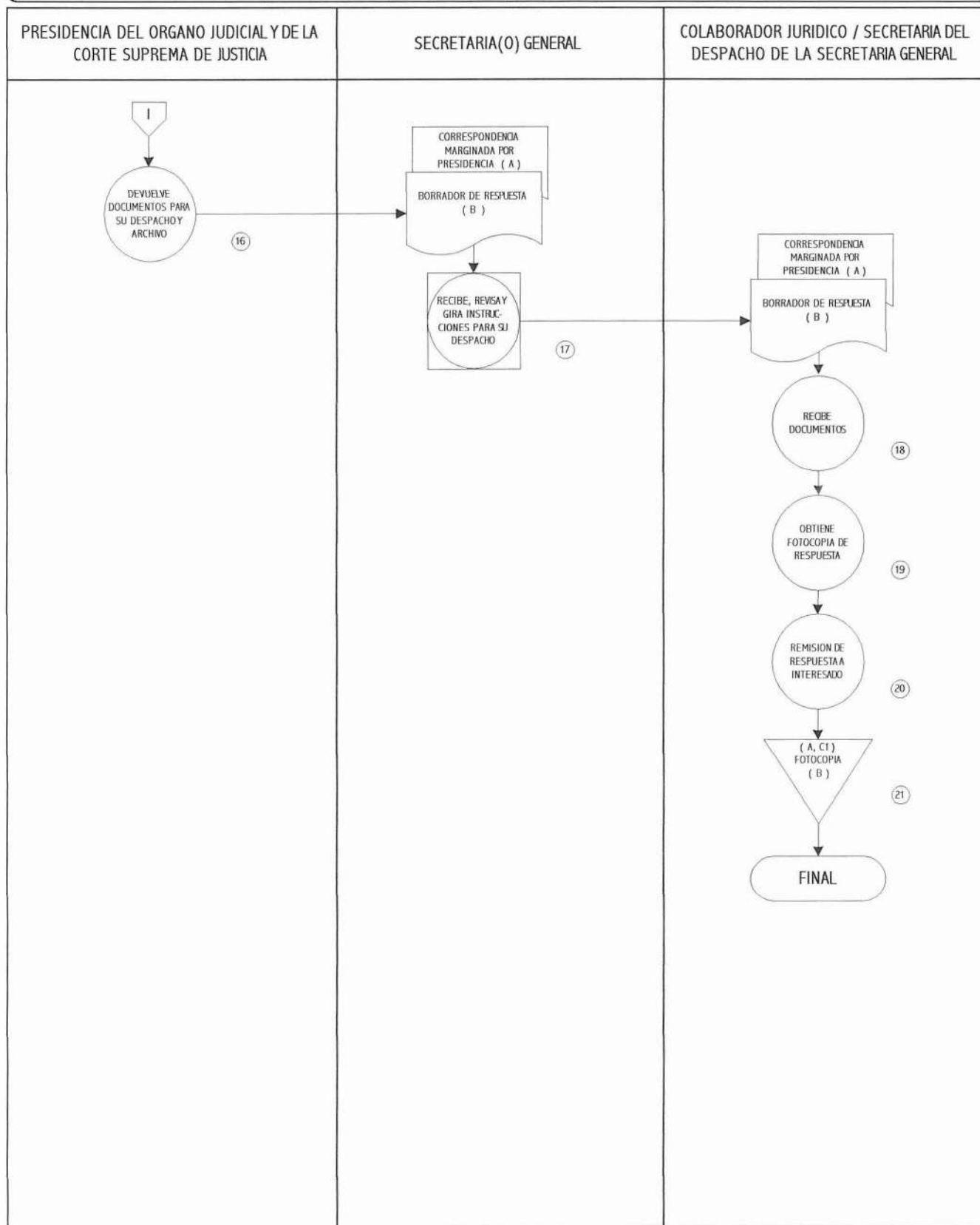
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A CORRESPONDENCIA MARGINADA POR PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A CORRESPONDENCIA MARGINADA POR PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A CORRESPONDENCIA MARGINADA POR PRESIDENCIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
OBJETIVO: Asistir a la Presidencia colaborando en la contestación de la correspondencia recibida.

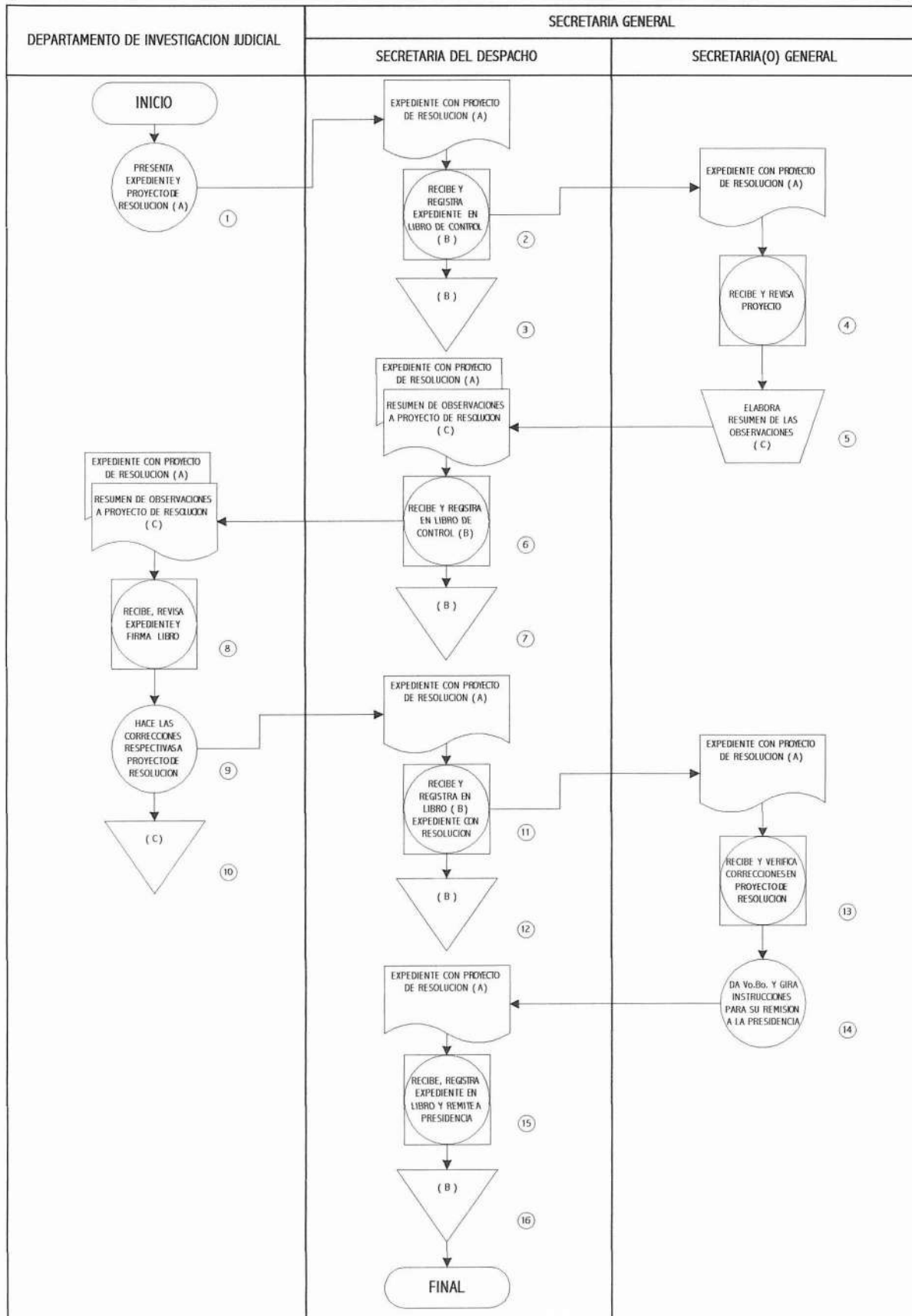
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	1	Recibe y revisa la correspondencia (A) y la margina para la Secretaría General.
SECRETARIA(O) GENERAL	2	Recibe y revisa correspondencia marginada por la Presidencia (A).
	3	Prepara lineamientos para contestar.
	4	Asigna a Colaborador Jurídico para que elabore Proyecto de Respuesta y gira instrucciones.
COLABORADOR JURIDICO DEL DESPACHO	5	Recibe, revisa Correspondencia e instrucciones.
	6	Recopila información y hace el estudio para contestar correspondencia.
	7	Elabora Borrador de Respuesta (B) y lo pasa al Despacho
SECRETARIA(O) GENERAL	8	Recibe, revisa Borrador de Respuesta y gira instrucciones.
COLABORADOR JURIDICO DEL DESPACHO	9	Recibe y revisa Borrador de Respuesta.
	10	Si hay observaciones incorpora sugerencias del Despacho.
	11	Elabora Memorándum de Remisión de Respuesta (C).
SECRETARIA(O) GENERAL	12	Recibe, revisa y da Vo.Bo.
PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	13	Recibe, revisa y firma Memorándum de Remisión de Respuesta(C), devolviendo a Secretaría General para su despacho.
SECRETARIA(O) GENERAL	14	Recibe, revisa y gira instrucciones.
	15	Entrega a Secretaría para despacho de correspondencia conforme al procedimiento establecido en el Manual.
COLABORADOR JURIDICO / SECRETARIA DEL DESPACHO	16	Recibe documentos, obtiene fotocopia de Respuesta (B) y remite original de Memo y Respuesta.
	17	Archiva Correspondencia marginada por Presidencia (A), Fotocopia de Respuesta (B) y copia de Memo de Remisión (C 1)
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	CORRESPONDENCIA MARGINADA POR PRESIDENCIA	Original	Archivo de Secretaría General
B	RESPUESTA A CORRESPONDENCIA	Original Fotocopia	Archivo del Destinatario Archivo de Secretaría General
C	MEMORANDO DE REMISION DE RESPUESTA	Original Copia	Archivo del Destinatario Archivo de Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR INVESTIGACION JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR INVESTIGACION JUDICIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Verificar que las resoluciones propuestas para firma de la Presidencia estén sustentadas con las respectivas referencias legales y los demás aspectos de fondo y de forma que correspondan.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JUDICIAL	1	Presenta Expediente con Proyecto de Resolución (A).
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	2	Recibe y registra en el Libro de Control de Correspondencia (B), el Expediente con el Proyecto de Resolución del Departamento de Investigación Judicial (A).
	3	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
SECRETARIA(O) GENERAL	4	Recibe y revisa el Expediente con el Proyecto de Resolución (A).
	5	Elabora un resumen escrito de las observaciones de fondo y de forma que sean oportunas.
SECRETARIA DEL DESPACHO	6	Recibe, registra el Expediente (A) en el Libro de Control de Correspondencia (B) y lo envía obteniendo firma de recibido del Departamento de Investigación Judicial.
	7	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JUDICIAL	8	Recibe, revisa y firma Libro (B).
	9	Hace las correcciones que correspondan y devuelve el Expediente con el Proyecto de Resolución corregido.
	10	Archiva Resumen de observaciones a Proyecto de Resolución (C).
SECRETARIA DEL DESPACHO	11	Recibe y registra el Expediente (A) en el Libro (B) y lo pasa al Despacho.
	12	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
SECRETARIA(O) GENERAL	13	Recibe y verifica que se hayan incorporado las observaciones y le da el visto bueno.
	14	Gira instrucciones para la remisión del Expediente a Presidencia.
SECRETARIA DEL DESPACHO		Recibe, registra el Expediente (A) en el Libro (B), lo remite a Presidencia obteniendo firma de recibido.
		Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE CON RESOLUCION DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Original	Archivo en Departamento de Investigación Judicial
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de Secretaria del Despacho de la Secretaría General
C	RESUMEN DE OBSERVACIONES	Original	Archivo en Departamento de Investigación Judicial

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- SECRETARIAS DE TRAMITE



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS

UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- SECRETARIAS DE TRAMITE

SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO
DE LA SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA(O) GENERAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE TRAMITE

OBJETIVO: Legalizar, registrar y controlar los Acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia para autorizar, suspender, inhabilitar y rehabilitar a los Abogados y Notarios de la República.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	1	Recibe y revisa Expediente de Abogado y/o Notario (A), remitido por la Sección de Investigación Profesional con Resolución de Corte Plena para acordar la autorización, suspensión, inhabilitación o rehabilitación del titular.
	2	Elabora el Acuerdo correspondiente (B) y pasa a Firma del Despacho.
SECRETARIA(O) GENERAL	3	Recibe, revisa y firma Acuerdo, devolviendo a Secretaría de Trámite
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	4	Recibe Acuerdo y Expediente.
	5	Elabora según el contenido del Acuerdo las Transcripciones correspondientes (C).
	6	Asigna número correlativo a las Transcripciones y lo pasa al Despacho para firma.
SECRETARIA(O) GENERAL	7	Recibe, revisa y firma las Transcripciones respectivas.
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	8	Recibe y revisa Transcripciones de Acuerdo.
	9	Registra en Libro de Control (D).
	10	Entrega transcripciones del Acuerdo al Titular o lo remite a Oficialía Mayor para su remisión.
	11	Devuelve Expediente completo a la Sección de Investigación Profesional por medio de Libro de Control (D).
	12	Remite Acuerdo original (B) al Archivo de la Corte.
	13	Archiva Libro de Control (D).
		FINAL DEL PROCESO.

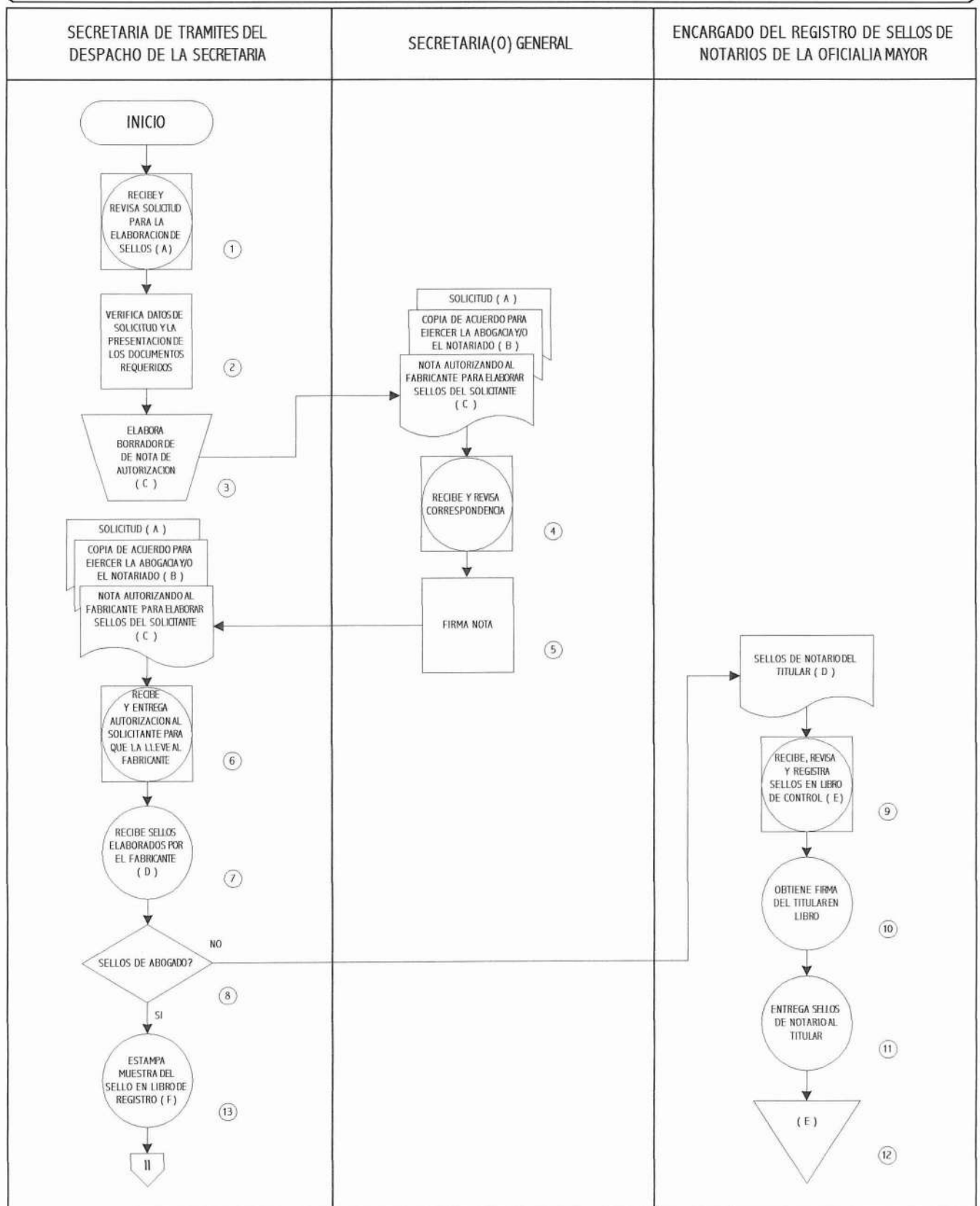
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE DE ABOGADO Y NOTARIO CON RESOLUCION DE CORTE PLENA	Original	Archivo de Departamento de Investigación Profesional
B	ACUERDO	Original	Archivo en Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
C	TRANSCRIPCION DE ACUERDO PARA EJERCER LA ABOGACÍA O ACUERDO DE MODIFICACION	Copia	Archivo en Expediente del Titular-Depto. De Investigación Profesional
		Copia Copia	Archivo personal del Titular Archivo del Diario Oficial
	TRANSCRIPCION DE ACUERDO PARA EJERCER EL NOTARIADO O ACUERDO DE MODIFICACION	Copia	Archivo en Expediente del Titular-Depto. De Investigación Profesional
		Copia	Archivo personal del Titular
		Copia	Archivo del Diario Oficial
		Copia	Archivo de la Sección de Notariado

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ACUERDOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	TRANSCRIPCION DE ACUERDO PARA SUSPENSION O DE INHABILITACION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA Y/O DEL NOTARIADO	Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Archivo en Expediente del Titular-Depto. De Investigación Profesional Archivo personal del Titular (notificación al interesado) Archivo en el Diario Oficial Archivo en Oficialía Mayor: Archivo en todos los Tribunales de la República Archivo en Inspectoría General del Centro Nacional de Registros Archivo en la Sección de Notariado (para el caso de Notarios)
	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE REHABILITACIÓN DE ABOGADO Y/O NOTARIO	Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Archivo en Expediente del Titular-Depto. De Investigación Profesional Archivo personal del Titular Archivo en el Diario Oficial Archivo en Oficialía Mayor: Archivo en todos los Tribunales de la República Archivo de la Inspectoría General del Centro Nacional de Registros Archivo en la Sección de Notariado (para el caso de Notarios).
D	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de Secretaria de Trámites del Despacho de la Secretaría General

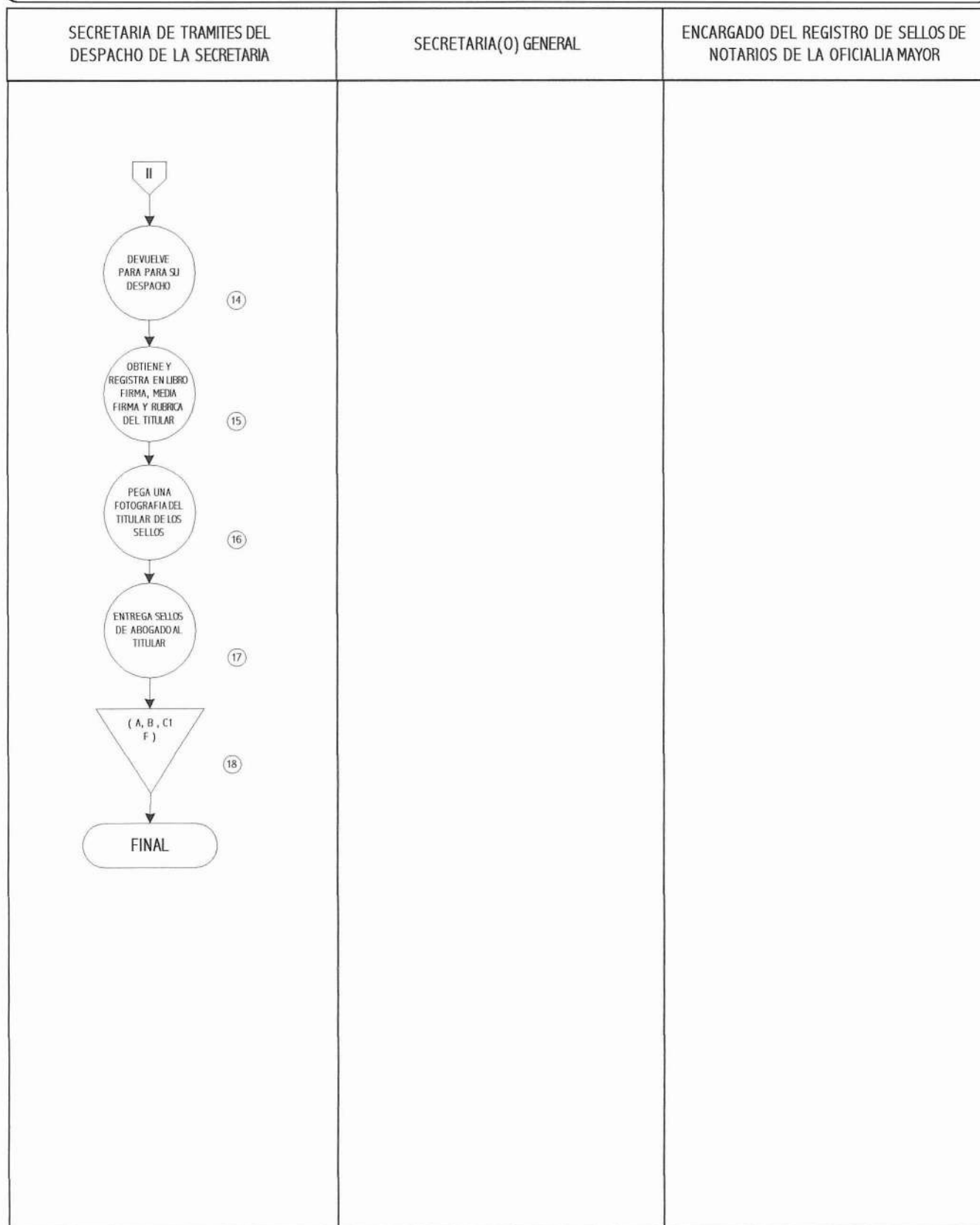
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA LA FABRICACION DE SELLOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - SECRETARIAS DE TRAMITES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA LA FABRICACION DE SELLOS DE ABOGADOS Y NOTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - SECRETARIAS DE TRAMITES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA LA FABRICACION DE SELLOS DE ABOGADOS Y/ NOTARIOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE TRAMITE

OBJETIVO: Legitimar la fabricación de sellos de Abogado y Notarios , facultando al fabricante para su elaboración, a efecto de evitar su obtención fraudulenta.

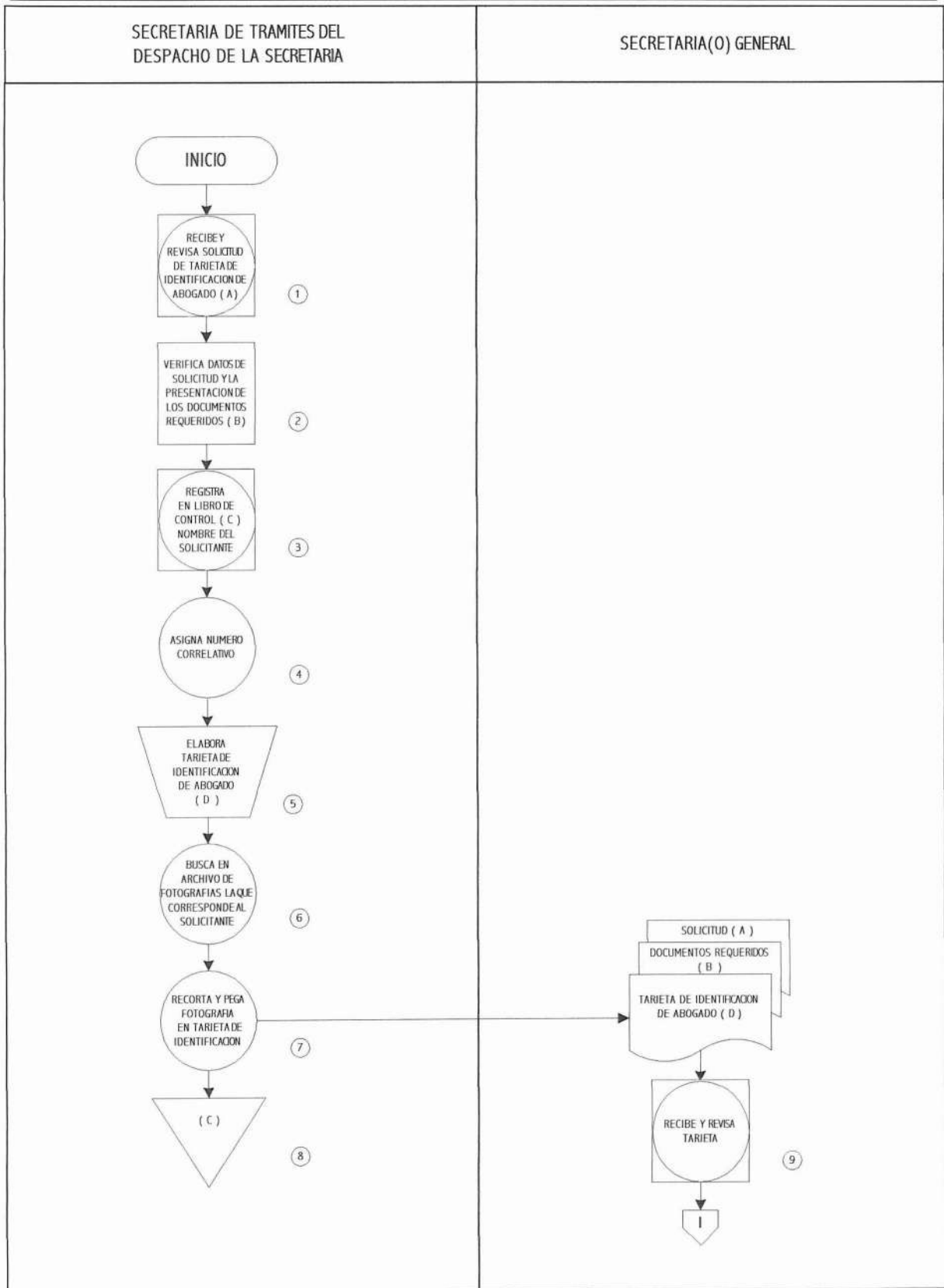
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRAMITES	1	Recibe y revisa la Solicitud para la elaboración de sellos de Abogado y/ Notario (A).
	2	Verifica datos de la Solicitud y la presentación de los Documentos requeridos (copia del Acuerdo) (B).
	3	Elabora Borrador de Nota de Autorización al Fabricante para que proceda a la elaboración de los sellos del peticionario (C).
SECRETARIO(A) GENERAL	4	Recibe y revisa Solicitud (A), Documentos requeridos (B) y Borrador de Nota de Autorización (C).
	5	Firma Nota de Autorización (C) y devuelve documentos.
SECRETARIA DE TRAMITES	6	Recibe documentos y entrega autorización al peticionante, quien la lleva al fabricante.
	7	Recibe del fabricante los sellos ya elaborados (D).
	8	Si son sellos de Notario, manda al peticionario con los sellos para su registro en Oficialía Mayor. Si son sellos de abogado el proceso continúa en el paso N° 13 de esta Descripción Narrativa.
OFICIALIA MAYOR	9	Encargado del Registro de Sellos de la Oficialía, recibe, revisa y registra Sellos en Libro de Control (E)
	10	Obtiene firma del titular en Libro de Control (E).
	11	Entrega sellos de Notario al Titular.
	12	Archiva Libro de Control (E).
SECRETARIA DE TRAMITES	13	Si son sellos de Abogado, estampa muestra del sello en Libro de Registro (F).
	14	Obtiene firma, media firma y rubrica del titular en el Libro de Control.
	15	Pega una fotografía del Abogado y entrega sellos al Titular.
	16	Archiva Solicitud (A), Documentos requeridos (B), Nota de Autorización para la Fabricación de Sellos (C1) y Libro de Registro (F).
		FINAL DEL PROCESO.

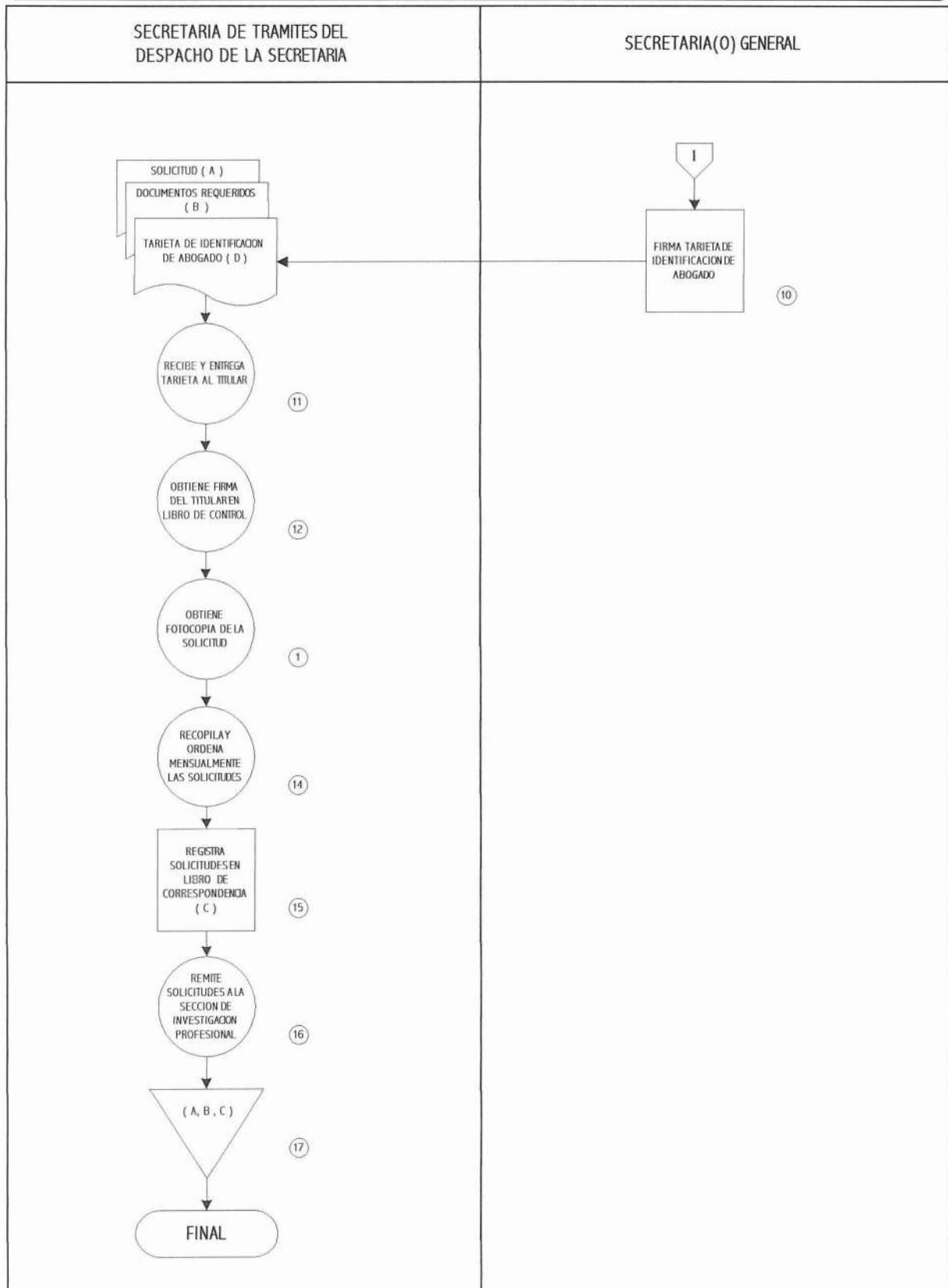
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE SELLOS DE ABOGADO Y NOTARIO	Original	Archivo de Secretaria de Trámites del Despacho de la Secretaría General
B	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD	Original	Archivo de Secretaria de Trámites del Despacho de la Secretaría General
C	NOTA AUTORIZANDO AL FABRICANTE PARA ELABORAR SELLOS DEL SOLICITANTE	Original Copia	Archivo del Fabricante Archivo de Secretaria de Trámites del Despacho de la Secretaría General
D	SELLOS DE ABOGADO Y/O NOTARIO	Original	Archivo personal del Titular
E	LIBRO DE CONTROL DE REGISTRO DE SELLOS DE NOTARIO	Original	Archivo de Encargado del registro de sellos de Notarios de la Oficialía Mayor
F	LIBRO DE REGISTRO DE SELLOS DE ABOGADO	Original	Archivo de Secretaria de Trámites del Despacho de la Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TARJETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TARJETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION DE ABOGADOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL – SECRETARIAS DE TRAMITE

OBJETIVO: Acreditar a los Abogados autorizados de la República, mediante la extensión al Titular de la Tarjeta de Identificación correspondiente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRAMITES	1	Recibe y revisa Solicitud para la elaboración de Tarjeta de Identificación de Abogado (A).
	2	Verifica los datos de la Solicitud y la presentación de los documentos requeridos (B).
	3	Registra en el Libro de Control (C) el nombre del solicitante y le asigna un número correlativo.
	4	Elabora la Tarjeta de Identificación de Abogado en el formato preestablecido (D).
	5	Busca en el archivo de fotografías enviadas por la Sección de Investigación Profesional la que corresponda al solicitante.
	6	Recorta y pega fotografía en Tarjeta de Identificación (D).
	7	Archiva Libro de Control (C).
SECRETARIA(O) GENERAL	8	Recibe, revisa y firma Tarjeta de Identificación de Abogado.
SECRETARIA DE TRAMITES	9	Recibe y entrega Tarjeta al titular y le pide que firme Libro de Control.
	10	Obtiene fotocopia de la Solicitud (A).
	11	Recopila y ordena las Solicitudes de Tarjeta correspondientes a cada mes.
		Registra Solicitudes (fotocopia de (A) y Documentos requeridos (B)) en Libro de Control de Correspondencia (C) y las remite a la Sección de Investigación Profesional.
	12	Archiva original de Solicitudes (A), Documentos requeridos (B) y Libro de Control de Correspondencia (C).
		FINAL DEL PROCESO.

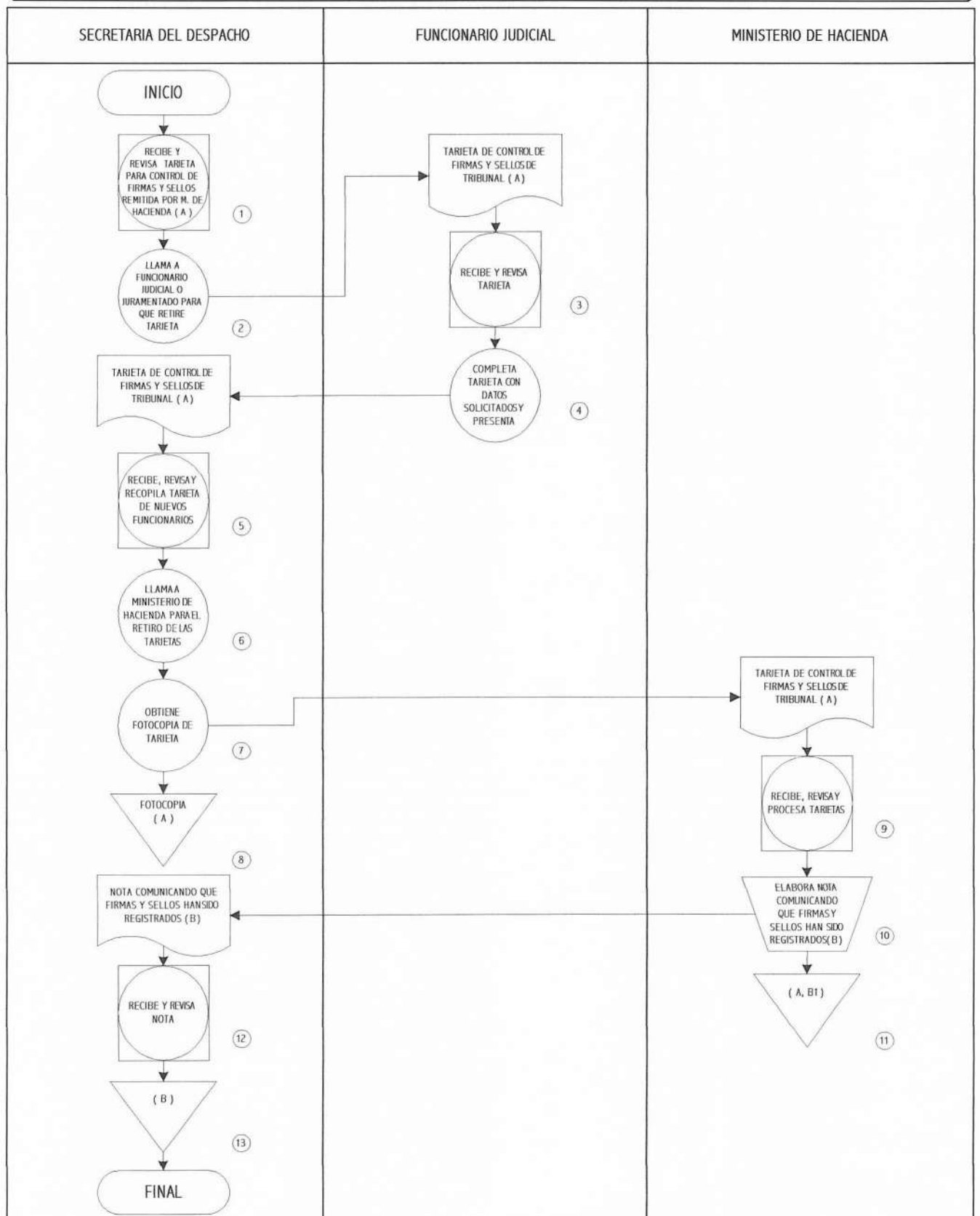
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE TARJETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO	Original Fotocopia	Archivo de la Secretaría General Sección de Investigación Profesional
B	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD	Original Fotocopia	Archivo de la Secretaría General Sección de Investigación Profesional
C	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Secretaría General
D	TARJETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO	Original	Archivo personal del Titular

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES AUTORIZADOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES AUTORIZADOS PARA EL RETIRO DE FONDOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL - SECRETARIAS DE TRAMITES

OBJETIVO: Controlar y registrar las firmas de funcionarios judiciales autorizados a emitir órdenes para el retiro de fondos depositados en la cuenta de fondos ajenos en custodia del Ministerio de Hacienda.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO ENCARGADA	1	Recibe y revisa Tarjeta para el Control de Firmas y Sellos remitida por el Ministerio de Hacienda (A).
	2	Llama a Funcionario Judicial para que retire Tarjeta o la pasa a firma a nuevos funcionarios que se presentan en la Secretaría General previa juramentación.
FUNCIONARIO JUDICIAL	3	Recibe y revisa Tarjeta
	4	Completa Tarjeta con los datos solicitados (nombre, firma completa, sello correspondiente, dirección y teléfono) y presenta.
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO ENCARGADA	5	Recibe, revisa y recopila Tarjetas.
	6	Llama a Ministerio de Hacienda para que el retiro de las Tarjetas firmadas.
	7	Obtiene fotocopia de Tarjeta y archiva.
MINISTERIO DE HACIENDA	8	Recibe, revisa y procesa Tarjetas.
	9	Elabora Nota para comunicar que las firmas y sellos han sido registrados.
	10	Archiva Tarjeta de Control de Firmas y Sellos de Funcionario Judicial y copia de Nota (B1).
SECRETARIA DE TRAMITES DEL DESPACHO ENCARGADA	11	Recibe, revisa Nota (B) y archiva.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	TARJETA PARA EL CONTROL DE FIRMAS Y SELLOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Original Fotocopia	Archivo del Ministerio de Hacienda Archivo de Secretaría General
B	NOTA COMUNICANDO EL REGISTRO DE LAS FIRMAS Y SELLOS	Original Copia	Archivo de Secretaría General Archivo del Ministerio de Hacienda

Hoja N° 1 de 1
Vigencia:

TRIBUNAL	OFICIALIA MAYOR	DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
INICIO ELABORA OFICIO PARA SOLICITANDO ELAB Y PUBLIC DE EDCITO (A) ANEXA COPIA DE AUTO (B) (A1)	AUTO (B) OFICIO PARA SOLICITANDO ELABY PUBLIC DE EDCITO (A) RECIBEY REVERA	AUTO (B) OFICIO SOLICITANDO ELABORACION Y PUBLICACION DE EDCITO (A) RECIBE,REVERA Y REGISTRA DOCTOS EN LIBRO (C) SRIA.(O) GRAL ASIGNA A COLABORADOR JURIDICO COLAB. JURIDICO REVERA DATOS DEL OFICIO OBTIENE DEL TRIBUNAL INFORMACION COMPLEMENTARIA ELABORA PROYECTO DE EDCITO (D) SRIA.(O) GRAL REVERA Y DA Vo.Bo. A EDCITO (A, B, C, D1)
EDICTO (D) RECIBEY REVERA EDCITO DA Vo.Bo. A EDCITO	EDICTO (D) RECIBEY REVERA EDCITO EDICTO (D) RECIBE EDCITO CON Vo.Bo. DE TRIBUNAL PUBLICACION DE EDCITOS FINAL	

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA LA PUBLICACION DE EDICTOS SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Asistir a los Tribunales de la República, elaborando y coordinando la publicación de los edictos solicitados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
TRIBUNAL	1	Elabora Oficio solicitando la elaboración y publicación de resolución por medio de Edicto (A).
	2	Anexa copia del Auto que orden la publicación (B) y presenta.
	3	Archiva copia de Oficio para solicitar elaboración y publicación de Edicto (A 1).
OFICIALIA MAYOR	4	Recibe y revisa Oficio (A) y Auto (B), presentando a Secretaría General.
DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	5	Secretaria del Despacho recibe, revisa y registra Oficio en Libro de Control de Correspondencia (C).
	6	Secretaria (o) General revisa y asigna Colaborador Jurídico.
	7	Colaborador Jurídico revisa datos del Oficio y del Auto remitidos a través de Oficialía Mayor.
	8	Obtiene del Tribunal respectivo información complementaria.
	9	Elabora proyecto de Edicto (D) resumiendo resolución.
	10	Secretaria (o) General revisa Edicto y da Vo.Bo. y entrega a Comunicaciones.
	11	Archiva Oficio (A), copia de Auto (B), Libro de Control de Correspondencia (C) y Copia de Texto de Edicto a publicar (D 1).
OFICIALIA MAYOR	12	Recibe y revisa Edicto (D) y entrega a Tribunal para su revisión y Vo.Bo.
TRIBUNAL	13	Recibe y revisa Edicto (D).
	14	Da Vo.Bo. y devuelve.
OFICIALIA MAYOR	15	Recibe Edicto con Vo.Bo. de Tribunal.
	16	Realiza proceso de Publicación de Edictos.
		Final del Proceso.

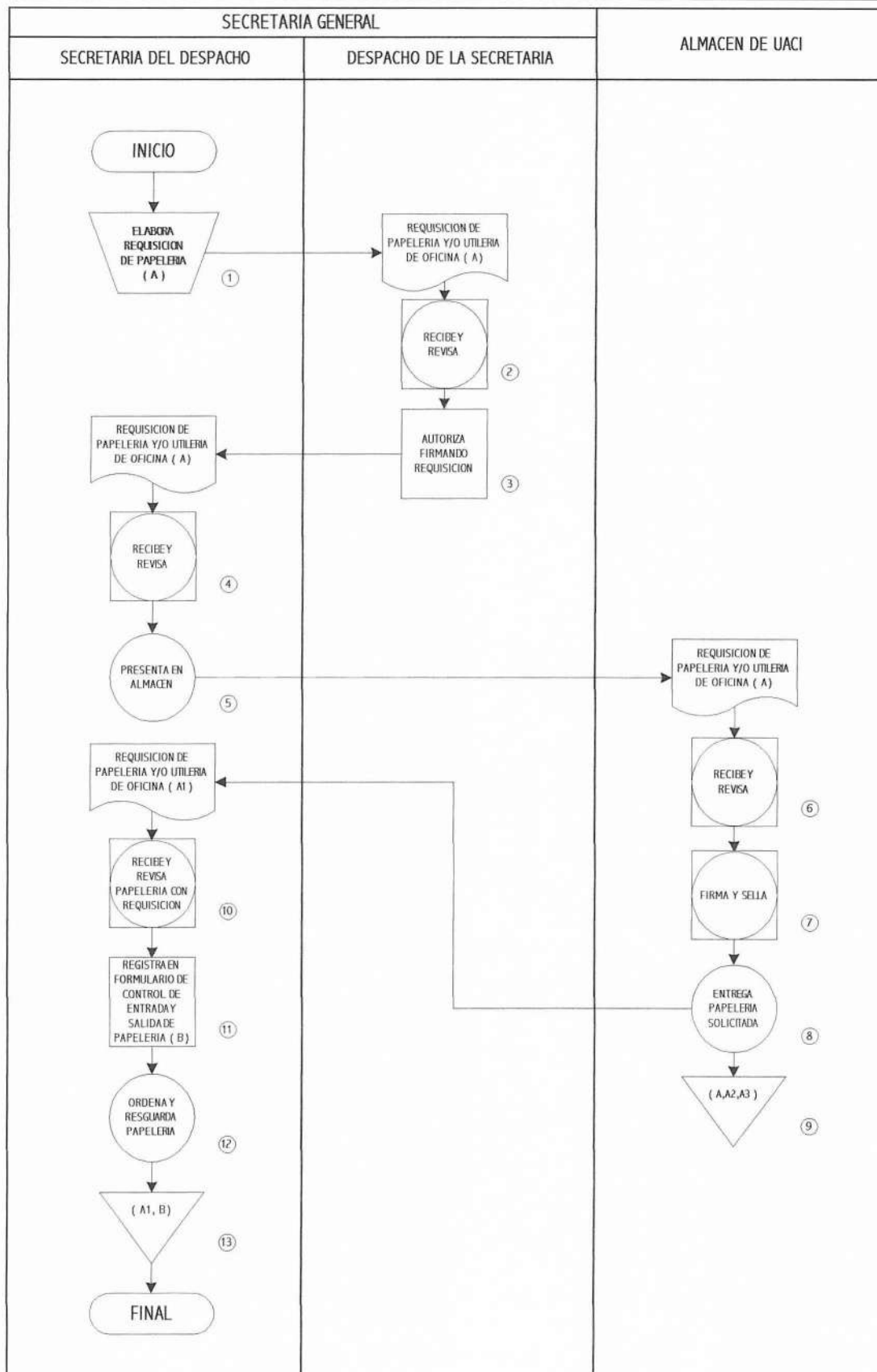
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	OFICIO SOLICITANDO LA ELABORACION Y PUBLICACION DE EDICTO	Original Copia	Archivo del Despacho de la Secretaría General Archivo del Tribunal
B	AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE EDICTO	Original Copia	Archivo del Despacho de la Secretaría General Archivo del Tribunal
C	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo del Despacho de la Secretaría General
D	EDICTO	Original Copia	Archivo de Oficialía Mayor Archivo del Despacho de la Secretaría General

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Controlar la papelería utilizada para el desarrollo de las actividades del personal de la Secretaría General, verificando las existencias y registrando las entradas y salidas de material.

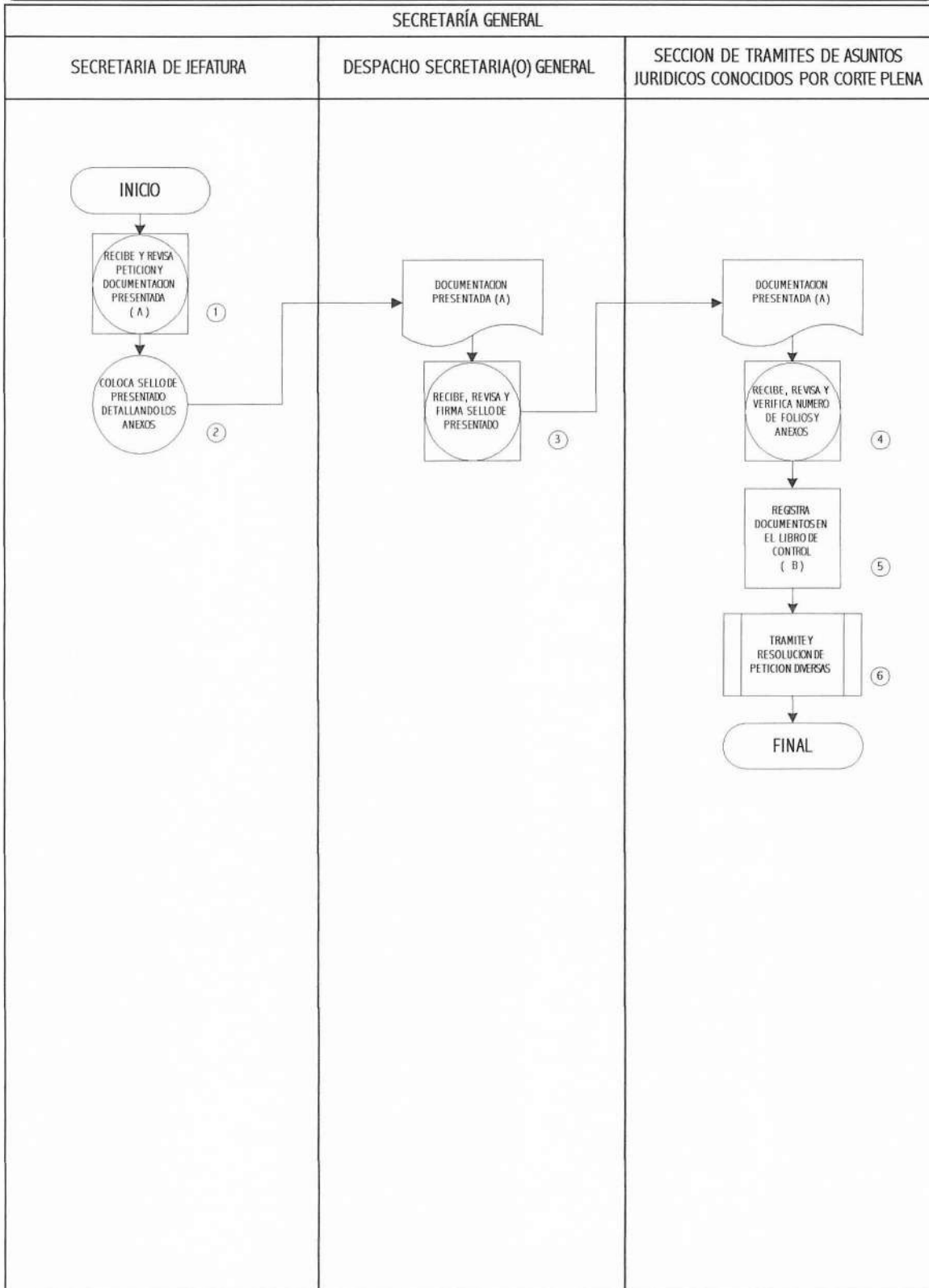
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DESPACHO	1	Elabora Requisición de Papelería y Utilería de Oficina (A) en original y 3 copias, pasándola a firma del Despacho de la Secretaría.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	2	Secretaria(o) General recibe, revisa y autoriza firmando Requisición de Papelería y Utilería de Oficina (A).
SECRETARIA DEL DESPACHO	3	Recibe y revisa Requisición (A).
	4	Presenta Requisición en Almacén.
ALMACEN DE UACI	5	Recibe y revisa Requisición (A).
	6	Firma y sella Requisición.
	7	Entrega papelería solicitada junto con copia de Requisición (A1).
	8	Archiva Requisición (A, A2, A3).
SECRETARIA DEL DESPACHO	9	Recibe y revisa Papelería con copia de Requisición (A1).
	10	Registra papelería en formulario de Control de Entrada y Salida de Papelería (B).
	11	Ordena y resguarda papelería.
	12	Archiva copia de Requisición (A1) y formulario de Control de Entrada y Salida de Papelería (B).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	REQUISICION DE PAPELERIA Y UTILERIA DE OFICINA	Original, Copia 2, Copia 3 Copia1	Archivo de Almacén de UACI Archivo del Despacho de la Secretaría General.
B	FORMULARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE PAPELERIA	Original	Archivo del Despacho de la Secretaría General.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA A TRAVES DEL DESPACHO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA A TRAVES DEL DESPACHO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Llevar un control ordenado y sistemático de la documentación remitida por el Despacho a la Sección.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL DESPACHO	1	Recibe y revisa petición y documentación presentada.
	2	Coloca sello de presentado detallando los anexos.
	3	Entrega documentos al Secretaria(o) General
SECRETARIA(O) GENERAL	4	Recibe, revisa y firma el sello de presentado.
	5	Entrega documentación a Sección de Trámites Jurídicos.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	6	Recibe, revisa y verifica número de folios y anexos.
	7	Registra documentos en Libro de Control (B).
	8	Realiza proceso de Trámite y Resolución de Peticiones Diversas.- Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

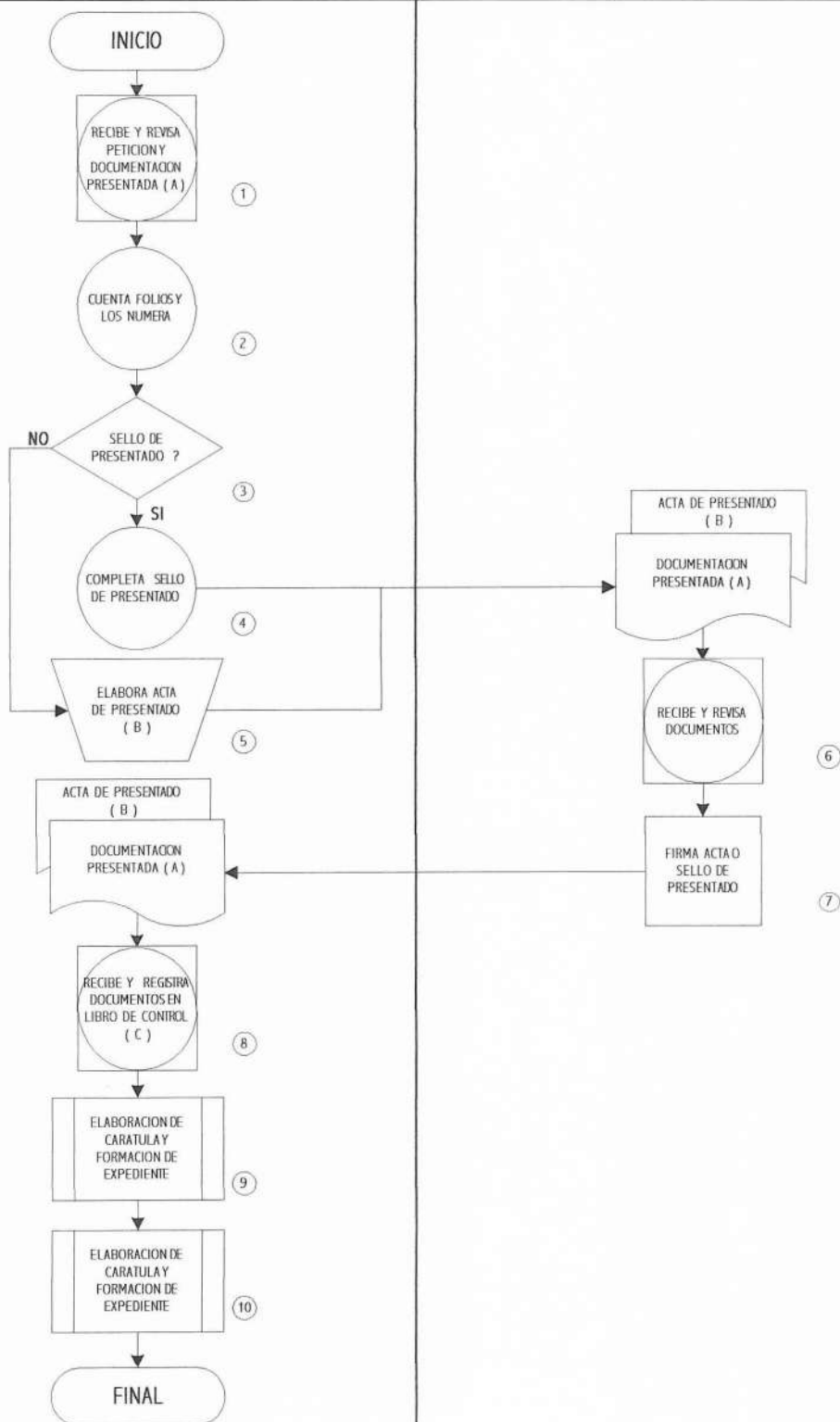
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION Y DOCUMENTACION PRESENTADA	Original	Archivo en el Expediente de Petición
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PERSONALMENTE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

SECRETARÍA GENERAL

SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS
CONOCIDOS POR CORTE PLENA

DESPACHO SECRETARIA(0) GENERAL



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PERSONALMENTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Llevar un registro ordenado y sistemático de la documentación presentada en la Sección.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe y revisa documentación presentada (A).
	2	Cuenta el número de folios y los numera si no han sido numerados previamente.
	3	Coloca Sello de Presentado o elabora Acta de Presentado detallando los anexos y la imprime al pie o al dorso de la última página o en página a parte.
	4	Pasa documentación al Despacho para revisión y firma de presentado.
SECRETARIA(O) GENERAL	5	Recibe, revisa y firma Acta o Sello de Presentado (B).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	6	Registra documentación en libro de Control (C).
	7	Realiza proceso de Elaboración de Carátula y Formación de Expediente.
	8	Realiza proceso para el Trámite de Peticiones.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION Y DOCUMENTACION PRESENTADA	Original	Archivo en el Expediente de Petición
B	ACTA DE PRESENTADO	Original	Archivo en el Expediente de Petición
C	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

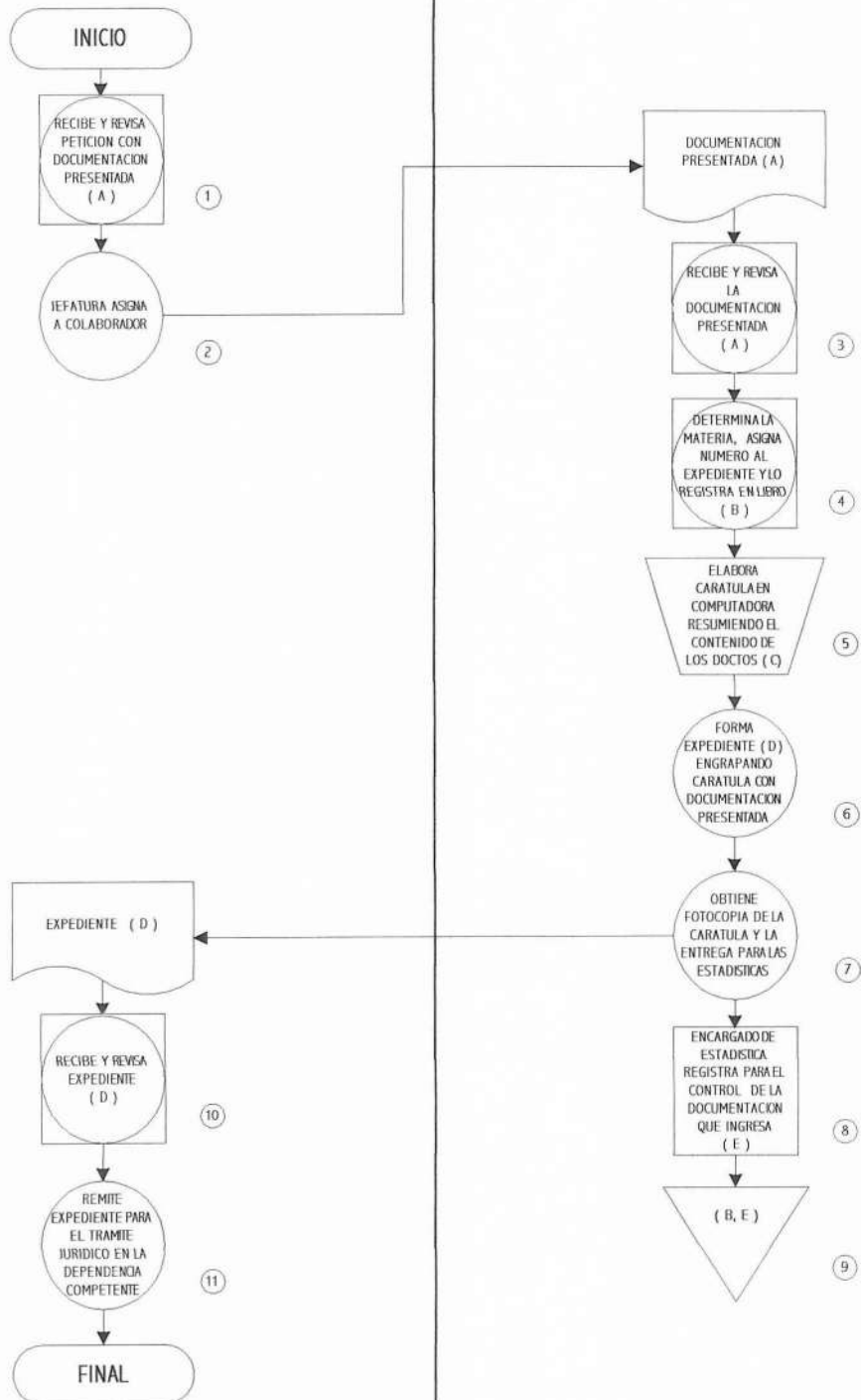
Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARATULA Y FORMACION DE EXPEDIENTE
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS
CONOCIDOS POR CORTE PLENA

JEFE DE SECCION

COLABORADOR JURIDICO



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARATULA Y FORMACION DE EXPEDIENTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Identificar los expedientes en forma rápida y ordenada.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE SECCION	1	Recibe y revisa la Petición con Documentación presentada (A).
	2	Asigna a colaborador para que elabore la carátula.
COLABORADOR JURIDICO	3	Recibe y revisa documentación presentada.
	4	Determina la Materia y asigna número de control al Expediente, registrándolo en Libro de Control (B).
	5	Elabora un resumen del contenido de la documentación y lo imprime en un formulario pre elaborado para Carátulas (C), con la fecha de recibido y el número de control.
	6	Forma Expediente engrapando la Carátula a la documentación.
	7	Obtiene fotocopia de la Carátula y la entrega a Colaborador Encargado de llevar el control estadístico de documentación recibida.
	8	Colaborador Encargado de las Estadísticas recibe Fotocopia de la Carátula y la registra en Libro de Control (E).
	9	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B) y Libro de Control de Estadísticas (E).
JEFE DE SECCION	10	Recibe, revisa Expediente (D) y remite para el trámite jurídico correspondiente en la Dependencia competente.
		Final del Proceso.

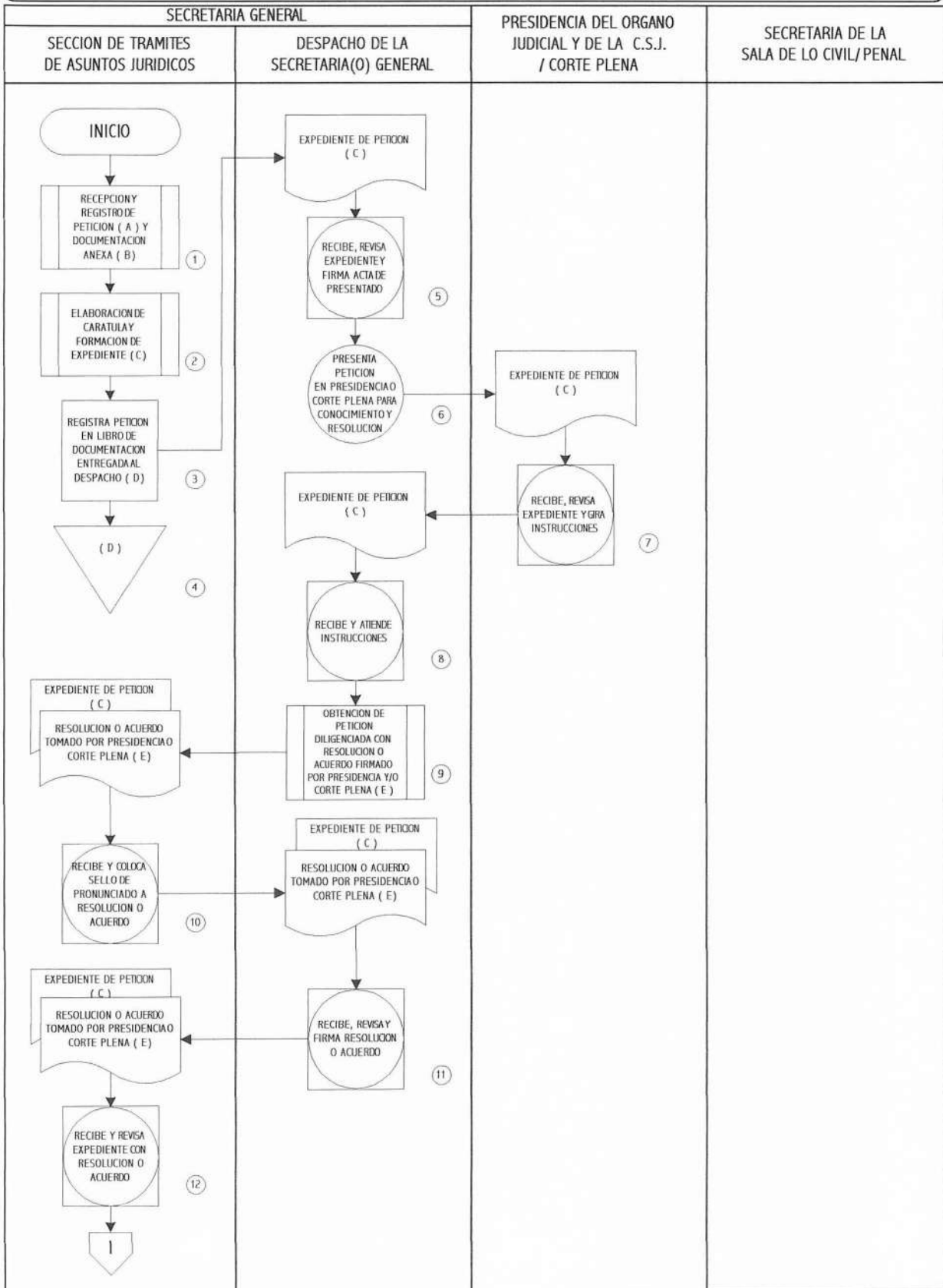
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION Y DOCUMENTACION PRESENTADA	Original	Archivo en el Expediente de Petición
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE PETICION	Original Fotocopia	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena Archivo del Encargado de las estadísticas.
D	EXPEDIENTE DE PETICION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	LIBRO DE CONTROL DE ESTADISTICAS	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y RESOLUCION DE PETICIONES DIVERSAS PARA CONOCIMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y/O CORTE PLENA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

SECRETARIA GENERAL			
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS	DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA C.S.J. / CORTE PLENA	SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL/PENAL
I REGISTRAR Y OBTENER LIBRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION (F) (F) EXPEDIENTE DE PETICION (C) RESOLUCION O ACUERDO TOMADO POR PRESIDENCIA O CORTE PLENA (E) RECIBE, REvisa E INTEGRA DOCUMENTACION A EXPEDIENTE (C) FINAL			EXPEDIENTE DE PETICION (C) RESOLUCION O ACUERDO TOMADO POR PRESIDENCIA O CORTE PLENA (E) SECRETARIO(A) DE SALA RECIBE, REvisa Y FIRMA LIBRO ASIGNA EXPEDIENTE A NOTIFICADOR DE LA SALA NOTIFICACION DE RESOLUCION O ACUERDO AL PETICIONARIO

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y RESOLUCION DE PETICIONES DIVERSAS PARA CONOCIMIENTO DE PRESIDENCIA Y/O CORTE PLENA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA
OBJETIVO: Coordinar oportunamente la tramitación de las peticiones recibidas en la Secretaría para conocimiento y resolución de la Presidencia y/o Corte Plena.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Realiza procesos de Recepción y Registro de Petición (A) y Documentación anexa presentada (B) en la Secretaría General y Elaboración de Carátula y Formación del Expediente (C).
	2	Registra Expediente de Petición en Libro de Documentación entregada al Despacho (D).
	3	Archiva Libro de Documentación entregada al Despacho (D).
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	4	Recibe, revisa Expediente de Petición (C) Y Firma Acta de presentado.
	5	Presenta la petición recibida en la Presidencia o Corte en Plena.
PRESIDENCIA DEL OJ Y LA CSJ / CORTE PLENA	6	Recibe, revisa Expediente de Petición (C) y gira instrucciones.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	7	Atiende instrucciones y de acuerdo a ellas realiza proceso de obtención de Petición diligenciada con Resolución o Acuerdo tomado por Presidencia o Corte Plena.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	8	Recibe Expediente con Resolución o Acuerdo tomado por Presidencia o Corte Plena (E).
	9	Coloca Sello de Pronunciado a Resolución o Acuerdo.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	10	Recibe Expediente de Petición (C) con Resolución o Acuerdo tomado (E).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	11	Recibe, revisa y registra Expediente con Resolución o Acuerdo en Libro de Salida de Correspondencia de la Sección (F), obteniendo firma de recibido en Libro.
	12	Archiva libro de Libro de Salida de Correspondencia de la Sección (F).
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL/ PENAL	13	Secretaria de Sala recibe y revisa Expediente con Resolución y firma Libro.
	14	Asigna Expediente a Notificador de la Sala.
	15	Notificador realiza proceso de Notificación de la Resolución o Acuerdo tomado por Presidencia o Corte Plena al Peticionario.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	16	Recibe, revisa e integra documentación al Expediente.
	17	Archiva Expediente de Petición (C).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

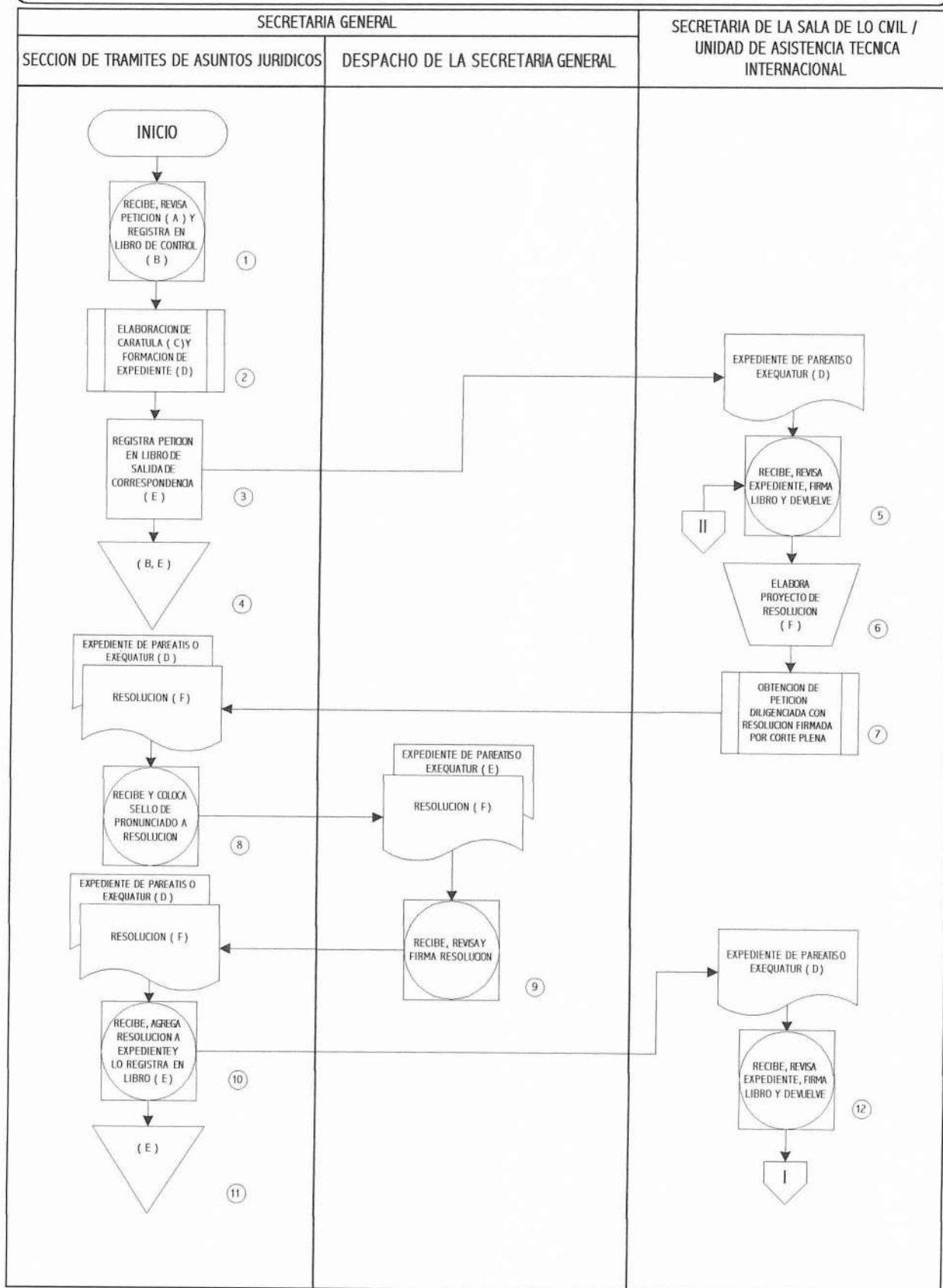
Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION	Original	Archivo en Expediente de Petición
B	DOCUMENTACION ANEXA A LA PETICION	Original	Archivo en Expediente de Petición
C	EXPEDIENTE DE PETICION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y RESOLUCION DE PETICIONES DIVERSAS PARA CONOCIMIENTO DE CORTE PLENA Y/O PRESIDENCIA

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
D	LIBRO DE DOCUMENTACION ENTREGADA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
E	RESOLUCION O ACUERDO TOMADO POR PRESIDENCIA O CORTE PLENA	Original	Archivo en Expediente de Petición
F	LIBRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

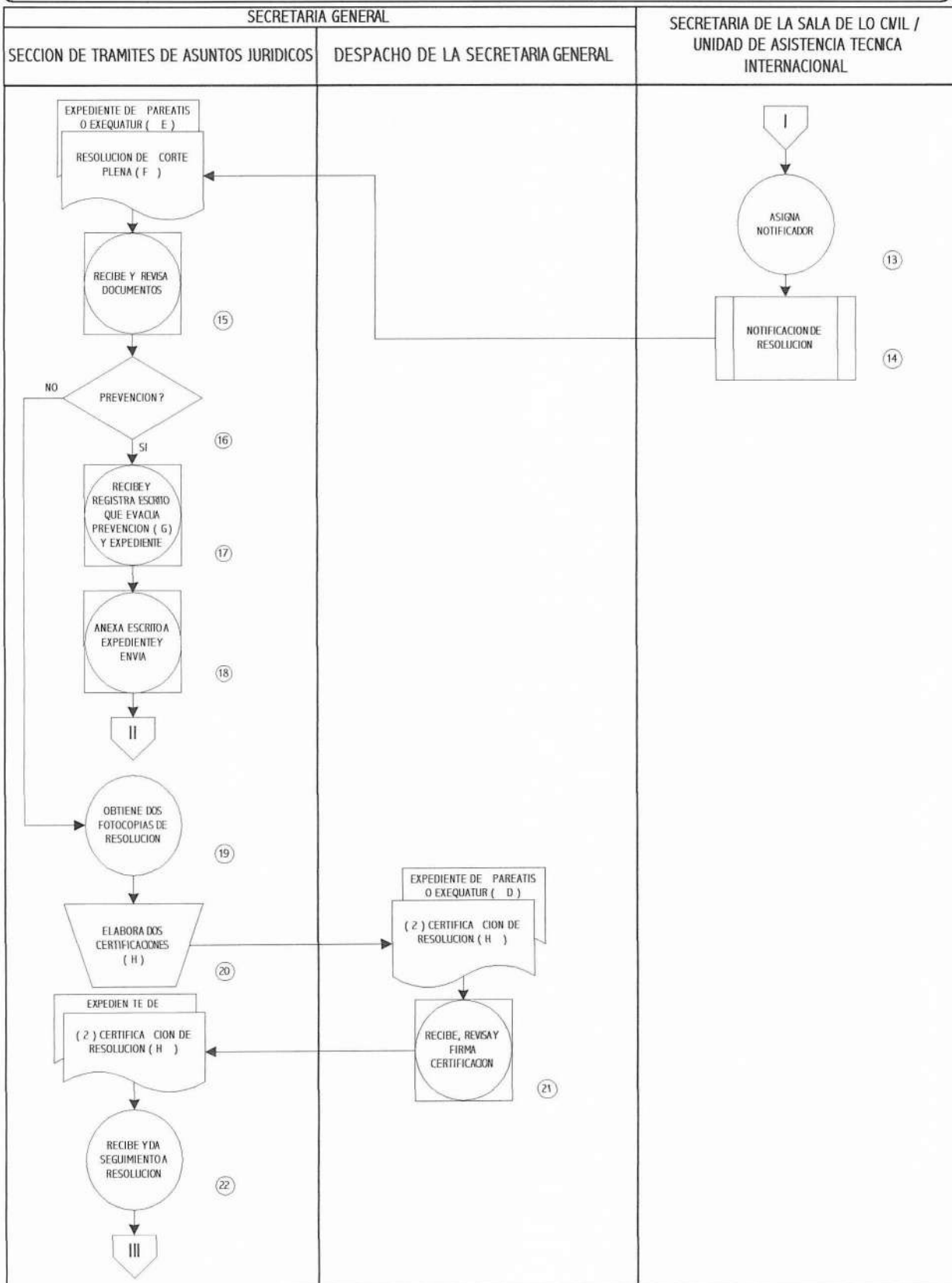


**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

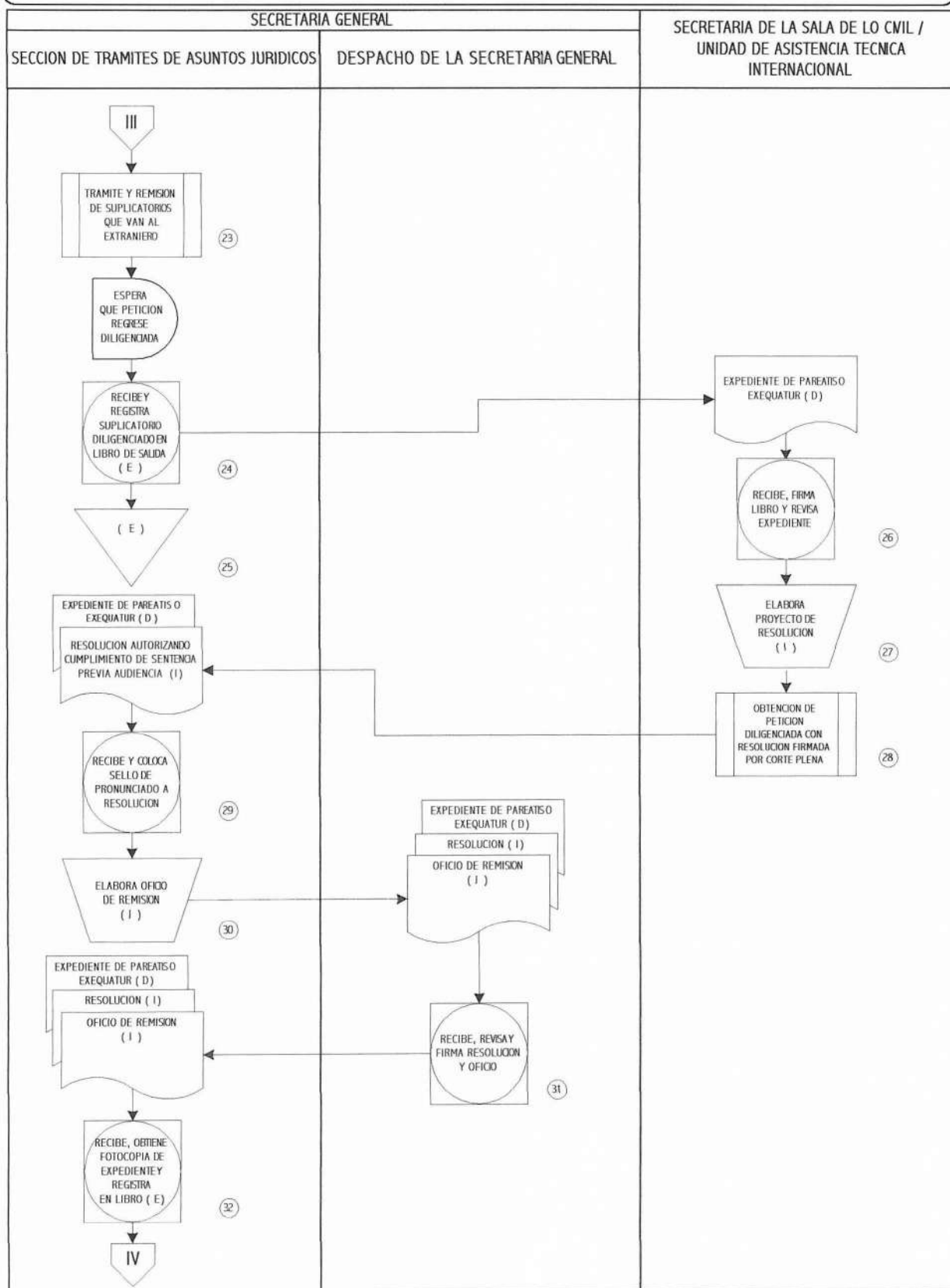
Hoja N° 2 de 4
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

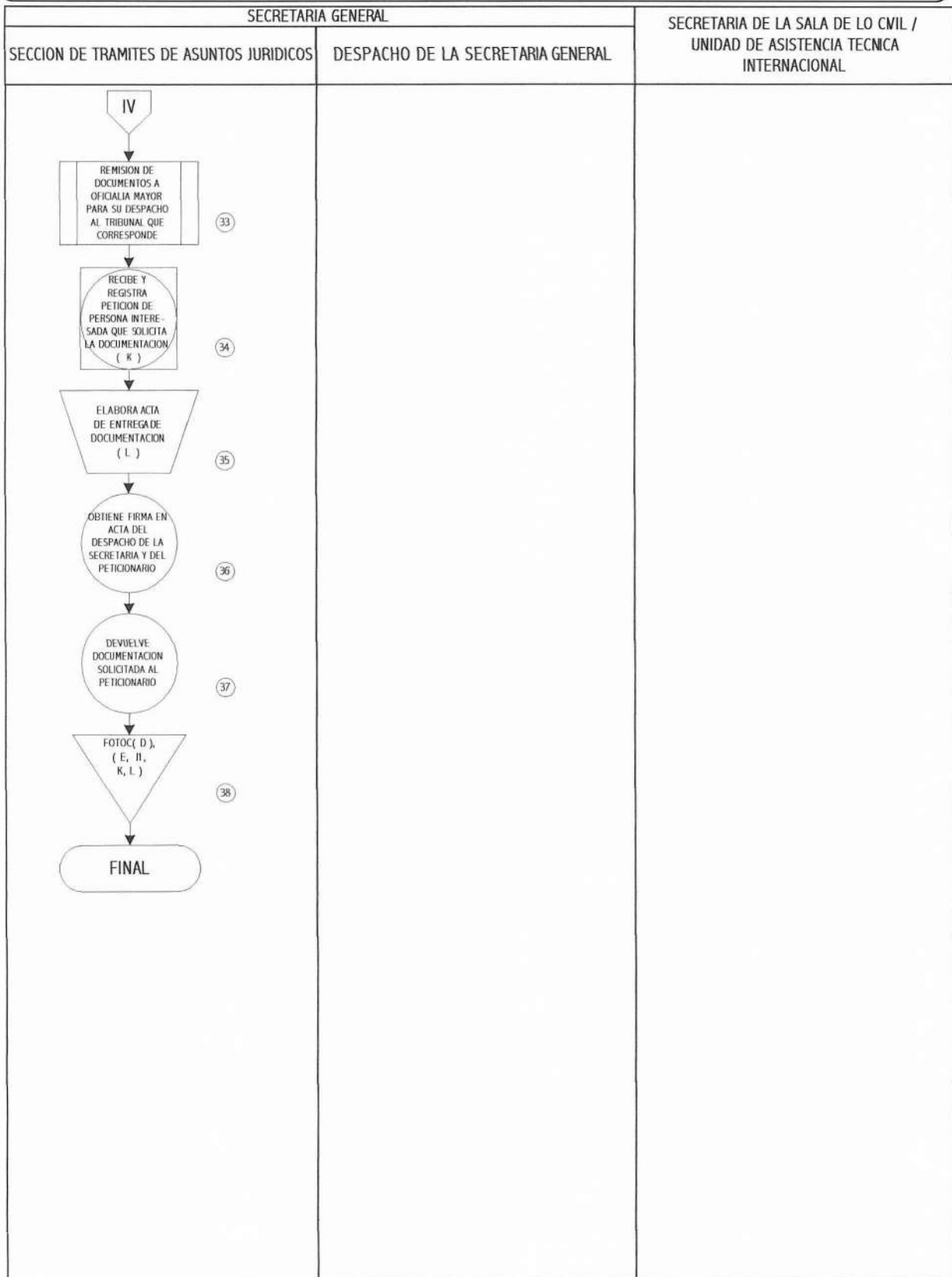


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 4 de 4
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Realizar el diligenciamiento oportuno y efectivo de las peticiones de pareatis realizadas por los interesados para obtener el reconocimiento de Sentencias pronunciadas en tribunales de países extranjeros, aplicando el proceso jurídico-administrativo correspondiente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa petición (A) y registra en Libro de Control (B).
	2	Realiza proceso de Elaboración de Carátula (C) y Formación de Expediente (D).
	3	Registra Petición en Libro de Salida de Correspondencia (E) y lo remite.
	4	Archiva Libro de Control (B) y Libro de Salida de Correspondencia (E).
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL	5	Recibe, revisa Expediente, firma Libro y devuelve.
	6	Elabora Proyecto de Resolución (F).
	7	Realiza proceso de Obtención de Petición Diligenciada con Resolución firmada por Corte Plena (F).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	8	Recibe y coloca sello de "pronunciado" en la resolución y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	9	Secretaria(o) General recibe, revisa , firma Resolución y devuelve.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	10	Recibe, agrega Resolución a Expediente, lo registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E) y lo remite a la Secretaría de la Sala de lo Civil para notificación
	11	Archiva Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL	12	Recibe, revisa Expediente, firma Libro y devuelve.
	13	Realiza proceso de Notificación de la resolución de Corte al interesado.
	14	Devuelve expediente a Secretaría General
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	15	Recibe y revisa Documentos.
	16	Según consta de la Resolución si tiene prevenciones recibe y registra Escrito que evacúa prevención (G) . Anexa al expediente y lo remite nuevamente a la Secretaría de la Sala de lo Civil, continuando el proceso en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa. Si no tiene prevenciones obtiene dos Fotocopias de la Resolución para elaborar las certificaciones (H), pasándolas para firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	17	Secretaria(o) General recibe, revisa , firma las dos Certificaciones (H) y devuelve junto con Expediente de Petición (D).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	18	Recibe y da seguimiento a Resolución. Mandando a oír a contraparte a través del procedimiento aplicado para los suplicatorios que van al extranjero.
	19	Realiza proceso de Trámite y Remisión de Suplicatorios que van al Extranjero.
	20	Espera que regrese diligenciado del extranjero para notificar al peticionante.
	21	Recibe y registra Suplicatorio diligenciado en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E), remitiéndolo si es materia civil a la Secretaría de la Sala de lo Civil y si es materia penal a la Unidad de Asistencia Técnica Internacional.
	22	Archiva Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL/ UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL	23	Recibe, revisa Expediente de Pareatis o Exequátur, firma Libro y devuelve.
	24	Elabora Proyecto de resolución (I).
	25	Realiza proceso de Obtención de Petición Diligenciada con Resolución firmada por Corte Plena, devolviendo a Sección de Trámites de Asuntos de la Sría Gral.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	26	Recibe y coloca sello de "pronunciado" a Resolución.
	27	Elabora Oficio de Remisión y lo pasa a firma del Despacho junto con Resolución.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	28	Secretaria(o) General recibe, revisa , firma sello y Oficio de Remisión, devolviendo junto con Expediente de Petición (D).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	29	Recibe, obtiene fotocopia de Expediente y registra en Libro de Control de Correspondencia (E).
	30	Realiza proceso de Remisión de Documentos a Oficialía Mayor para su despacho al Tribunal que corresponde.
	31	Recibe y registra petición de persona interesada que solicita la documentación (K).
	32	Elabora Acta de entrega de la Documentación (L).
	33	Obtiene firma del Despacho en Acta de entrega de la Documentación.
	34	Presenta Acta a peticionante obteniendo su firma.
	35	Devuelve documentación solicitada a peticionante.
	36	Archiva Fotocopia de Expediente (D), Libro de Control de Salida de Correspondencia (E), copia de Oficio de Remisión (J1), Escrito del Peticionario solicitando la devolución de los documentos (K) y Acta de Entrega de Documentación (L).
		Final del proceso.

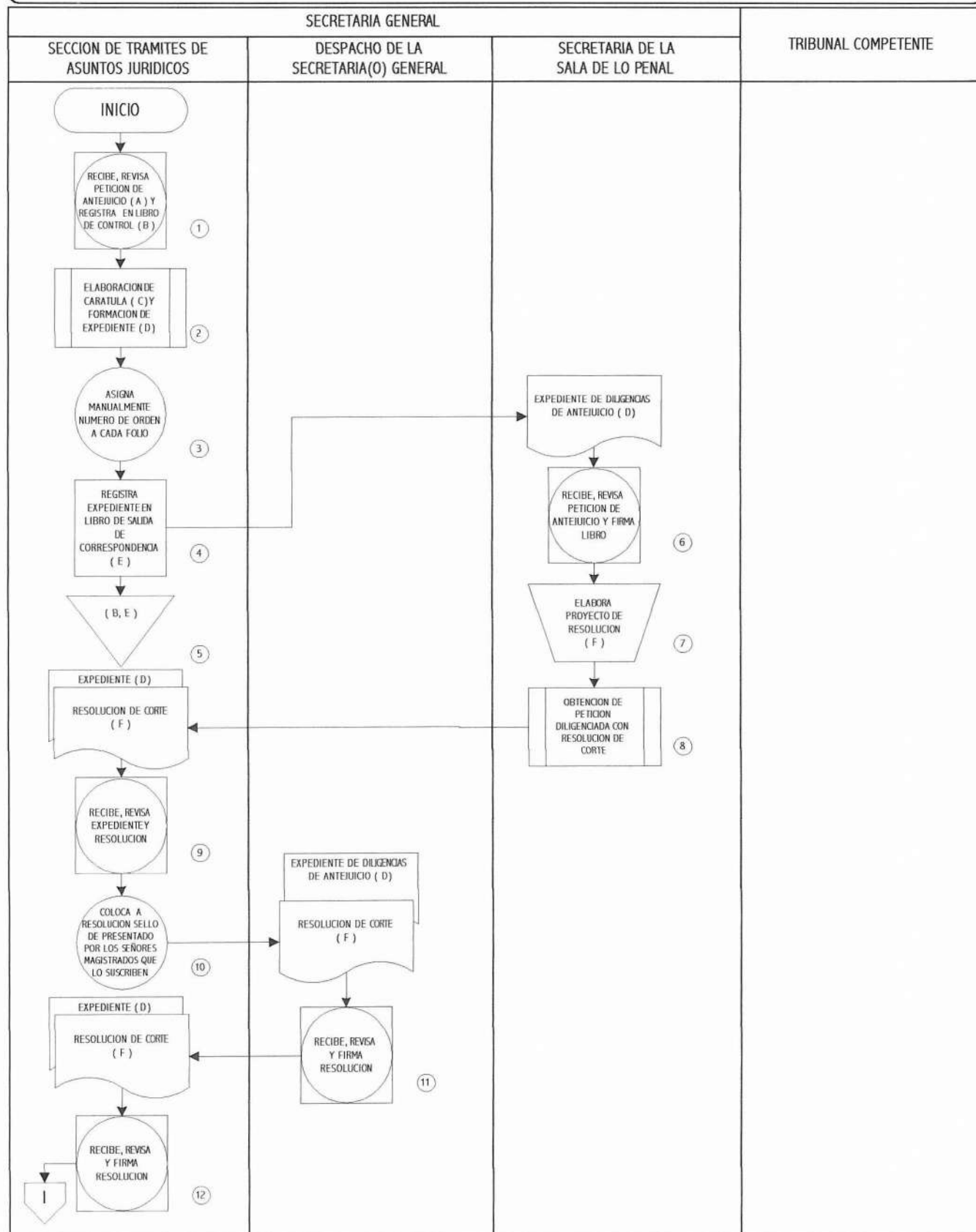
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION PRESENTADA DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS	Original	Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur
D	EXPEDIENTE DE PAREATIS O EXEQUATUR	Original Fotocopia	Archivo de tribunal correspondiente Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
F	RESOLUCION O AUTO DE CORTE PLENA	Original	Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur
G	ESCRITO QUE EVACUA PREVENCIÓN	Original Copia	Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur Archivo del Peticionario
H	CERTIFICACION DE LA RESOLUCION	Original Copia	Archivo de Persona interesada Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur
I	RESOLUCION AUTORIZANDO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA PREVIA AUDIENCIA	Original	Archivo en el Expediente de Pareatis o Exequátur

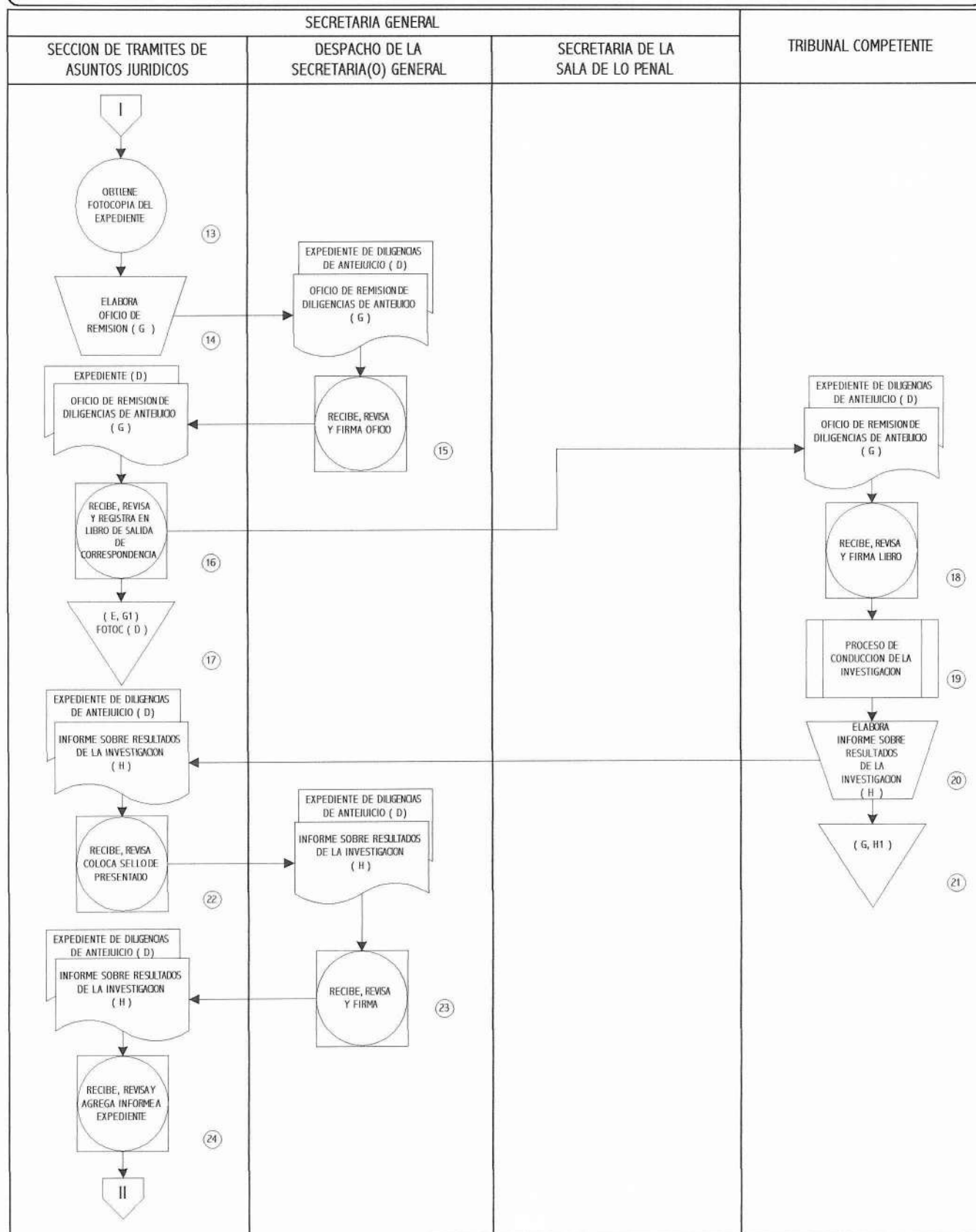
PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS (AUTO DE PAREATIS O EXEQUATUR)

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
J	OFICIO DE REMISION	Original Copia	Archivo de Tribunal correspondiente Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
K	ESCRITO DE PETICION DE PERSONA INTERESADA QUE SOLICITA LA DOCUMENTACION	Original Copia	Archivo de Persona interesada Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
L	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL PETICIONARIO	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

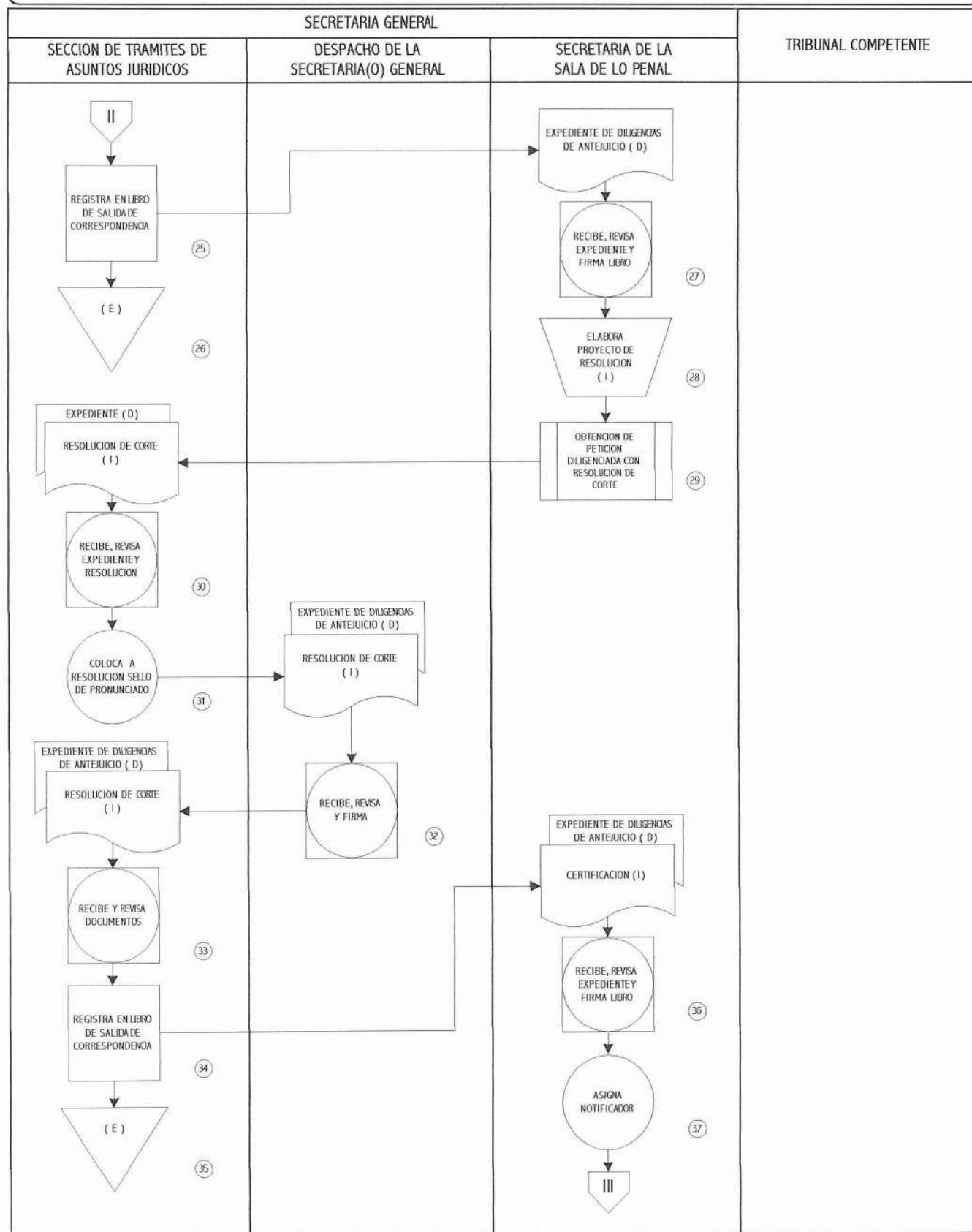
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



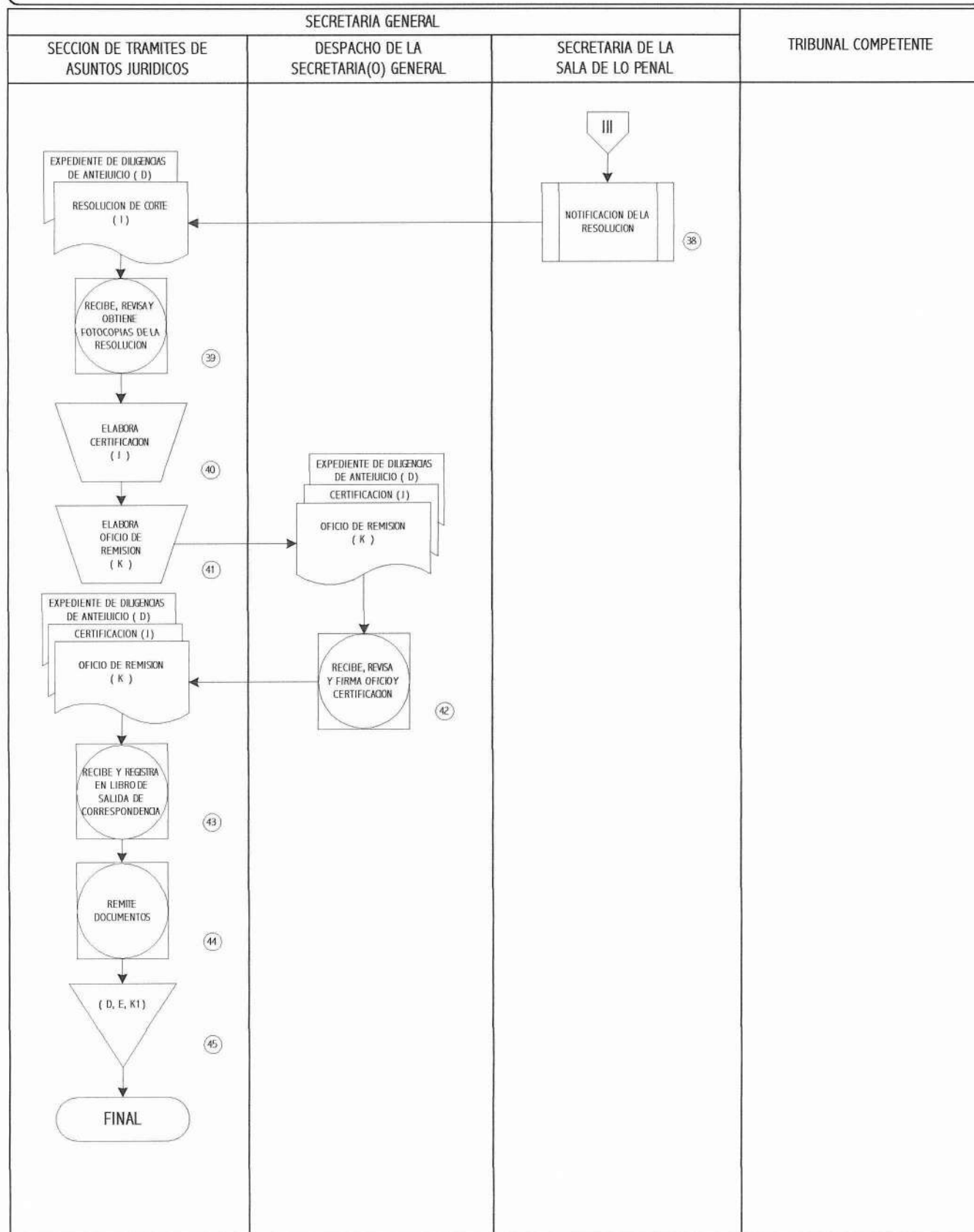
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 4 de 4
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Tramitar en forma oportuna y ordenada para su diligenciamiento y conocimiento de Corte Plena las peticiones de antejuicio realizadas por los usuarios.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa Petición de Antejuicio (A) y registra en Libro de Control (B).
	2	Realiza proceso de Elaboración de Carátula (C) y Formación de Expediente (D).
	3	Asigna manualmente un número de orden a cada folio.
	4	Registra Expediente en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
	5	Remite a Secretaría de la Sala de lo Penal
	6	Archiva Libro de Control (B) y Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
SECRETARIA DE SALA DE LO PENAL	7	Recibe y revisa Petición de Antejuicio y firma Libro.
	8	Elabora Proyecto de Resolución (F) y remite a Magistrados correspondientes.
	9	Realiza proceso de Obtención de Petición diligenciada con resolución de Corte que declara sin lugar investigación o que señala Tribunal competente para conocer.
	10	Devuelve expediente a Secretaría General
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	11	Recibe, revisa Expediente y Resolución.
	12	Coloca a Resolución sello de "presentado por los señores magistrado que suscriben" y lo pasa firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	13	Recibe, revisa, firma Resolución y devuelve a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	14	Recibe, revisa obtiene fotocopia del Expediente.
	15	Elabora Oficio de Remisión (G) y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	16	Recibe, revisa, firma Oficio y devuelve a Sección junto con Expediente.
		Recibe, registra en Libro de Salida de Correspondencia (E) y remite diligencias de antejuicio a Tribunal correspondiente.
	17	Archiva Libro de Salida de Correspondencia (E), copia de Oficio de Remisión (G1) y Fotocopia de Expediente (D).
TRIBUNAL COMPETENTE	18	Recibe, revisa y firma Libro.
	19	Realiza proceso de Conducción de la Investigación.
	20	Elabora Informe sobre Resultados de la Investigación (H) y remite junto con diligencias.
	21	Archiva Oficio de Remisión (G) y copia de Informe (H1).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	22	Recibe, revisa y coloca sello de presentado y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	23	Recibe, revisa y firma.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	24	Recibe, revisa y agrega Informe a Expediente.
	25	Registra diligencias en Libro de Correspondencia de Salida (E) y lo remite nuevamente a la Secretaría de la Sala de lo Penal.
	26	Archiva Libro de Correspondencia de Salida (E)

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE SALA DE LO PENAL	27	Recibe, revisa Expediente y firma Libro.
	28	Elabora Proyecto de Resolución (I) y remite a Magistrados correspondientes.
	29	Realiza proceso de Obtención de petición diligenciada con Resolución de Corte (I) y remite nuevamente a Secretaría General junto con Expediente.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	30	Recibe y revisa Expediente y Resolución de Corte (I).
	31	Coloca en Resolución sello de pronunciado y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	32	Recibe, revisa, firma Resolución y devuelve a la Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	33	Recibe y revisa Expediente.
	34	Registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
SECRETARIA DE SALA DE LO PENAL	35	Recibe, revisa Expediente y firma Libro.
	36	Asigna Notificador.
	37	Realiza proceso de Notificación de la Resolución.
	38	Devuelve Expediente a la Secretaría General
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	39	Recibe, revisa y obtiene fotocopias de la Resolución.
	40	Elabora la Certificación de la Resolución (J) y el Oficio de Remisión (K) para el funcionario judicial denunciado, para el peticionante y para el Departamento de Investigación Judicial de la Corte en caso de ser procedente y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	41	Recibe, revisa, firma Certificación y Oficio de Remisión y devuelve a la Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	42	Recibe y registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
	43	Remite a funcionario judicial denunciado, para el peticionante y para el Departamento de Investigación Judicial de la Corte en caso de ser procedente.
	44	Archiva Expediente de Diligencias de Antejuicio (D), Libro de Control de Salida de Correspondencia (E) y copia de Oficio de Remisión (K 1).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

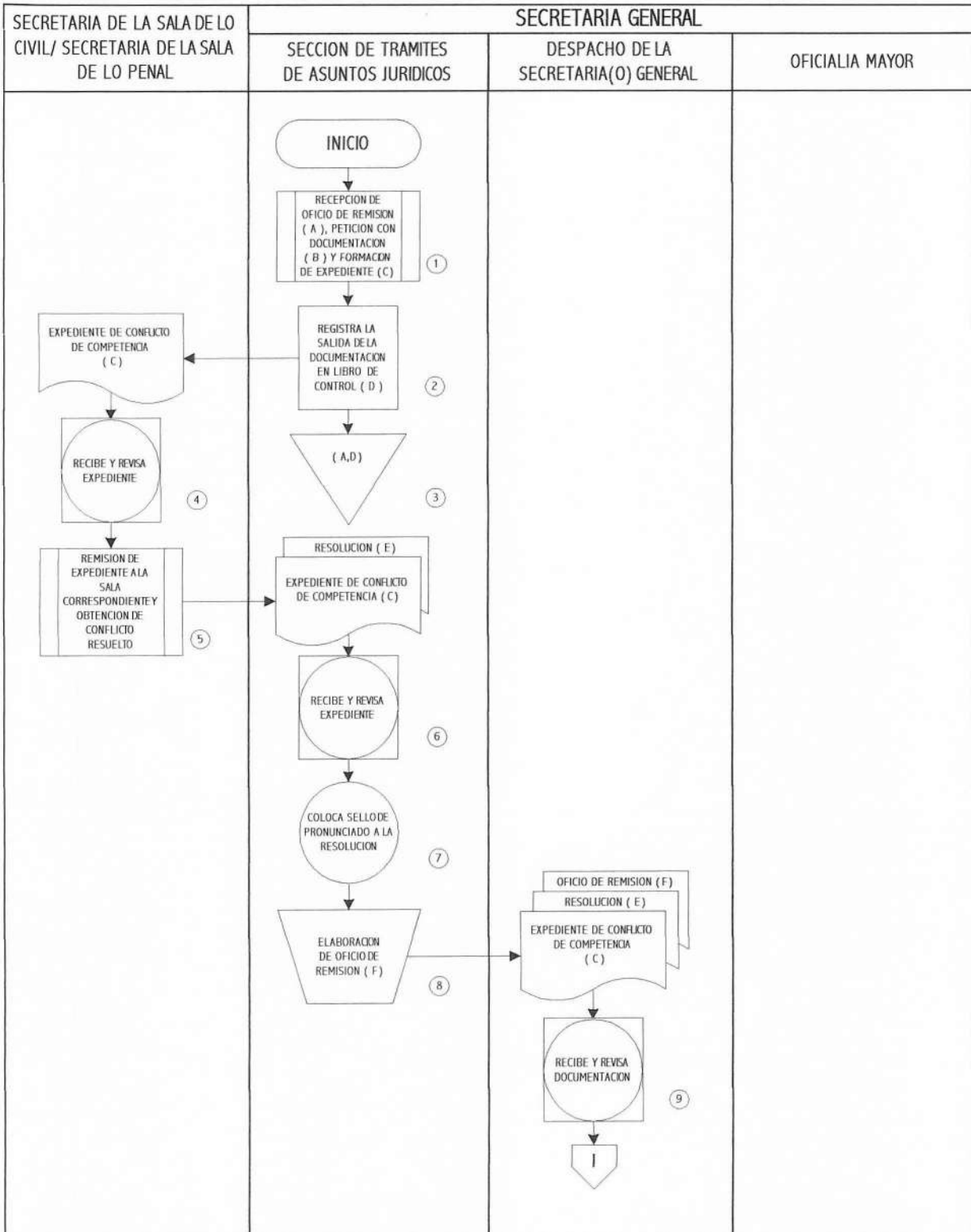
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	DENUNCIA DE PARTICULAR O PETICION DE ANTEJUICIO REMITIDA POR LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
	DENUNCIA REMITIDA POR ALGUN TRIBUNAL	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE DILIGENCIAS	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
D	EXPEDIENTE DE DILIGENCIAS DE ANTEJUICIO	Original	Archivo de Tribunal si es denuncia remitida por algún Tribunal
		Fotocopia	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES DE ANTEJUICIOS A FUNCIONARIOS JUDICIALES

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
F	RESOLUCION DE CORTE QUE DECLARA SIN LUGAR LA INVESTIGACION O SEÑALANDO ALGUN TRIBUNAL COMPETENTE PARA CONOCER	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
G	OFICIO DE REMISION A TRIBUNAL COMPETENTE	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
H	INFORME SOBRE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
I	RESOLUCIÓN DE CORTE	Original	Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio
J	CERTIFICACION DE LA RESOLUCION	Original Original Original	Archivo del Funcionario Judicial denunciado Archivo de Peticionante Archivo del Departamento de Investigación Judicial
K	OFICIO DE REMISION PARA EL FUNCIONARIO JUDICIAL DENUNCIADO, EL PETICIONANTE Y PARA EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JUDICIAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.	Original Copia Copia Copia	Archivo del Funcionario Judicial denunciado Archivo de Peticionante Archivo del Departamento de Investigación Judicial Archivo en el Expediente de Diligencias de Antejuicio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES RELATIVAS A CONFLICTOS DE COMPETENCIA ENTRE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

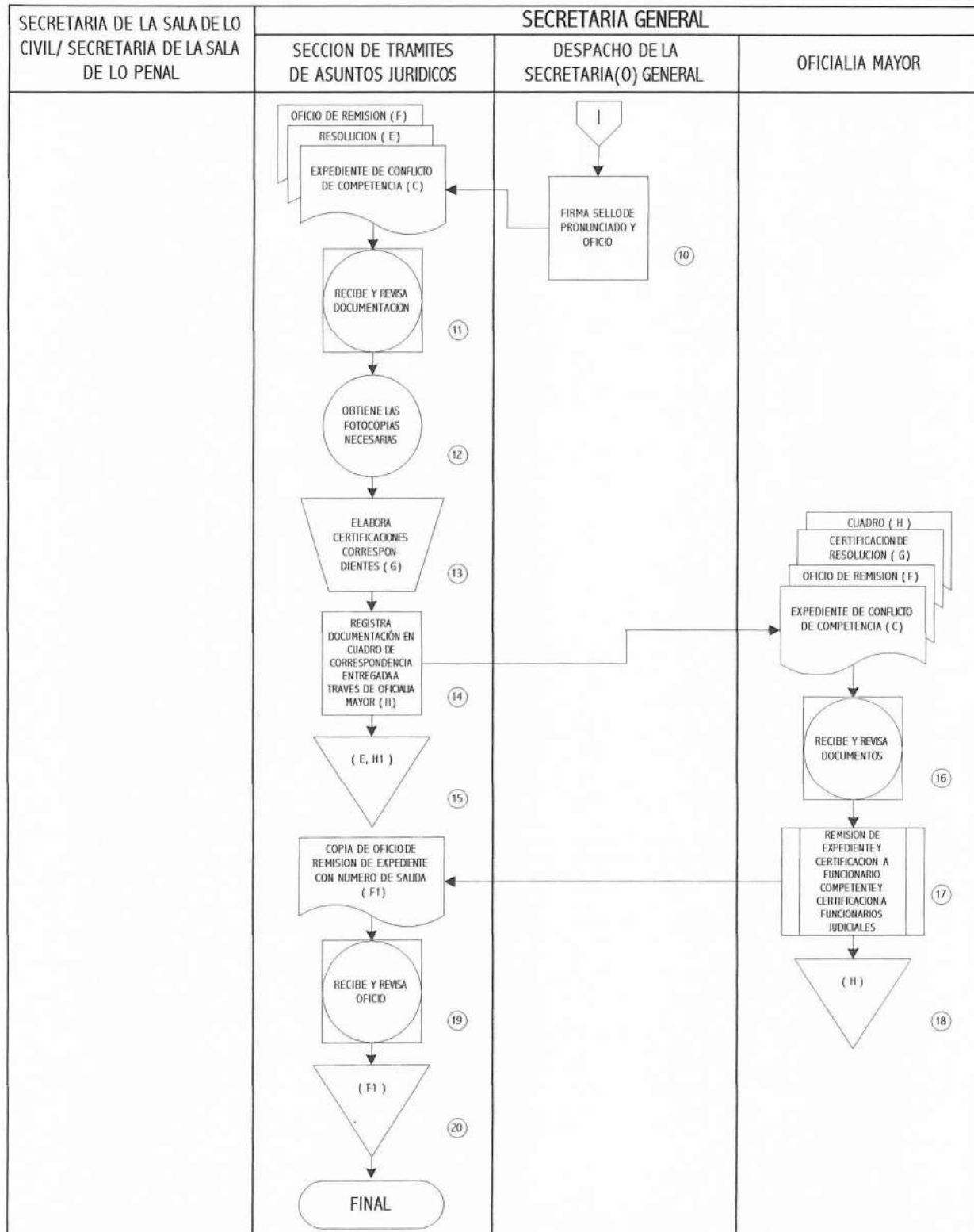


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES RELATIVAS A CONFLICTOS DE COMPETENCIA ENTRE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES RELATIVAS A CONFLICTOS DE COMPETENCIA ENTRE FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA
OBJETIVO: Realizar el trámite oportuno y efectivo para la resolución de los conflictos de competencia presentados por los funcionarios judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Realiza el de proceso de Recepción de Oficio de remisión de Petición (A), Petición con la Documentación (B) y Formación de Expediente de Conflicto de Competencia (C).
	2	Registra la salida del Expediente en Libro de Control de Salida de Documentos (D).
	3	Archiva original de Petición (A) Libro de Control (D).
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL O DE LO PENAL	4	Recibe y revisa Expediente de Conflicto de Competencia (C).
	5	Realiza procesos de Remisión a la Sala correspondiente y obtención de Conflicto Resuelto, devolviéndolo a la Secretaría General.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	6	Recibe y revisa Expediente de Conflicto de Competencia (C) y Resolución (E).
	7	Coloca el sello de "pronunciado" a la Resolución (E).
	8	Elabora Oficio de Remisión (F) y lo pasa a firma del Despacho junto con Expediente (C).
DESPACHO DE LA SECRETARIA(O) GENERAL	9	Recibe y revisa Expediente de Conflicto de Competencia (C), Resolución (E) y Oficio de Remisión (F).
	10	Firma sello de pronunciado y Oficio, devolviendo documentación.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	11	Recibe y revisa Expediente de Conflicto de Competencia (C), Resolución (E) y Oficio de Remisión (F).
	12	Obtiene número de Fotocopias necesarias y elabora las certificaciones correspondientes (G).
	13	Registra la documentación en Cuadro de Correspondencia Entregada a través de Oficialía Mayor (H).
OFICIALIA MAYOR - ENCARGADO DE DESPACHAR CORRESPONDENCIA	14	Recibe y revisa Cuadro de Correspondencia (H), Expediente de Conflicto de Competencia (C), Oficio de Remisión de Expediente (F) y Certificaciones de la Resolución (G).
	15	Realiza proceso de Remisión del Expediente original con certificación de Resolución de Corte al Funcionario competente y la Certificación de la Resolución a los demás funcionarios judiciales involucrados.
	16	Devuelve copia del Oficio de Remisión con número de salida.
	17	Archiva Cuadro de Correspondencia (H).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	18	Recibe y revisa copia de Oficio.
	19	Archiva copia de Oficio de Remisión de Expediente con Certificación de la Resolución de Corte (F1).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE REMISION DE PETICION	Original	Archivo en Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

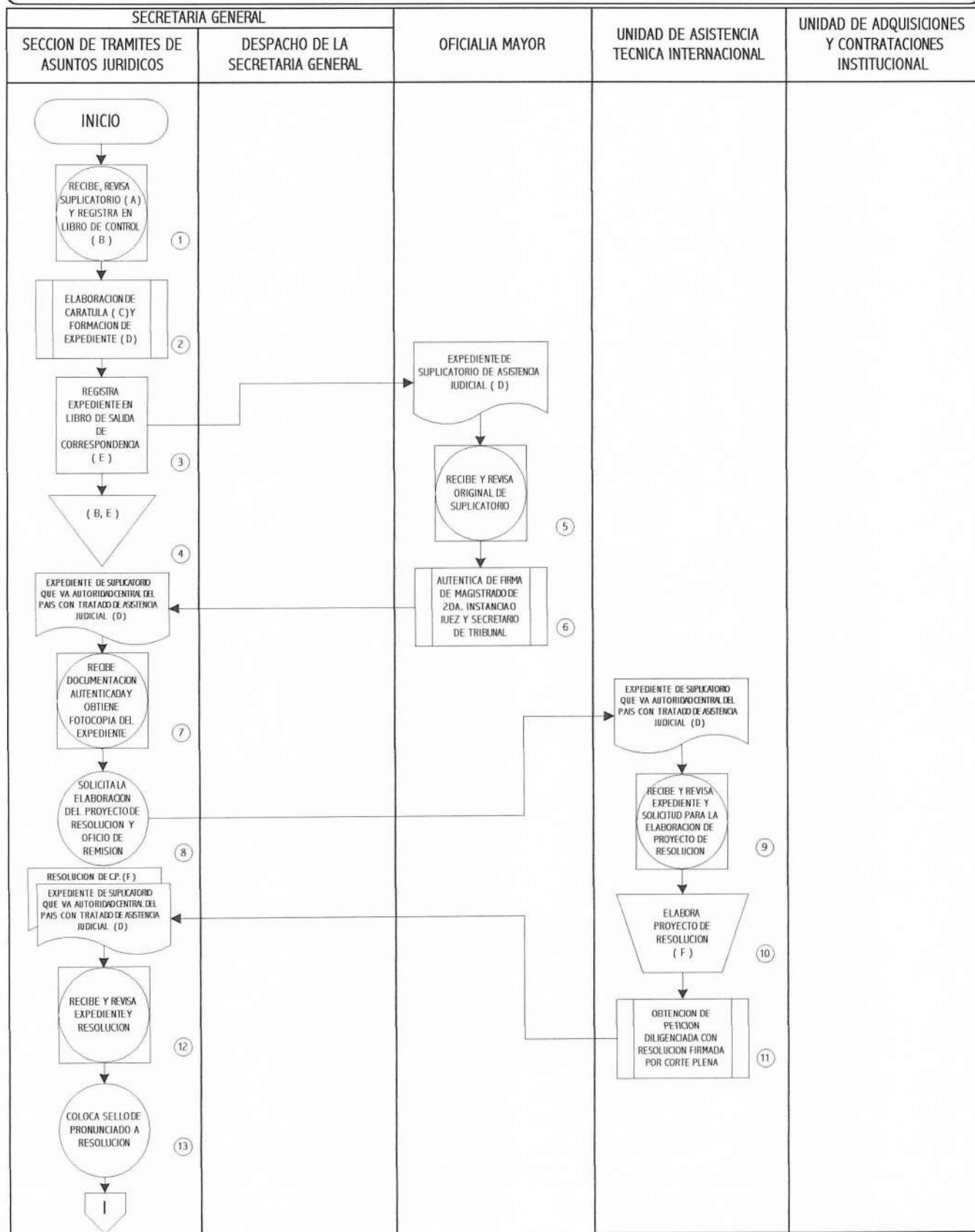
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PETICIONES RELATIVAS A CONFLICTOS DE COMPETENCIA ENTRE FUNCIONARIOS JUDICIALES

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
B	PETICION Y DOCUMENTACION PRESENTADA	Original	Archivo en el Expediente de Conflicto de Competencia
C	EXPEDIENTE DE CONFLICTO DE COMPETENCIA	Original	Archivo de Tribunal correspondiente.
D	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	RESOLUCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
F	OFICIO DE REMISION D LA CERTIFICACION DE LA RESOLUCION	Original	Archivo de Tribunal correspondiente
G	CERTIFICACION DE LA RESOLUCION	Original Copia	Archivo de Tribunal correspondiente Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
H	CUADRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A TRAVES DE OFICIALIA MAYOR	Original Copia	Archivo de Oficialía Mayor Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS QUE VAN DIRECTAMENTE A AUTORIDADES CENTRALES DE LOS PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

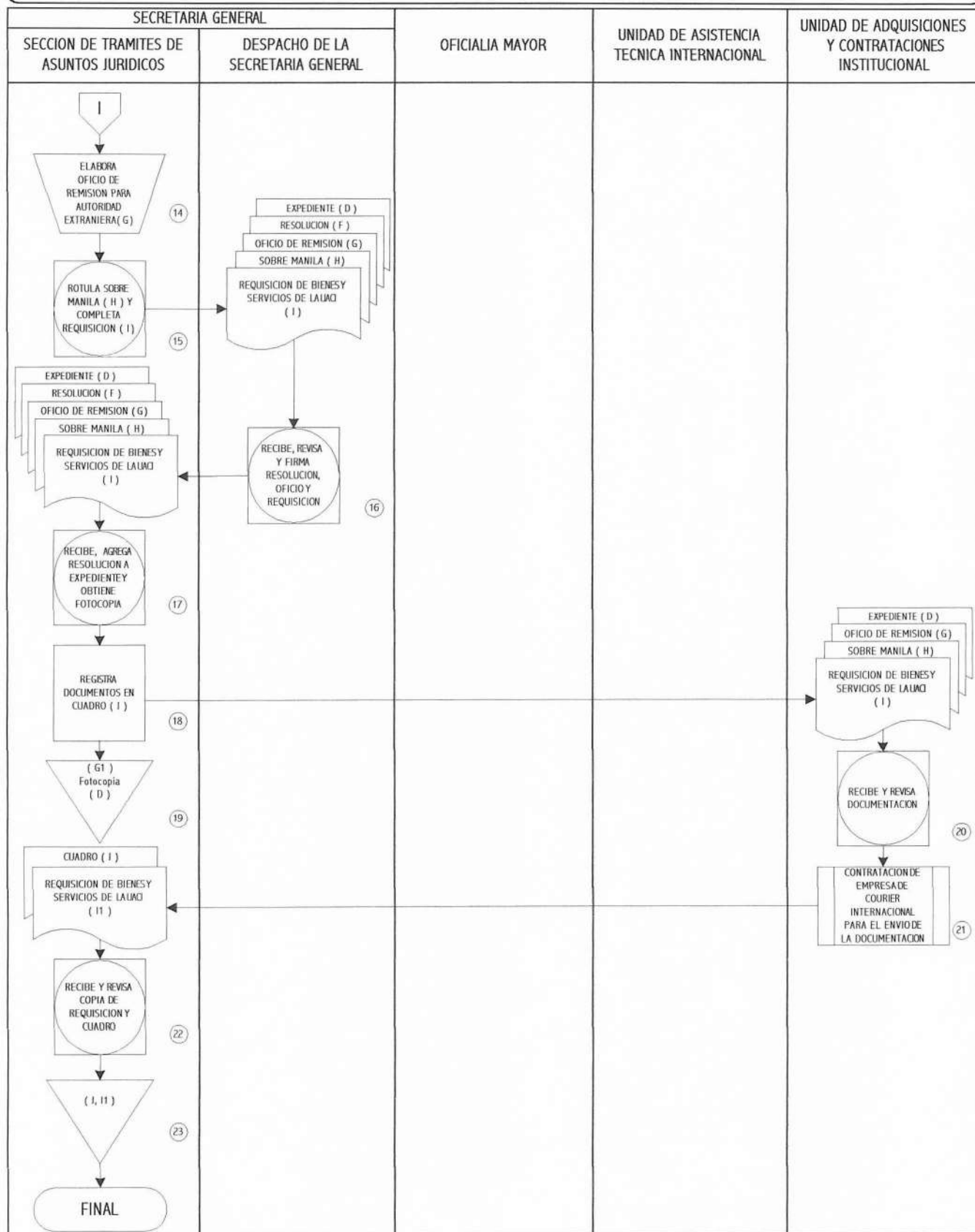


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS QUE VAN DIRECTAMENTE A AUTORIDADES CENTRALES DE LOS PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS QUE VAN DIRECTAMENTE A AUTORIDADES CENTRALES DE LOS PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Tramitar oportunamente los Suplicatorios que van al Extranjero haciéndolos del conocimiento de la Corte en Pleno para la obtención de la resolución respectiva.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa Petición (A) y registra documentación en Libro de Control (B).
	2	Realiza proceso de Elaboración de Carátula (C) y Formación de Expediente (D).
	3	Registra Expediente en Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E).
	4	Remite Expediente a Oficialía Mayor.
	5	Archiva Libro de Control (B) y Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
OFICIALIA MAYOR	6	Recibe y revisa el Expediente de Suplicatorio.
	7	Realiza proceso de Auténtica de las firmas del Juez o Magistrado de Segunda Instancia y del Secretario del Tribunal y lo devuelve a la Sección de Trámites Jurídicos de la Secretaría General.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	8	Recibe documentación autenticada y obtiene fotocopia del Expediente.
	9	Contacta a Colaborador de la Unidad de Asistencia Técnica Internacional para solicitarle elabore Proyecto de Resolución.
UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL	10	Recibe solicitud para la elaboración del proyecto de Resolución.
	11	Elabora Proyecto de Resolución (F).
	12	Realiza proceso de Obtención de Suplicatorio diligenciado con Resolución firmada por Corte Plena, devolviendo Expediente y Resolución de Corte firmadas por los Magistrados (F).
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	13	Recibe Expediente y coloca sello de "pronunciado" a la Resolución y elabora Oficio de Remisión para Autoridad extranjera (G).
	14	Rotula sobre manila dirigido a la Autoridad central indicada en el tratado (H).
	15	Completa Formulario de Requisición de Bienes y Servicios para solicitar el envío de la documentación por courier internacional (I), pasando a firma del Despacho junto con Resolución (F) y Oficio de Remisión (G).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	16	Secretaria(o) recibe, revisa, firma sello de pronunciado de Resolución, Oficio de Remisión y Requisición de Bienes y Servicios, devolviendo documentación a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	17	Recibe e incorpora en Expediente la Resolución de Corte (F) y obtiene fotocopia del Expediente.
	18	Registra documentos en Cuadro de Envío de Correspondencia (J) y remite a UACI.
	19	Archiva Fotocopia de Expediente (D) y copia de Oficio de Remisión (G1).
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	20	Recibe y revisa documentación: Expediente de Suplicatorio que va directamente a Autoridad Central de país con el que hay Tratado (D), Oficio de Remisión de Suplicatorio (G) y Requisición de Bienes y Servicios (I).
	21	Firma Cuadro y devuelve junto con copia de Requisición.
	22	Realiza proceso de Contratación de Empresa de Courier Internacional para el envío de la documentación.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPPLICATORIOS QUE VAN DIRECTAMENTE A AUTORIDADES CENTRALES DE LOS PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL

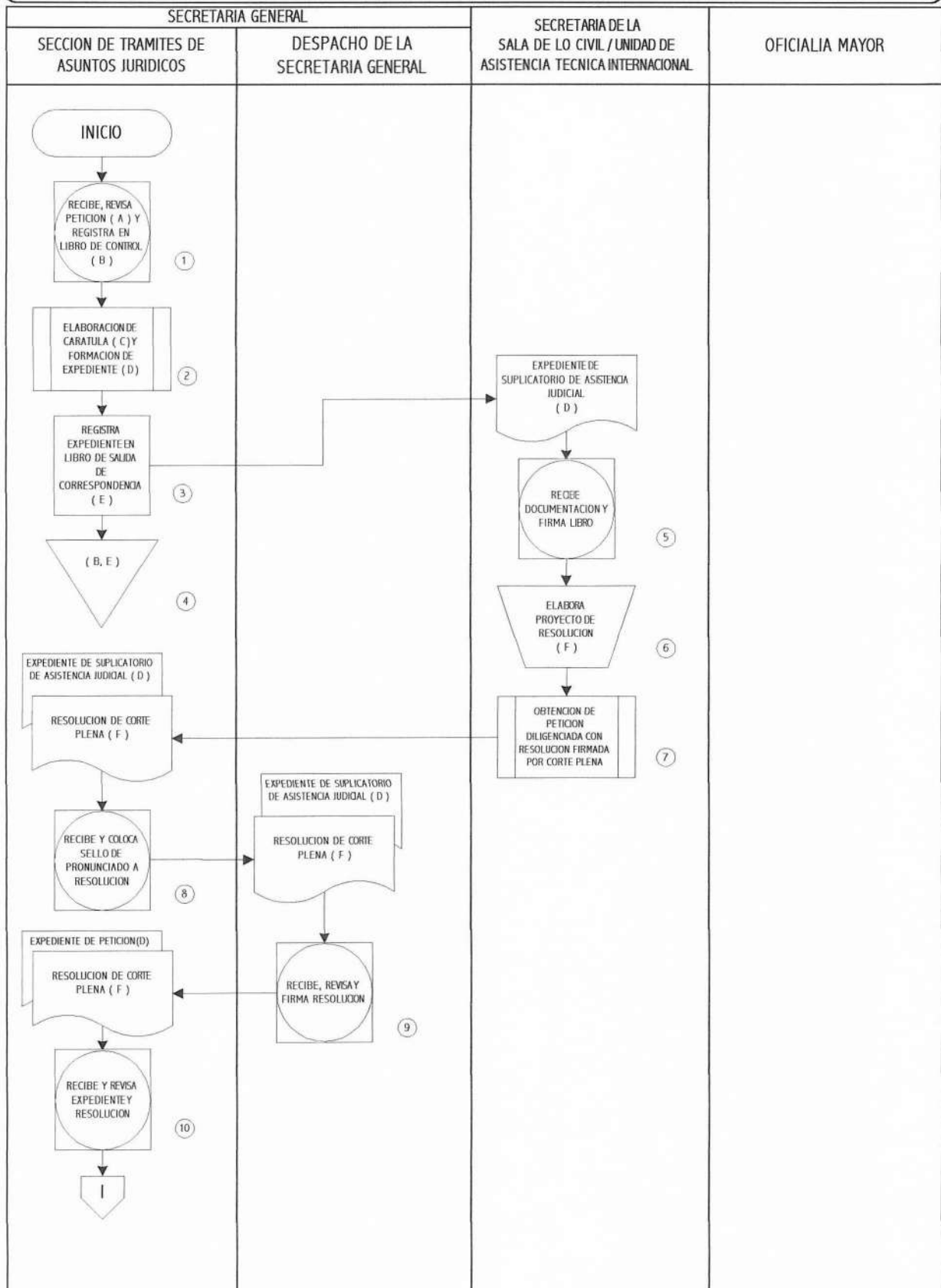
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	23	Recibe y revisa copia de Requisición de Bienes y Servicios (I1) y Cuadro de Envío de Correspondencia (J) con firma de recibido.
	24	Archiva copia de Requisición de Bienes y Servicios (I1) y Cuadro de Envío de Correspondencia (J).
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION PRESENTADA DE SUPPLICATORIO QUE VA DIRECTAMENTE A AUTORIDAD CENTRAL DEL PAIS CON EL QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL	Original	Archivo en el Expediente de Supplicatorio que va directamente a Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en el Expediente de Supplicatorio que va directamente a Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial
D	EXPEDIENTE DE SUPPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO CON PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO	Original Fotocopia	Archivo de Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
F	RESOLUCION O AUTO	Original	Archivo en el Expediente de Supplicatorio que va directamente a Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial
G	OFICIO DE REMISION A LA AUTORIDAD CENTRAL INDICADA EN EL TRATADO	Original Copia	Archivo de Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
H	SOBRE MANILA	Original	Archivo de Autoridad Central del País con el que existe Tratado de Asistencia Judicial
I	REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA SOLICITAR ENVIO DE CORRESPONDENCIA POR COURIER INTERNACIONAL	Original Copia	Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
j	CUADRO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPPLICATORIOS DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

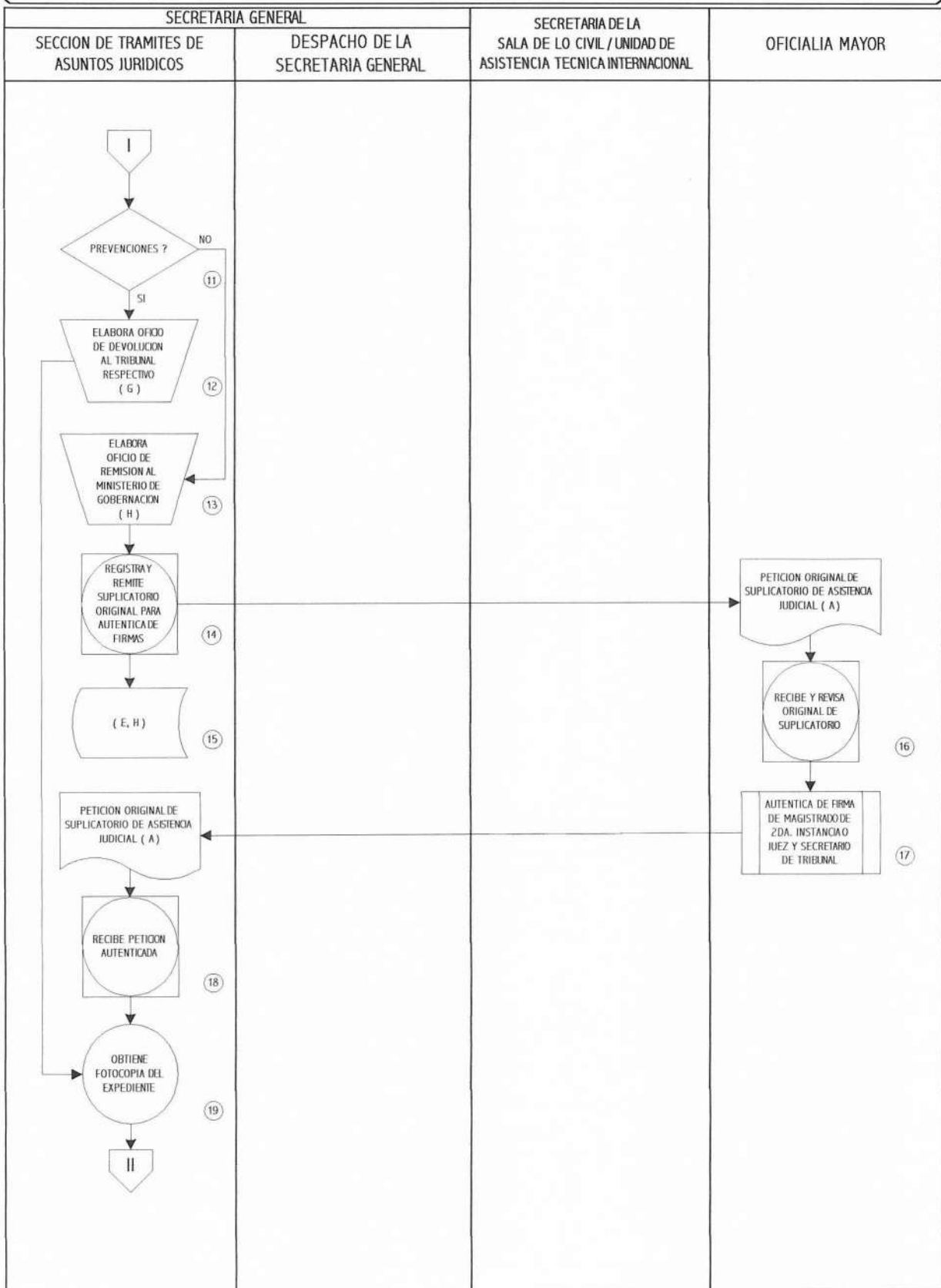


ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO

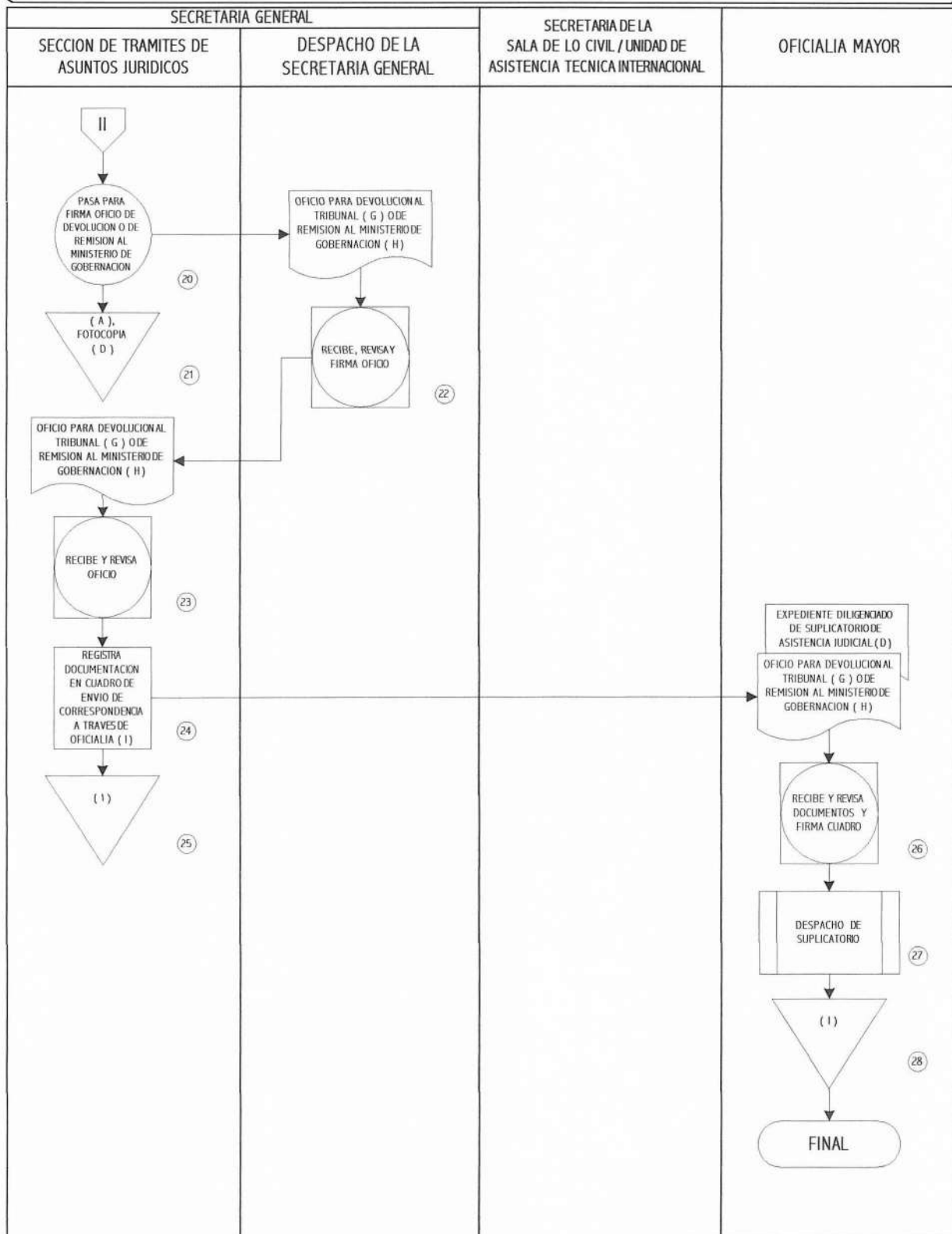
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Tramitar oportunamente los Suplicatorios que van al Extranjero haciéndolos del conocimiento de la Corte en Pleno para la obtención de la resolución respectiva.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa Petición (A) y registra documentación en Libro de Control (B).
	2	Realiza proceso de Elaboración de Carátula (C) y Formación de Expediente (D).
	3	Registra Expediente en Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E).
	4	Registra Expediente en Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E) para que sea conocido y resuelto por Corte Plena.
	5	Remite Expediente a la Secretaría de la Sala de lo Civil si es un Suplicatorio en materia civil o a la Unidad de Asistencia Técnica Internacional si es un Suplicatorio en materia penal.
	6	Archiva Libro de Control (B) y Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E)
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL / UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL	7	Recibe y revisa Expediente de Suplicatorio de Asistencia Judicial (D), firma y devuelve Libro.
	8	Elabora proyecto de Resolución (F).
	9	Realiza proceso de Obtención de petición diligenciada con Resolución firmada por Corte Plena, devolviendo Expediente a sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	10	Recibe Expediente y coloca sello de pronunciado a la Resolución, pasándola a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	11	Recibe, revisa, firma sello de pronunciado y devuelve documentación.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	12	Recibe y revisa Expediente con Resolución.
	13	Según consta en la resolución si tiene prevenciones, elabora Escrito de Devolución al tribunal correspondiente (G), continuando el proceso en el paso N° 16 de esta Descripción Narrativa. Si no tiene prevenciones elabora Oficio de Remisión de Expediente al Ministerio de Gobernación.
	14	Registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E) y remite a Oficialía Mayor el original de la Petición del Funcionario Judicial para auténtica de de firma de Juez o Magistrado de Segunda Instancia y del secretario del Tribunal correspondiente.
	15	Archiva temporalmente Expediente (D), Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (E), resolución de Corte Plena (F) y Oficio de Remisión (H).
OFICIALIA MAYOR	16	Recibe y revisa original de Petición.
	17	Realiza proceso de Auténtica de Firma de Magistrado de Segunda Instancia o Juez y Secretario de Tribunal, devolviendo documentación autenticada a la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General.

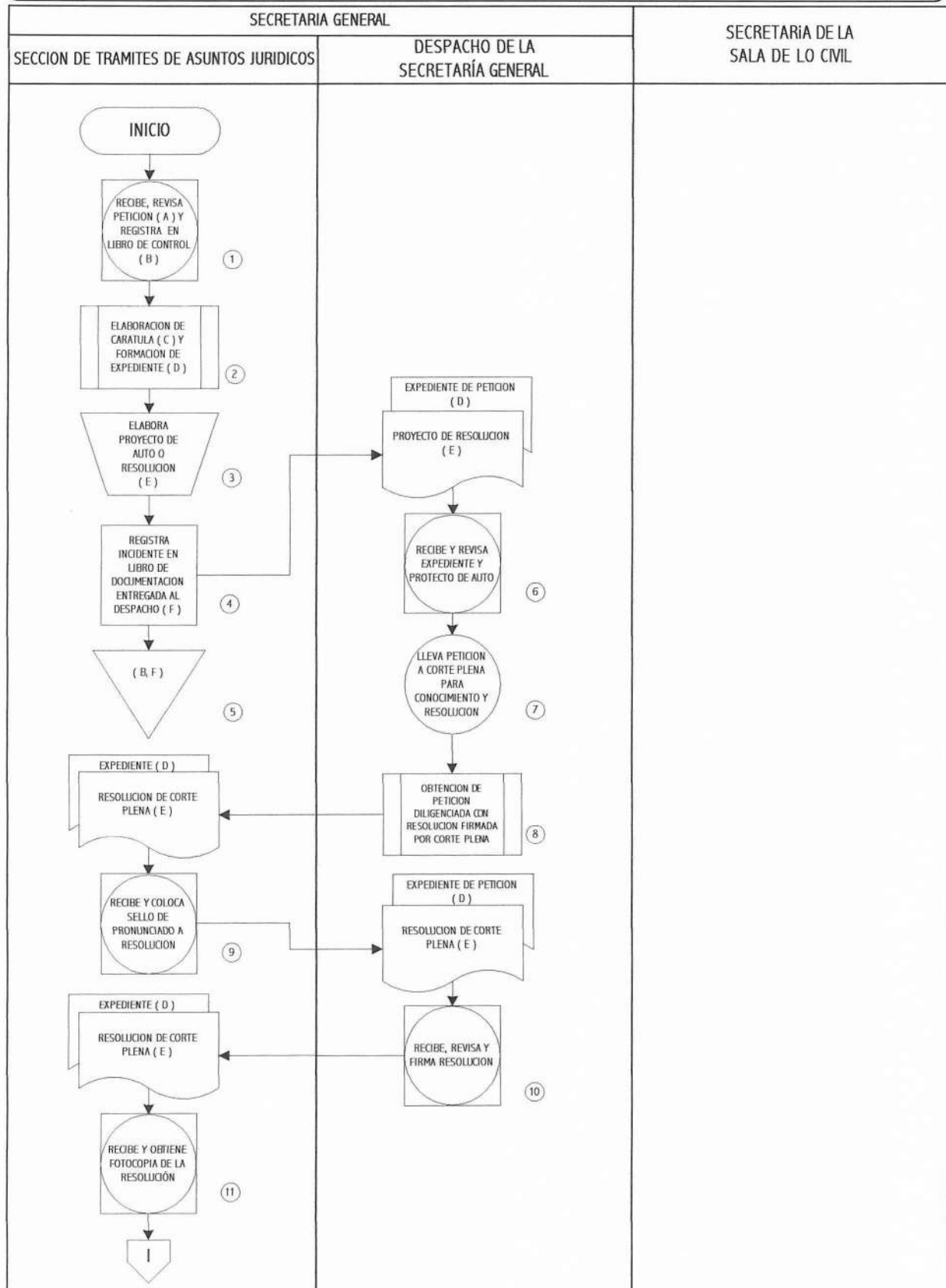
PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE SUPLICATORIOS DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	18	Recibe petición autenticada.
	19	Obtiene fotocopia del Expediente.
	20	Pasa Oficio de Devolución al Tribunal correspondiente (G) o el Oficio de Remisión al Ministerio de Gobernación (H) para firma del Despacho.
	21	Archiva temporalmente Petición original autenticada (A) y fotocopia de Expediente (D).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	22	Secretaria(o) General recibe, revisa, firma Oficio de Devolución al Tribunal correspondiente (G) o el Oficio de Remisión al Ministerio de Gobernación (H), devolviendo a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	23	Recibe y revisa Oficio de Devolución al Tribunal correspondiente (G) o el Oficio de Remisión al Ministerio de Gobernación (H).
	24	Registra documentación en Cuadro de Envío de Correspondencia a través de Oficialía Mayor (I).
	25	Remite documentación a Oficialía Mayor para su despacho.
	26	Archiva Cuadro de Envío de Correspondencia a través de Oficialía Mayor (I1).
OFICIALIA MAYOR	27	Recibe y revisa documentación: Expediente de Suplicatorio de Asistencia Judicial (D) y Oficio para devolución a Tribunal (G) u Oficio de Remisión al Ministerio de Gobernación (H).
	28	Firma Cuadro y devuelve.
	29	Realiza proceso de Despacho de Suplicatorio.
		Final del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION PRESENTADA DE SUPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VA AL EXTRANJERO A PAIS CON EL QUE NO HAY TRATADO	Original	Archivo en el Expediente de Suplicatorio de Asistencia Judicial que va al Extranjero con país con el que no hay Tratado.
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en el Expediente de Suplicatorio de Asistencia Judicial que va al Extranjero con país con el que no hay Tratado.
D	EXPEDIENTE DE SUPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO A PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO	Original Fotocopia	Archivo de País con el que no hay Tratado. Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
F	RESOLUCION O AUTO	Original	Archivo en el Expediente de Suplicatorio de Asistencia Judicial que va al Extranjero con país con el que no hay Tratado.
G	OFICIO DE DEVOLUCION AL TRIBUNAL RESPECTIVO	Original Fotocopia	Archivo de Tribunal respectivo Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
H	OFICIO DE REMISION AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Original Fotocopia	Archivo de Ministerio de Gobernación Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
I	CUADRO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE OFICIALIA MAYOR	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

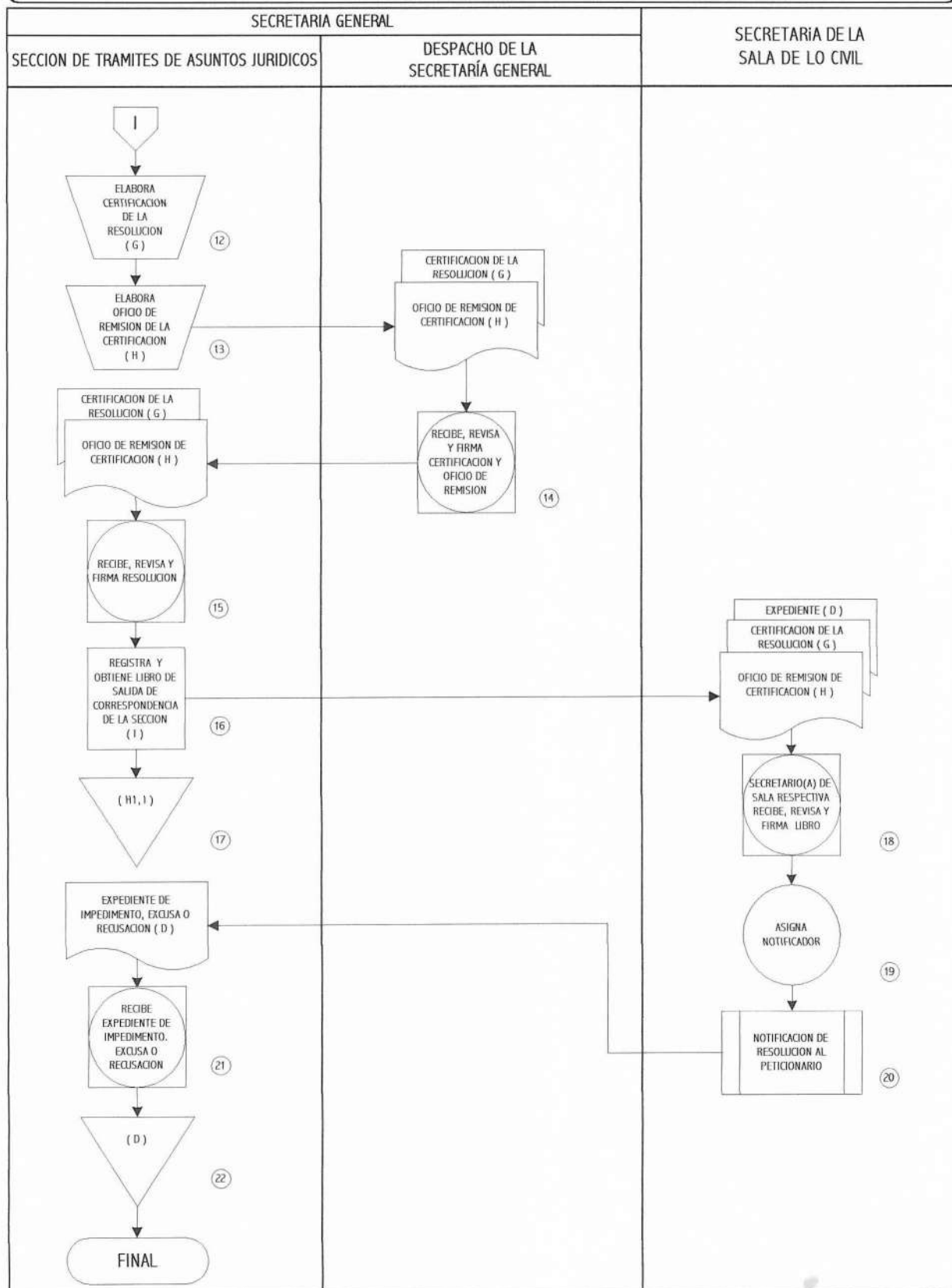
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES RELATIVAS A IMPEDIMENTOS, EXCUSAS O RECUSACIONES DE MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES RELATIVAS A IMPEDIMENTOS, EXCUSAS O RECUSACIONES DE MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES RELATIVAS A IMPEDIMENTOS, EXCUSAS O RECUSACIONES DE MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Tramitar oportunamente los incidentes planteados por los Magistrados Propietarios y Suplentes de la Corte Suprema de Justicia, relacionados con Impedimentos, Excusas o Recusaciones para no conocer en determinado asunto, haciéndolos del conocimiento de la Corte en Pleno para la obtención de la resolución respectiva.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

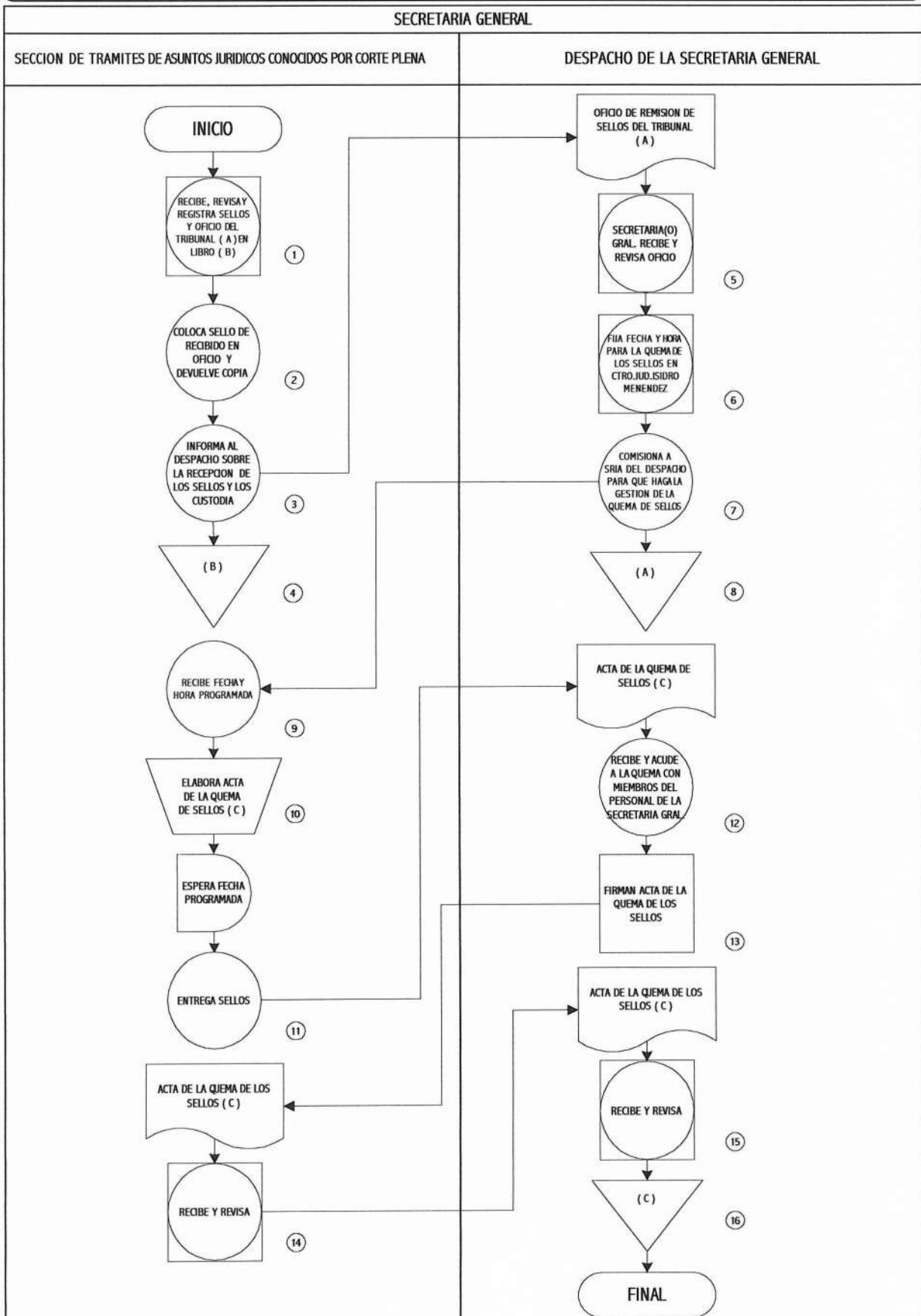
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa Petición (A) y registra documentación en Libro de Control (B).
	2	Realiza proceso de Elaboración de Carátula (C) y Formación de Expediente (D).
	3	Elabora Proyecto de Auto que resuelve el impedimento, excusa o recusación de Magistrado (E).
	4	Registra Incidente en Libro de Control de Documentación entregada al Despacho (F) para que sea conocido y firmado en Corte Plena..
	5	Archiva Libro de Control (B) y Libro de Control de Documentación entregada al Despacho (F).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	6	Recibe y revisa Expediente de Impedimento, Excusa o Recusación de Magistrado (D) y Proyecto de Auto (E).
	7	Lleva petición a Corte Plena para someterlo a conocimiento y resolución.
	8	Realiza proceso de Obtención de petición diligenciada con Resolución firmada por Corte Plena.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	9	Recibe y coloca sello de "pronunciado" y lo lleva a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	10	Recibe, revisa y firma Resolución de Corte Plena (E), devuelve a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	11	Recibe y obtiene Fotocopia de la Resolución (E).
	12	Elabora Certificación de la Resolución (G) y Oficio de Remisión de la Certificación (H), entregándolo al Despacho para firma.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	13	Recibe, revisa y firma Oficio de Remisión, devolviendo a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	14	Recibe y registra en Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (I), remitiéndolo a la Secretaría de la Sala correspondiente.
	15	Archiva copia de Oficio de Remisión (H 1) y Libro de Control de Salida de Correspondencia de la Sección (I).
SECRETARIA DE LA SALA DE LO CIVIL	16	Secretaria(o) de Sala recibe y revisa documentación; firma Libro y devuelve.
	17	Asigna Notificador.
	18	Realiza proceso de Notificación de Resolución y entrega de Certificación.
	19	Devuelve Expediente a Sección.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	20	Recibe y archiva Expediente notificado de Impedimento, Excusa o Recusación de Magistrado (D).
		Final del Proceso.

PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y REMISION DE PETICIONES RELATIVAS A IMPEDIMENTOS, EXCUSAS O RECUSACIONES DE MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	PETICION PRESENTADA	Original	Archivo en el Expediente de Impedimento, Excusa o Recusación
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
C	CARATULA DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en el Expediente de Impedimento, Excusa o Recusación
D	EXPEDIENTE DE IMPEDIMENTO, EXCUSA O RECUSACION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
E	RESOLUCION O AUTO	Original	Archivo en el Expediente de Impedimento, Excusa o Recusación
F	LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTACION ENTREGADA AL DESPACHO	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
G	CERTIFICACION DE LA RESOLUCION	Original	Archivo de parte interesada notificada
H	OFICIO DE REMISION DE LA CERTIFICACION	Original Copia	Archivo de parte interesada notificada Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena
I	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos Conocidos por Corte Plena

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESTRUCCION DE SELLOS DETERIORADOS DE TRIBUNALES DE LA REPUBLICA
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: DESTRUCCION DE SELLOS DETERIORADOS DE TRIBUNALES DE LA REPUBLICA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA

OBJETIVO: Evitar el uso indebido de sellos deteriorados de Tribunales, controlando su destrucción y dejando debida constancia del acto realizado.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	1	Recibe, revisa y registra Sellos y Oficio de Remisión de Sellos del Tribunal (A) de donde provienen en Libro de Control (B).
	2	Coloca sello de recibido en oficio original y copia y devuelve.
	3	Informa al Despacho del recibimiento de los sellos
	4	Custodia temporalmente Sellos y archiva Libro de Control (B).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	5	Recibe y revisa Oficio (A).
	6	Fija y registra fecha y hora para la quema de los sellos en el Centro Judicial Isidro Menéndez.
	7	Comisiona a una de las Secretarias del Despacho para que haga las gestiones para la quema de los sellos.
	8	Archiva Oficio de Remisión de Sellos (A) del Tribunal.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	9	Recibe fecha y hora programada y elabora Acta para dejar constancia de la quema de los sellos (C).
	10	Espera fecha programada.
	11	En la fecha indicada para el acto entrega Sellos (A) a Secretaria(o) General junto con Acta (C).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	12	Secretaria(o) General(1 Colaborador de la Sección y 1 Miembro del Personal) recibe y acuden a presenciar la quema de los sellos junto con miembros designados del personal de la Secretaría General.
	13	Firman Acta de la quema de los sellos junto con todos los presentes.
SECCION DE TRAMITES DE ASUNTOS JURIDICOS CONOCIDOS POR CORTE PLENA	14	Recibe y revisa Acta de quema y la devuelve al Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	15	Recibe y revisa Acta y archiva.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

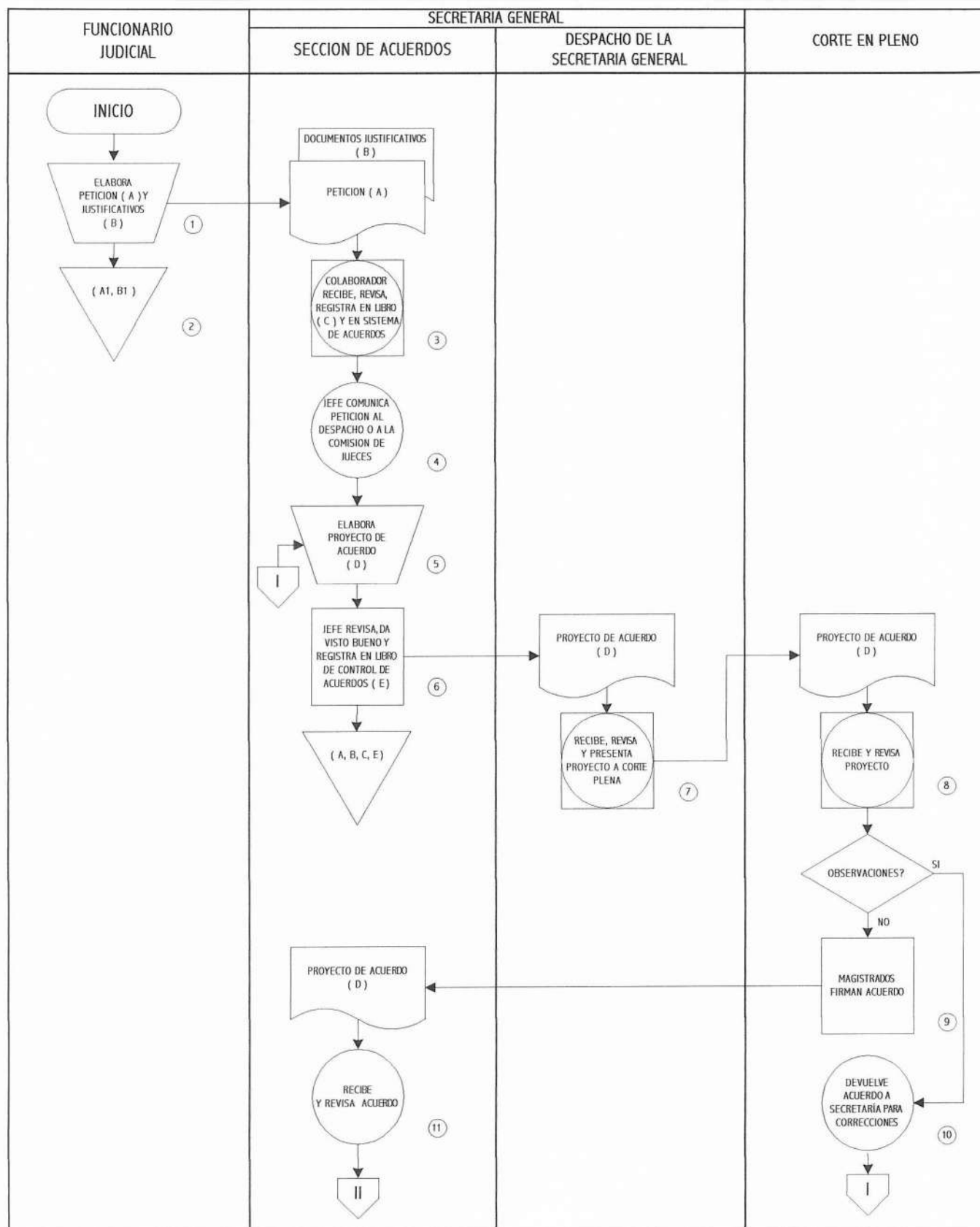
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE REMISION DE SELLOS DEL TRIBUNAL	Original	Archivo de la Secretaría General
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
C	ACTA DE LA QUEMA DE SELLOS	Original	Archivo de la Secretaría General

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ACUERDOS DE MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

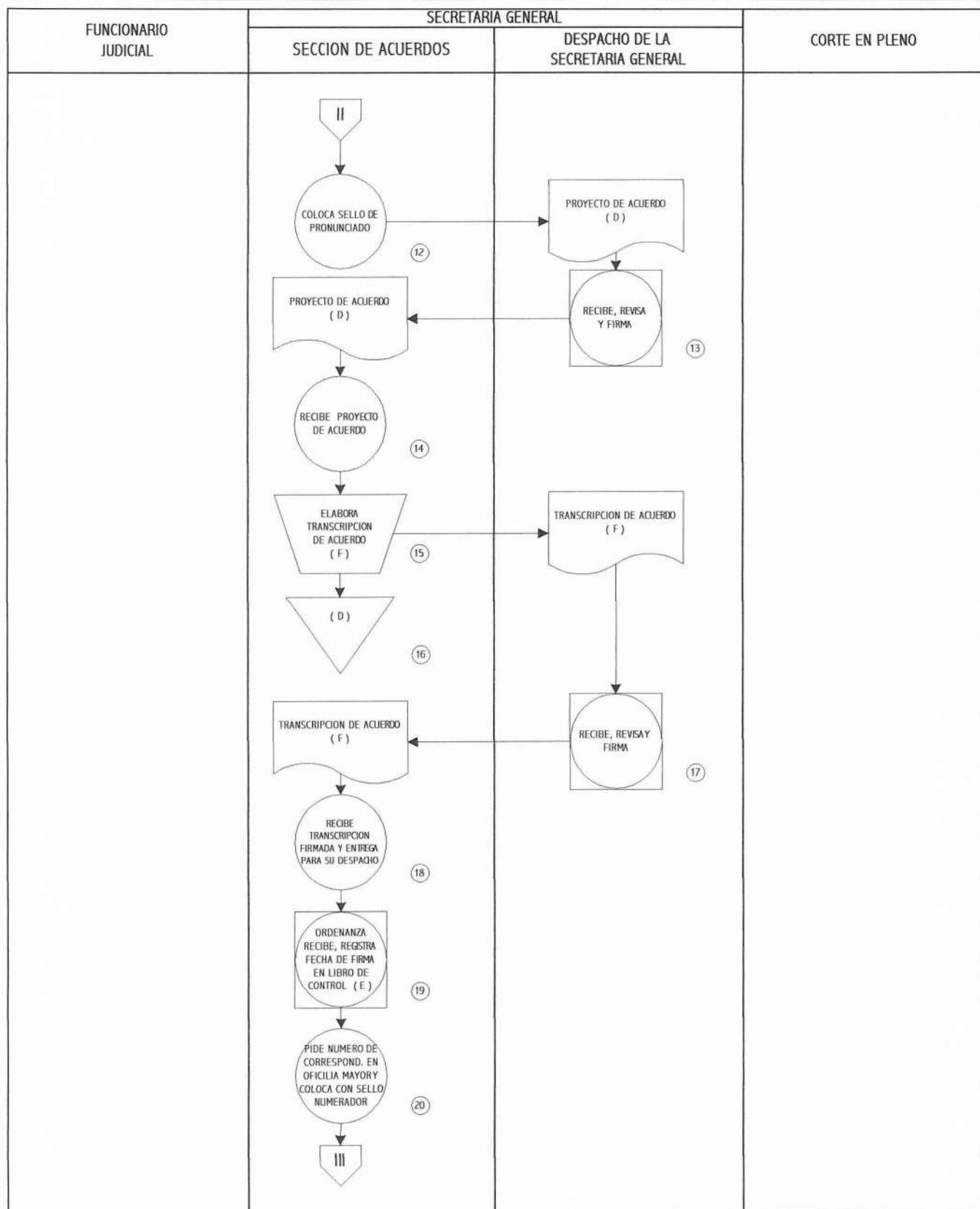
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 2 de 3
Vigencia: _____

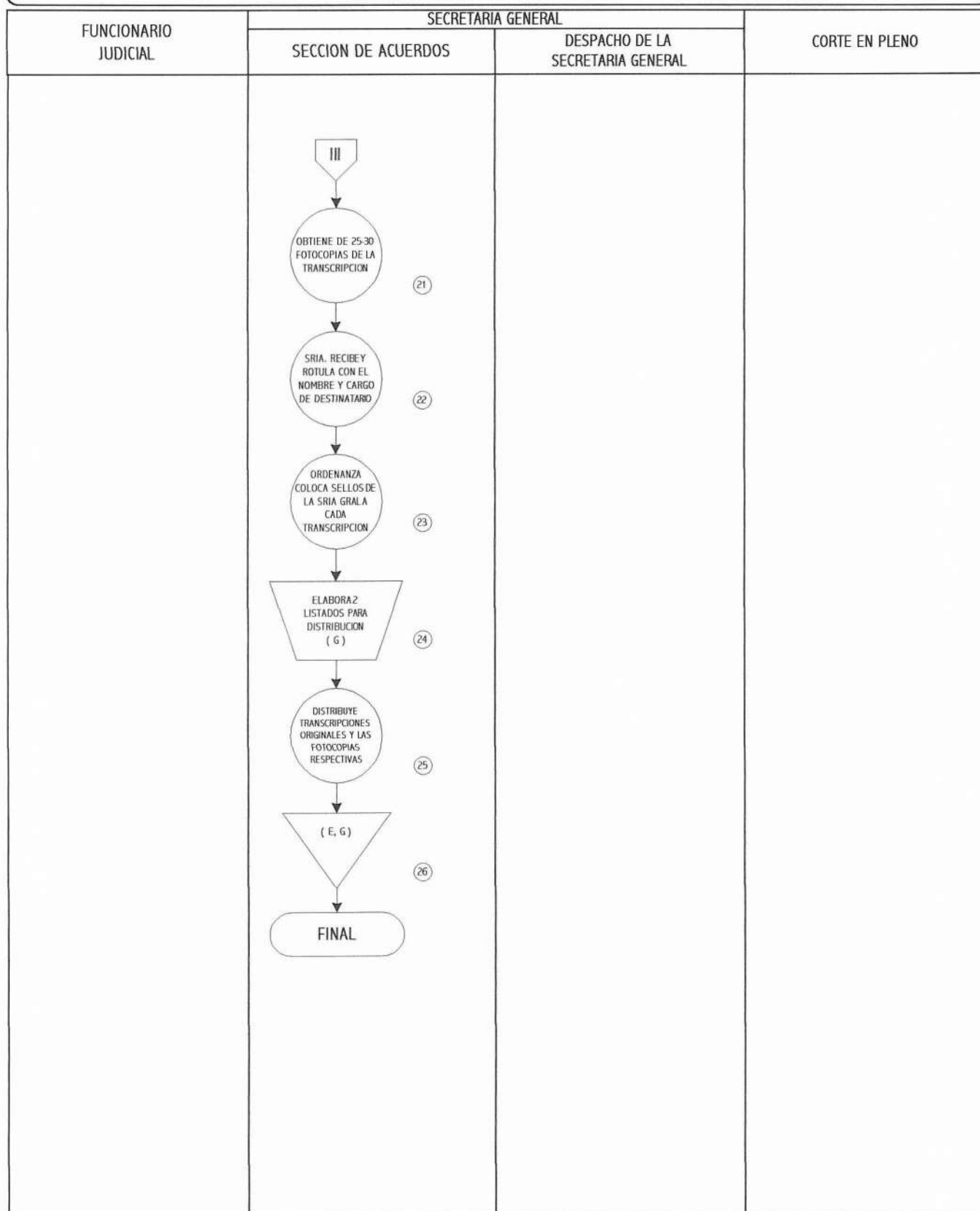
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ACUERDOS DE MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 3 de 3
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ACUERDOS DE MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ACUERDOS DE MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Llevar un registro ordenado de los Acuerdos tomados por la Corte en Pleno respecto de los movimientos relativos a funcionarios judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FUNCIONARIO JUDICIAL	1	Elabora Petición (A) y Justificativos (B) y presenta.
	2	Copia de Petición (A1) y Justificativos (B1).
	3	Archiva copia de Petición (A1) y Justificativos (B1).
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	4	Recibe y revisa Petición con anexos.
	5	Registra en Libro de Control de Correspondencia (C) y en Sistema de Acuerdos.
	6	Comunica petición al Despacho o a Comisión de Jueces.
	7	Elabora Proyecto de Acuerdo (D) y lo pasa a revisión de la Jefatura de la Sección.
	8	Jefe de la Sección revisa , da el visto bueno y registra Acuerdo en Libro de Control de Acuerdos (E) pasándolo al Despacho.
	9	Archiva Petición (A), Justificativos (B), Libro de Control (C) y Libro de Control de Acuerdos (E).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	10	Recibe, revisa y presenta Proyecto de Acuerdo a la Corte en Pleno.
CORTE EN PLENO	11	Recibe y revisa Proyecto de Acuerdo.
	12	Si hay observaciones devuelve Acuerdo para correcciones, continuando el proceso en el paso N° 3 de esta Descripción Narrativa. Si no hay observaciones firma Acuerdo que resuelve la petición y lo devuelve a la Secretaría General.
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	13	Recibe y revisa Acuerdo firmado por los Magistrados, coloca sello de "pronunciado" y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	14	Recibe, revisa y firma Acuerdo.
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	15	Recibe proyecto de Acuerdo (D) y elabora Transcripción de Acuerdo, pasándolo al Despacho para firma.
	16	Archiva Acuerdo (D).
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	17	Recibe, revisa y firma la Transcripción del Acuerdo (F).
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	18	Recibe Transcripción firmada del Acuerdo y entrega para su distribución.
	19	Ordenanza recibe Transcripción firmada del Acuerdo y registra en Libro de Control fecha de firma de Acuerdo.
	20	Pide número de correspondencia en Oficialía Mayor.
	21	Coloca Número con sello numerador.
	22	Obtiene (25 en caso de llamamiento, licencias y misiones oficiales o 30 en caso de nombramiento, renuncias, remociones y suspensiones) Fotocopias de la Transcripción del Acuerdo.
	23	Secretaria Recibe Fotocopias y las rotula con el nombre y el cargo del destinatario.
	24	Ordenanza Coloca Sello de Secretaria General a cada Transcripción de Acuerdo y las clasifica por unidad de destino.
	25	Elabora dos listados con número de correspondencia para distribución de los acuerdos.

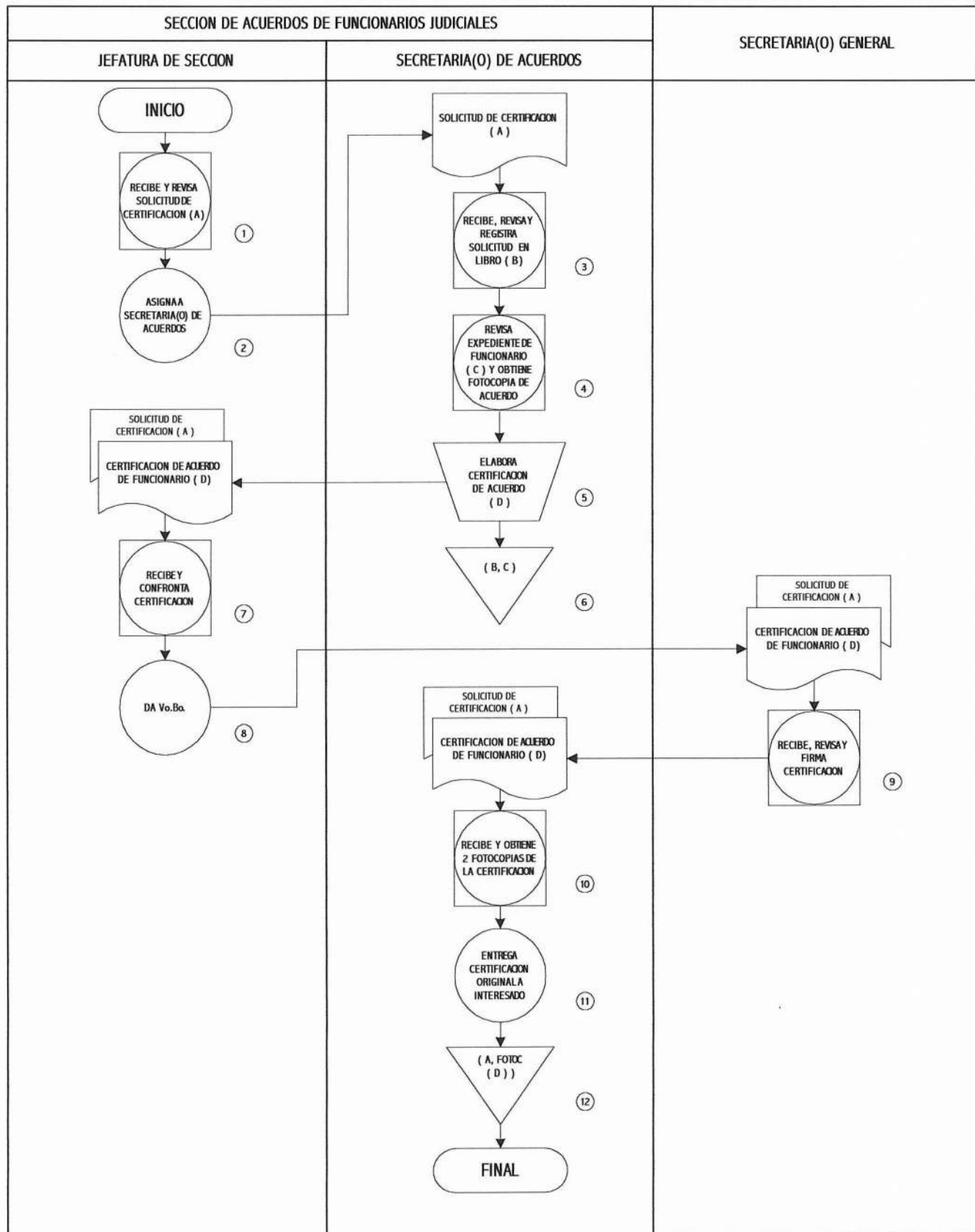
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

159

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DISTRIBUCION DE ACUERDOS DE MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE CESE DE FUNCIONES POR RENUNCIA, REMOCION O DECESO	Original Original copias	Archivo de Pagaduría Central Archivo de Pagaduría auxiliar Archivo de la Unidad Técnica Central Archivo de Oficialía Mayor Archivo del Departamento de Investigación Judicial Archivo de Secretaría General Archivo de la Sección de Publicaciones Archivo de la Sección de Notariado Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura Archivo de INPEP Archivo en Expediente del interesado Archivo de Funcionario Archivo de Tribunal
	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE MISION OFICIAL O DE BECA POR MOTIVOS DE ESTUDIO, CUANDO HAY APOORTE ECONOMICO DE PARTE DE LA CORTE.	Original Original Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Archivo de Pagaduría Central Archivo de Pagaduría auxiliar Archivo de Unidad contable para boleto avión Archivo de Unidad Financiera para viáticos Archivo de Gerencia General de Administración y Finanzas Archivo de la Dirección de Planificación Institucional Archivo del interesado Archivo de la Unidad Técnica Central Archivo de Oficialía Mayor Archivo del Departamento de Investigación Judicial Archivo de la Secretaría General Archivo de la Sección de Publicaciones Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura Archivo del INPEP Archivo en el Expediente del interesado Archivo del Tribunal
G	LISTADO DE DEPENDENCIAS PARA DISTRIBUCION DE TRANSCRIPCION DE ACUERDO	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Acreditar los acuerdos adoptados por el Organo colegiado sobre los movimiento de los funcionarios judiciales, extendiendo las certificaciones correspondientes a Jueces y Magistrados.

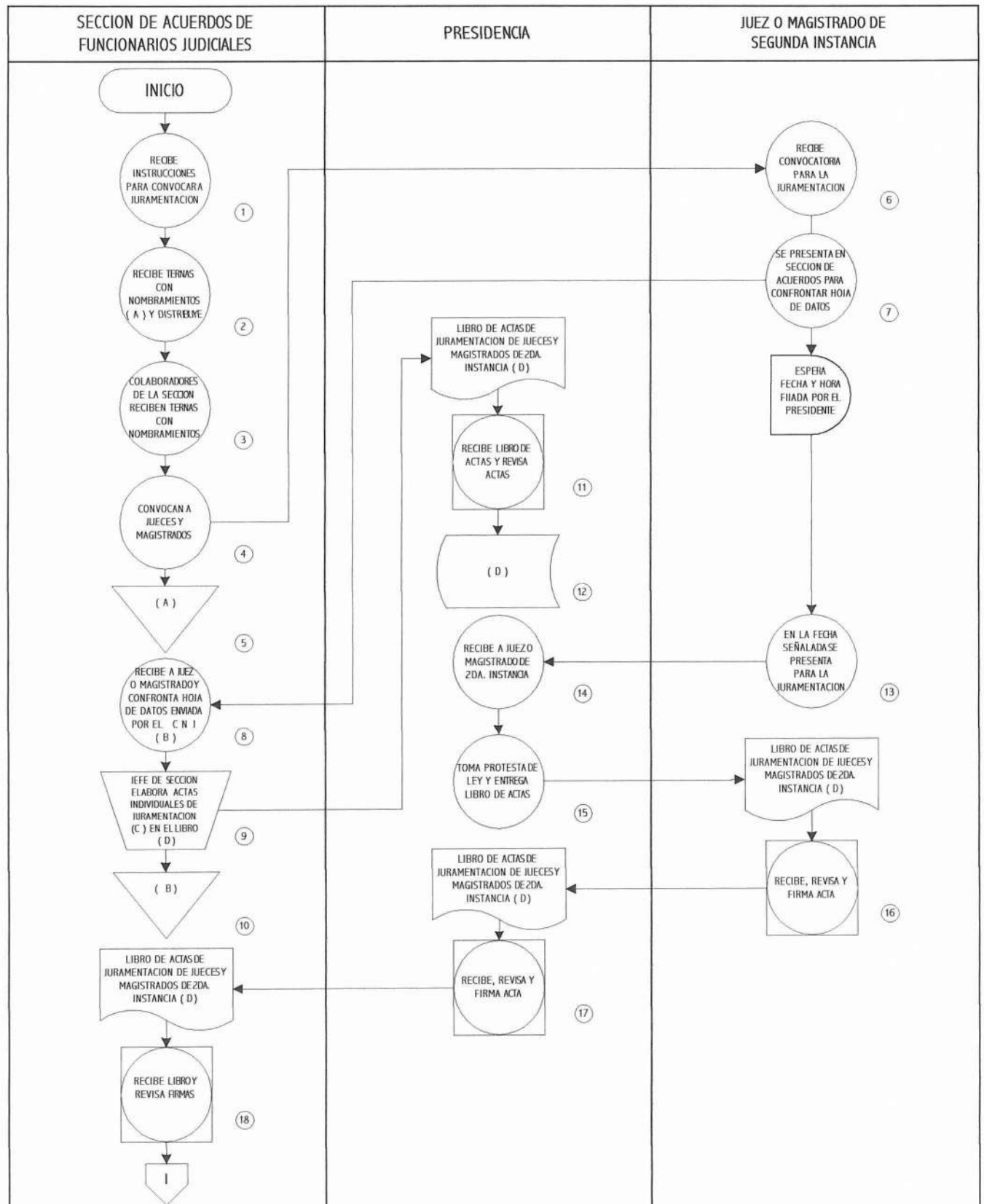
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE LA SECCION	1	Recibe y revisa Solicitud de Certificación (A).
	2	Asigna a Secretaria (o) de Acuerdos para que elabore la certificación solicitada.
SECRETARIA (O) DE ACUERDOS	3	Recibe, revisa y registra Solicitud de Certificación (A) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	4	Revisa Expediente del Funcionario solicitante (C) para obtener una fotocopia del Acuerdo o busca en Archivo General.
	5	Elabora Certificación de Acuerdo (B) y entrega a la Jefatura de la Sección para revisión.
	6	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B) y Expediente de Funcionario (C).
JEFATURA DE LA SECCION	7	Recibe Solicitud de Certificación (A) y Certificación de Acuerdo de Funcionario solicitante (D), confronta certificación y da Vo.Bo., pasándola al Despacho para firma.
SECRETARIA(O) GENERAL	8	Recibe Solicitud de Certificación (A) y Certificación de Acuerdo de Funcionario solicitante (D), revisa y firma Certificación.
SECRETARIA (O) DE ACUERDOS	9	Recibe Solicitud de Certificación (A) y Certificación de Acuerdo de Funcionario solicitante (D) y obtiene 2 fotocopias de la Certificación.
	10	Entrega certificación original al interesado
	11	Archiva Solicitud de Certificación (A) y Fotocopia de Certificación de Acuerdo de Funcionario solicitante (D).
FINAL DEL PROCESO.		

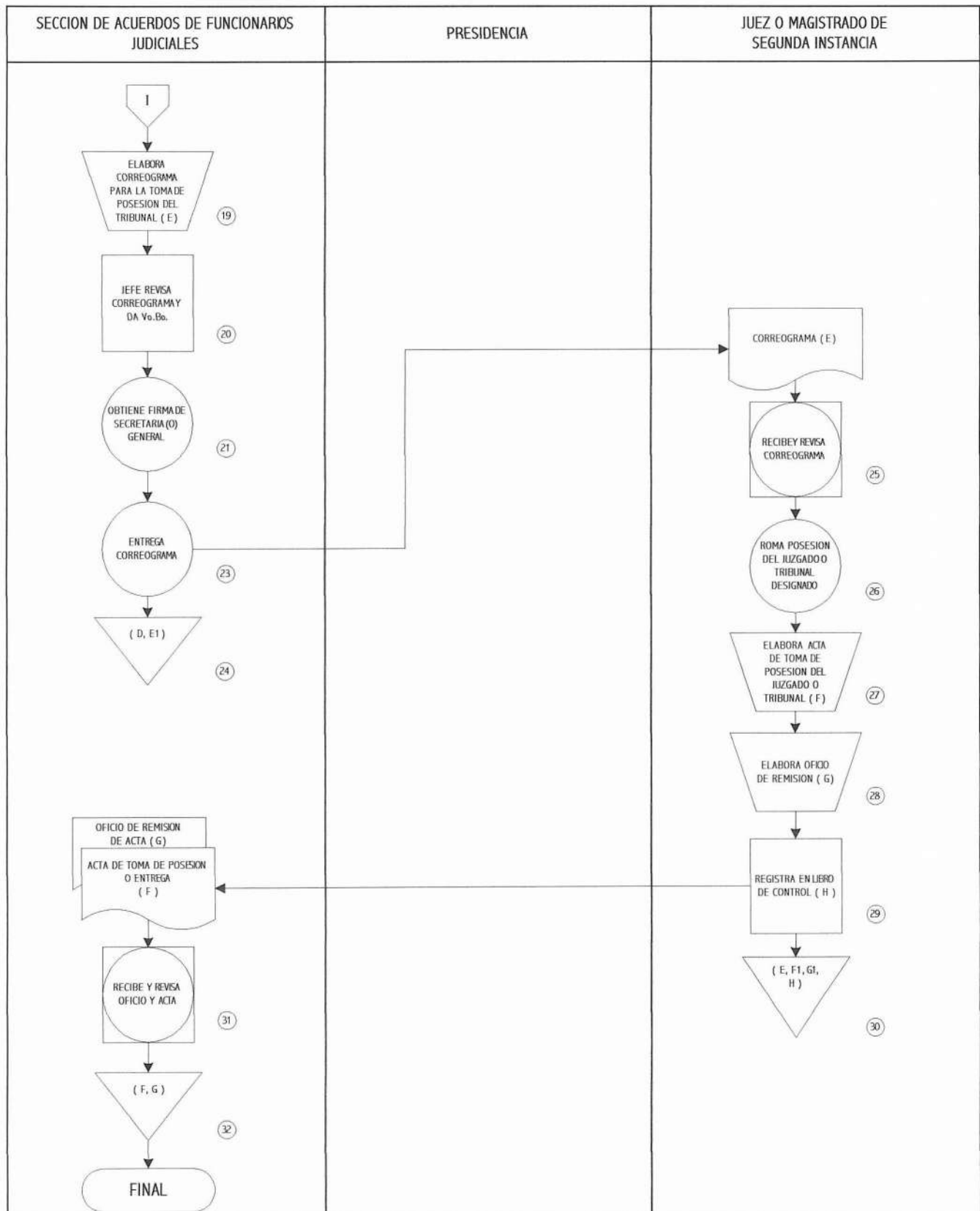
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE CERTIFICACION	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
C	EXPEDIENTE DE FUNCIONARIO JUDICIAL	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
D	CERTIFICACION DE ACUERDO	Original	Archivo del interesado
		Fotocopia	Archivo de la Sección de Acuerdos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A JUECES Y MAGISTRADOS DE SEGUNDA INSTANCIA PARA SU JURAMENTACION Y TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A JUECES Y MAGISTRADOS DE SEGUNDA INSTANCIA PARA SU JURAMENTACION Y TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE JUECES Y MAGISTRADOS DE 2DA. INSTANCIA PARA SU JURAMENTACION Y TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Convocar a los funcionarios nombrados para que se presenten en la fecha establecida a prestar juramento o declaración solemne ante el Presidente para tomar posesión del cargo sobre el fiel cumplimiento de sus funciones en el Tribunal o Juzgado designado.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	1	Jefe de la Sección recibe instrucciones de la Presidencia para convocar a Juramentación.
	2	Recibe Ternas con Nombramientos (A) y distribuye entre colaboradores para que convoquen a los interesados.
	3	Secretaria(o) de Acuerdos de la Sección recibe Ternas con Nombramientos (A) y convoca a Jueces y Magistrados de 2da. Instancia nombrados para que acudan a la Corte en la fecha y hora fijadas por el Presidente.
	4	Archiva Ternas con Nombramiento (A).
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	5	Recibe convocatoria para la Juramentación y se presenta en la Sección de Acuerdos para confrontar Hoja de datos enviada por el Consejo Nacional de Judicatura.
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	6	Secretaria(o) de Acuerdos recibe a Juez o Magistrado de 2da. Instancia y confronta con él la Hoja de Datos enviada por el Consejo Nacional de la Judicatura (B).
	7	Jefe de la Sección elabora Actas Individuales de Juramentación (C) y registra en el Libro de Actas de Juramentación de Jueces y Magistrados de Segunda Instancia (D).
	8	Archiva Hoja de Datos enviada por el Consejo Nacional de la Judicatura (B).
PRESIDENCIA DE LA CSJ Y DEL OJ	9	Recibe Libro y revisa Actas.
	10	Archiva temporalmente Libro de Actas (D).
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	11	Espera fecha y hora fijada por el Presidente.
	12	En la fecha señalada se presenta en Presidencia para rendir protesta de ley.
PRESIDENCIA DE LA CSJ Y DEL OJ	13	Recibe y juramenta a Juez o Magistrado de 2da. Instancia.
	14	Toma protesta de ley y entrega Libro de Actas para la respectiva firma del Acta.
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	15	Recibe Libro, revisa y firma Acta.
PRESIDENCIA DE LA CSJ Y DEL OJ	16	Recibe Libro de Actas y firma Acta.
	17	Devuelve Libro de Actas a Sección de Acuerdos.
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	18	Jefe de la Sección recibe Libro de Actas (D) y revisa firmas.
	19	Secretaria(o) de Acuerdos elabora Correograma (E) para que el Funcionario Judicial nombrado se presente a tomar posesión del Juzgado designado.
	20	Jefe de la Sección revisa Correograma (E), da Vo. Bo. y obtiene firma de(l) (la) Secretaria(o) General.
	21	Entrega Correograma (E) a Funcionario Judicial nombrado.
	22	Archiva Libro de Actas (D), Copia de Correograma (E 1).
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	23	Recibe, revisa Correograma (E) y se presenta a tomar posesión del Juzgado o Tribunal designado.
	24	Elabora Acta de Toma de Posesión del Juzgado o Tribunal (F).

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE JUECES Y MAGISTRADOS DE 2DA. INSTANCIA PARA SU JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	25	Elabora Oficio de Remisión de Acta de Toma de Posesión Juzgado o Tribunal (G).
JUEZ O MAGISTRADO DE SEGUNDA INSTANCIA NOMBRADO	26	Registra en Libro de Control (H) y remite.
	27	Archiva Correograma (E), Acta de Toma de Posesión (F1), Oficio de Remisión (G1) y Libro de Control (H).
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	28	Recibe y revisa Acta de Toma de Posesión (F) y Oficio de Remisión (G).
	29	Archiva Acta de Toma de Posesión (F) y Oficio de Remisión (G).
		FINAL DEL PROCESO.

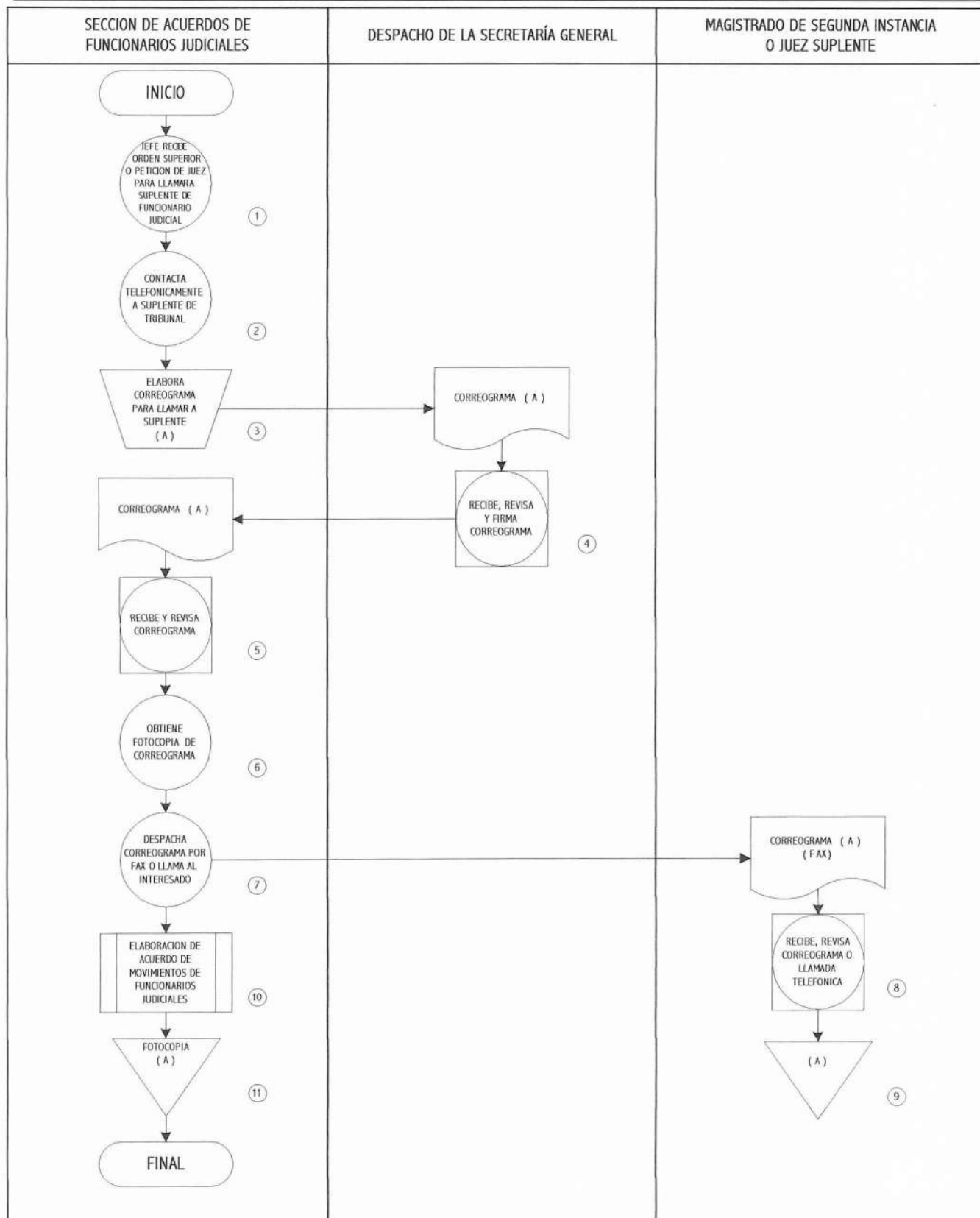
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	TERNAS CON NOMBRAMIENTO	Original	Archivo en Expediente del Funcionario Judicial de la Sección de Acuerdos
		Copia	Archivo General de Ternas
B	HOJA DE DATOS ENVIADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Original Copia	Archivo de la Sección de Acuerdos
C	ACTA DE JURAMENTACION	Original	Archivo en Libro de Actas de la Sección de Acuerdos
D	LIBRO DE ACTAS	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
E	CORREOGRAMA PARA COMUNICAR A JUEZ O MAGISTRADO QUE SE PRESENTE A LA TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL DESIGNADO.	Original	Archivo de Juez o Magistrado nombrado
		Copia	Archivo de Correogramas de la Sección de Acuerdos
F	ACTA DE TOMA DE POSESION DEL TRIBUNAL DE JUZGADO O TRIBUNAL	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
		Copia	Archivo de Juzgado o Tribunal designado
G	MEMORANDO DE REMISION DE ACTA DE TOMA DE POSESION	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
		Copia	Archivo de Juzgado o Tribunal
H	LIBRO DE CONTROL DEL JUZGADO O TRIBUNAL	Original	Archivo de Juzgado o Tribunal

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLAMAMIENTO A JUECES SUPLENTE PARA LA ATENCION TEMPORAL DE TRIBUNALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: LLAMAMIENTO DE JUECES SUPLENTE PARA LA ATENCION TEMPORAL DE TRIBUNALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Contactar oportunamente al Juez o Magistrado Suplente del Tribunal respectivo, a efecto de ejercer temporalmente al Magistrado de Cámaras de Segunda Instancia, Juez de Primera Instancia o de Paz propietario que por alguna causa justificada no pueda desempeñarse en el cargo.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	1	Jefe de Sección recibe orden superior o Petición de Juez o Magistrado propietario para llamar o nombrar al Juez o Magistrado Suplente.
	2	Contacta telefónicamente a Suplente del Tribunal.
	3	Secretaria(o) de Acuerdos elabora Correograma (A) para llamar a Juez o Magistrado Suplente y lo pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	4	Secretaria(o) General recibe, revisa y firma Correograma (A).
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	5	Recibe y revisa Correograma (A).
	6	Obtiene fotocopia del Correograma.
	7	Despacha correograma por fax o llama al interesado para que lo venga a retirar personalmente.
MAGISTRADO O JUEZ SUPLENTE	8	Recibe, revisa Correograma o llamada telefónica.
	9	Archiva Correograma (A).
SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	10	Realiza proceso de Elaboración de Acuerdo (de llamamiento a Juez suplente) de Movimientos de Funcionarios Judiciales para su respectivo tramite.
	11	Archiva fotocopia de Correograma (A).
		FINAL DEL PROCESO.

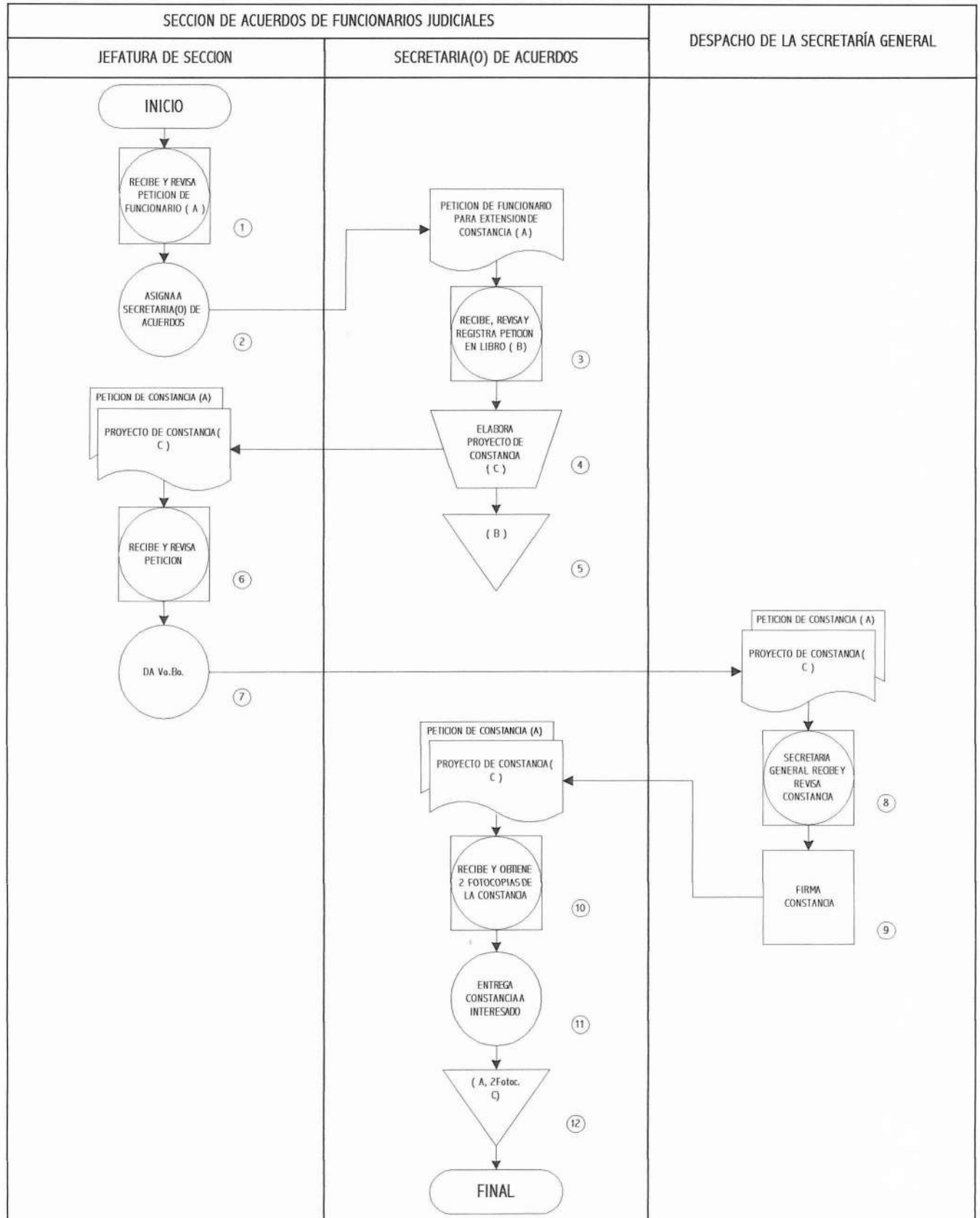
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	CORREOGRAMA	Original y Fotocopia	Archivo de Juez o magistrado Suplente Archivo de Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
B	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE LLAMAMIENTO DE SUPLENTE	2 Originales Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia Copia	Archivo de Pagaduría General y Auxiliar Archivo de Unidad Técnica Central Archivo de Oficialía Mayor Archivo de Investigación Judicial Archivo de Secretaría General Archivo de la Unidad de Publicaciones Archivo de la Sección de Combustible (En el caso de que el interinato sea por más de 15 días). Archivo de la Sección de Notariado Archivo del Centro Nacional de Registros Archivo de la Unidad de Prestaciones Sociales de los Miembros de la Carrera Judicial

PROCEDIMIENTO: LLAMAMIENTO DE JUECES SUPLENTE PARA LA ATENCION TEMPORAL DEL TRIBUNALES**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
		Copia	Archivo del Consejo Nacional de la Judicatura
		Copia	Archivo de la Presidencia de cada Sala
		Copia	Archivo de la Presidencia de la CSJ y del OJ
		Copia	Archivo de INPEP
		Copia	Archivo en el Expediente del interesado
		Copia	Archivo en f6lder de sobrantes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONSTANCIAS SOLICITADAS POR FUNCIONARIOS JUDICIALES
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONSTANCIAS SOLICITADAS POR FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Extender a los funcionarios judiciales las constancias que les acredita su condición laboral o el tiempo de servicio prestado al Organo Judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

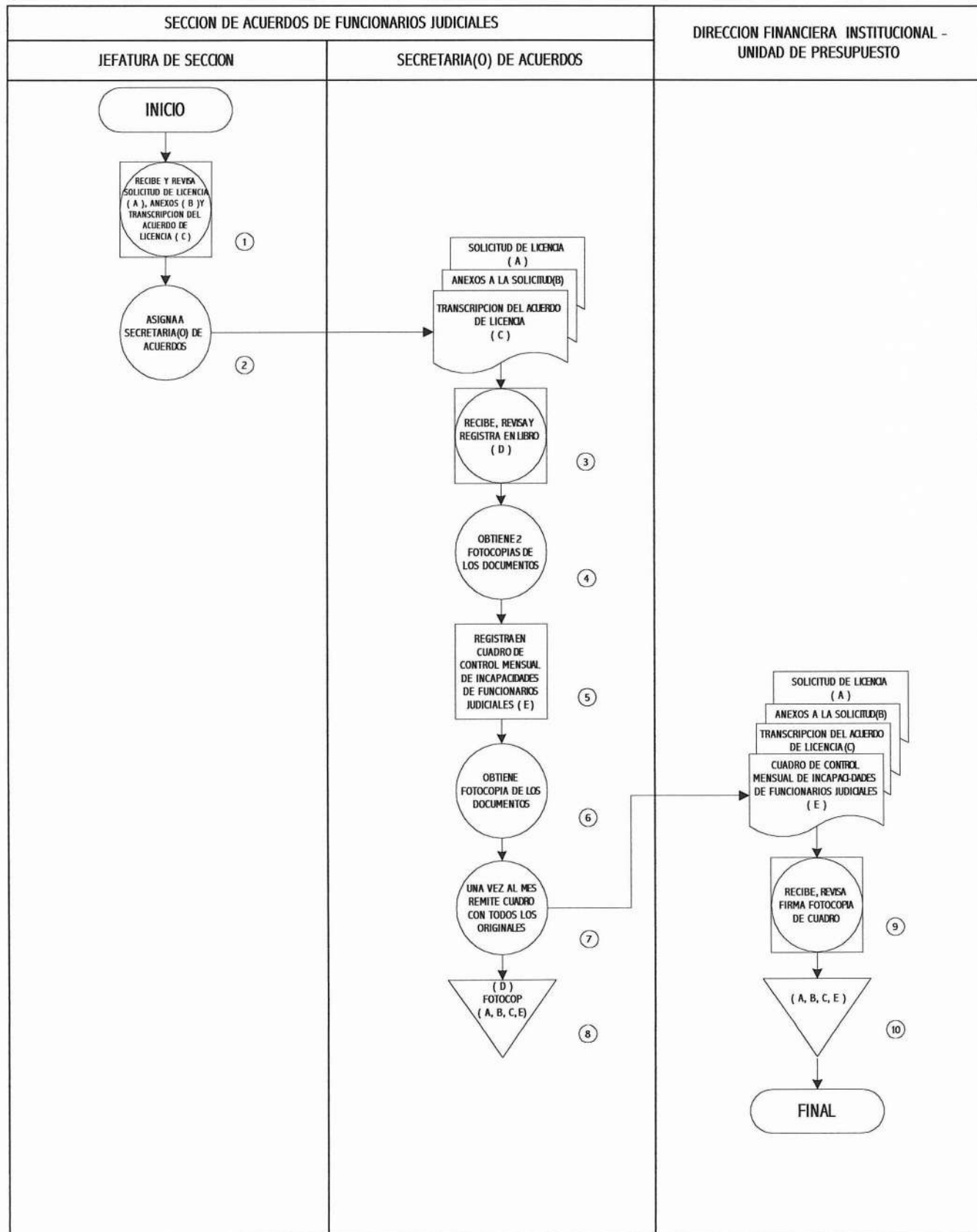
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE LA SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	1	Recibe y revisa Petición (A) del funcionario para extender constancia.
	2	Designa a Secretaria (o) de Acuerdos para que elabore la constancia solicitada.
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	3	Recibe, revisa y registra Solicitud de Constancia (A) en Libro de Control de Correspondencia (B).
	4	Elabora proyecto de constancia (C) y lo pasa a la Jefatura de la Sección para revisión.
	5	Archiva Libro de Control de Correspondencia (B).
JEFATURA DE LA SECCION	6	Recibe Petición (A) y Proyecto de Constancia (C).
	7	Revisa Constancia, da Vo.Bo. y pasa a firma del Despacho.
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	8	Secretaria(o) General recibe y revisa Constancia.
	9	Firma Constancia y devuelve junto con Petición.
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	10	Recibe y obtiene dos fotocopias de la Constancia (C)
	11	Entrega Constancia (c) a interesado.
	12	Archiva Solicitud de Constancia (A) y las 2 Fotocopia de la Constancia (C).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE CONSTANCIA	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
C	CONSTANCIA SOLICITADA	Original Fotocopias	Archivo de persona interesada Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMISION DE CONSTANCIAS DE INCAPACIDAD MEDICA DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REMISION DE CONSTANCIAS DE INCAPACIDAD MEDICA DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Recolectar e informar a las Pagadurías Auxiliares sobre las incapacidades médicas presentadas por los funcionarios judiciales, a efecto de que se tomen las medidas respectivas. Migración emigración

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE LA SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	1	Recibe y revisa Solicitud de Licencia (A), Anexos (B) y Transcripción de Acuerdo de Licencia (C).
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	2	Recibe, revisa y registra Solicitud de Licencia (A), Anexos (B) y Transcripción de Acuerdo de Licencia (C) en Libro de Control de Correspondencia (D).
	3	Obtiene 2 Fotocopias de los documentos.
	4	Registra en Cuadro de Control Mensual de Incapacidades de Funcionarios Judiciales Remitidas (E).
	5	Obtiene Fotocopia del Cuadro (E).
	6	Una vez al mes, remite el Cuadro de Control con todos los originales de las incapacidades, oficios de los funcionarios y acuerdos respectivos a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
	7	Archiva Fotocopias de Solicitud de Licencia (A), Anexos (B), Transcripción de Acuerdo de Licencia de permiso (C), Libro de Control de Correspondencia (D) y Cuadro (E1).
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL – UNIDAD DE PRESUPUESTO	8	Encargado recibe, revisa y firma copia del Cuadro de control para constancia de haberlo recibido.
	9	Archiva Solicitud de Licencia (A), Anexos (B), Transcripción de Acuerdo de Licencia de permiso (C) y Cuadro (E).
FINAL DEL PROCESO.		

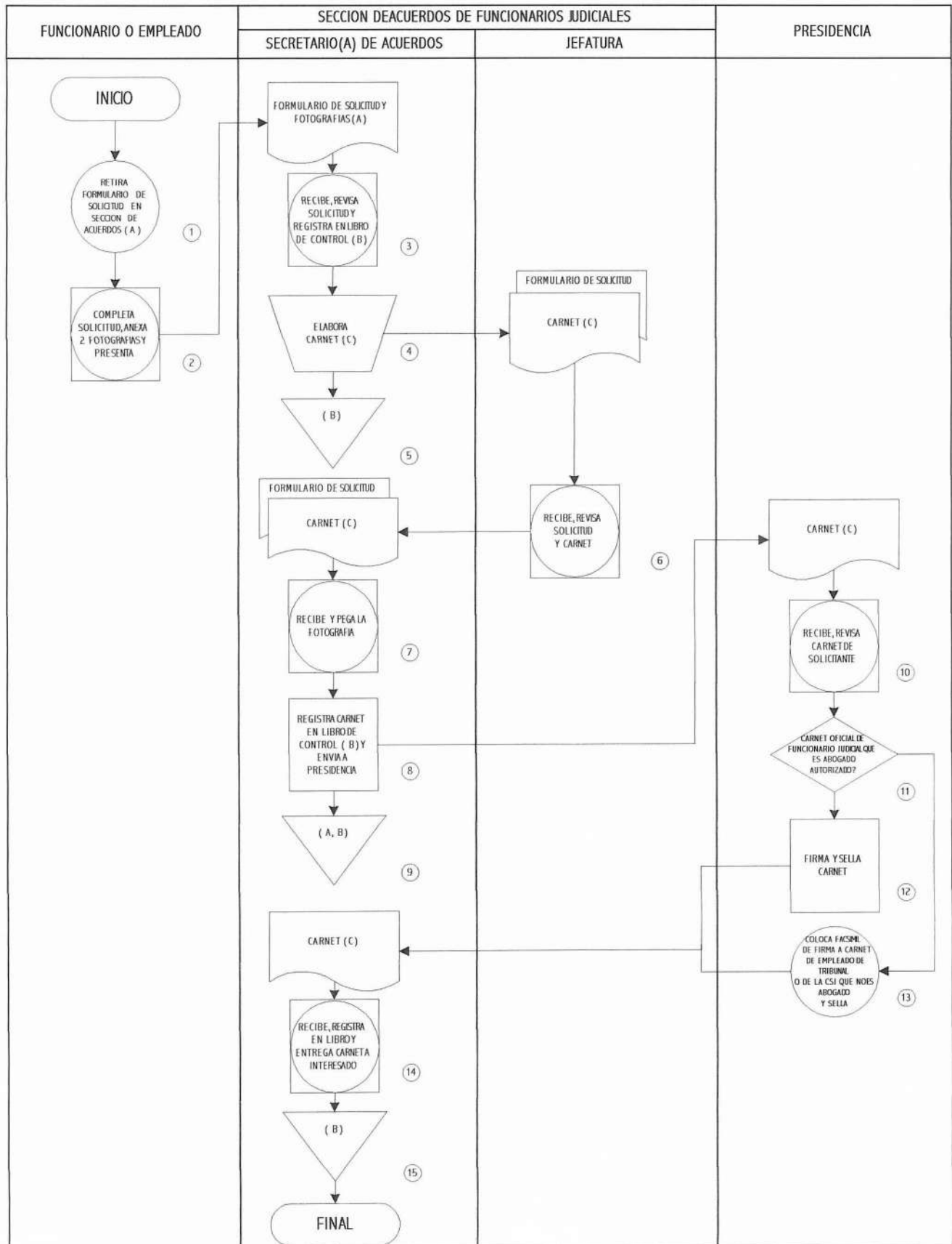
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE LICENCIA	Original	Archivo de la Dirección Financiera Institucional- Unidad de Presupuesto
		Fotocopia	Archivo En Expediente del Funcionario Judicial
B	ANEXOS A LA SOLICITUD (Incapacidad Médica del ISSS)	Original	Archivo de la Dirección Financiera Institucional- Unidad de Presupuesto
		Fotocopia	Archivo En Expediente del Funcionario Judicial
C	ACUERDO DE CORTE QUE CONCEDE LA LICENCIA	Original	Archivo de la Dirección Financiera Institucional- Unidad de Presupuesto
		Fotocopia	Archivo En Expediente del Funcionario Judicial
D	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos
E	CUADRO DE CONTROL MENSUAL DE INCAPACIDADES DE FUNCIONARIOS JUDICIALES REMITIDAS	Original	Archivo de la Dirección Financiera Institucional- Unidad de Presupuesto
		Fotocopia	Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARNET PARA EL PERSONAL DEL ORGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

HOJA N° 1 DE 1
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARNET PARA EL PERSONAL DEL ORGANO JUDICIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCION DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES

OBJETIVO: Carnetizar al personal del Órgano Judicial con un documento que lo acredite en su calidad de empleado o funcionario de la Institución.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL ORGANO JUDICIAL	1	Retira formulario de Solicitud de carnet (A) en la Sección de Acuerdos de Funcionario Judiciales de la Secretaría General.
	2	Completa Solicitud, le anexa 2 fotografías y la presenta.
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	3	Recibe, revisa la Solicitud (A) y la registra en Libro de Control (B).
	4	Elabora Carnet (C) del solicitante y lo pasa a la Jefatura de la Sección.
	5	Archiva Libro de Control (B).
JEFATURA DE LA SECCION	6	Recibe, revisa que los datos del carné estén correctos y lo devuelve.
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	7	Recibe Solicitud y Carnet y pega la fotografía.
	8	Registra carné en libro de control y lo envía a Presidencia.
	9	Archiva Solicitud de Carnet (A) y Libro de Control (B).
PRESIDENCIA	10	Recibe y revisa Carnet del Solicitante.
	11	Si se trata de carné oficial de funcionario judicial, de secretario de tribunal o de colaborador jurídico de la Corte que ya es abogado autorizado, lo firma de su puño y letra y sella. Si se trata de Carnet de empleado de Tribunal o empleado de la Corte que aún no es abogado le coloca facsímil de firma y sella.
	12	Devuelve Carnet a Sección de Acuerdos.
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS	13	Recibe Carnet y registra en Libro de Control (B).
	14	Obtiene firma del interesado en libro y entrega Carnet (C).
	15	Archiva Libro de Control (B).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	SOLICITUD DE CARNET	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
B	LIBRO DE CONTROL	Original	Archivo de la Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
C	CARNET	Original	Archivo del interesado

ANEXO N° 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS

N°	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE DE ELABORACION
1	ACTA DE JURAMENTACION	25	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
2	ACTA DE LA QUEMA DE SELLOS	22	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
3	ACTA DE PRESENTADO	13	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
4	ACTA DE TOMA DE POSESION DEL TRIBUNAL DE JUZGADO O TRIBUNAL	25	Juez o Magistrado nombrado
5	ACUERDO DE AUTORIZACION, SUSPENSION, INHABILITACIÓN O REHABILITACION (ABOGADO Y/O NOTARIO)	6	Despacho de la Secretaria General
6	ACUERDO DE MOVIMIENTO DE FUNCIONARIO JUDICIAL	23	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
7	ACUERDO DE CORTE QUE CONCEDE LA LICENCIA	28	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
8	AGENDA DE SESION DE CORTE PLENA	1	Despacho de la Secretaria General
9	ANEXOS A LA SOLICITUD (Incapacidad Médica del ISSS)	28	Funcionario Judicial interesado
10	AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACION DE EDICTO	10	Tribunal solicitante
11	CARATULA DE DILIGENCIAS, EXPEDIENTE O PETICION	14, 16, 17, 19, 20, 21	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
12	CARNET	29	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
13	CASSETTE DE GRABACION DE LA SESION DE CORTE PLENA	2	Despacho de la Secretaria General
14	CERTIFICACION DE ACUERDO	24	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
15	CERTIFICACION DE LA RESOLUCION (Exequátur/ Antejuicio/ Conflicto de Competencia/ Impedimento, Excusa o Recusación)	16, 17, 18, 21,	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
16	CONSTANCIA SOLICITADA	27	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
17	CORREOGRAMA PARA COMUNICAR A JUEZ O MAGISTRADO QUE SE PRESENTE A LA TOMA DE POSESION DEL JUZGADO O TRIBUNAL DESIGNADO.	25	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
18	CORREOGRAMA PARA LLAMAMIENTO A JUEZ SUPLENTE	26	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
19	CORRESPONDENCIA MARGINADA POR PRESIDENCIA	4	Despacho de la Secretaria General
20	CUADRO DE CONTROL MENSUAL DE INCAPACIDADES DE FUNCIONARIOS JUDICIALES REMITIDAS	28	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
21	CUADRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A TRAVES DE OFICIALIA MAYOR (Conflictos de Competencia/ Suplicatorios que van al extranjero con tratado y sin tratado/	18, 19, 20	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

Nº	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO Nº	RESPONSABLE DE ELABORACION
22	DENUNCIA DE PARTICULAR O PETICION DE ANTEJUICIO REMITIDA POR LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA	17	Usuario Interesado/ Fiscalía General de la República
23	DENUNCIA REMITIDA POR ALGUN TRIBUNAL	17	Tribunal competente
24	DISKETTE CON EL ARCHIVO DE LAS NOTAS TOMADAS EN LA SESION DE CORTE PLENA	2	Despacho de la Secretaria General
25	DOCUMENTACION ANEXA A LA PETICION	15	Usuario interesado
26	DOCUMENTO SOLICITADO	3	Despacho de la Secretaria General
27	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD PARA LA FABRICACION DE SELLOS	7	Abogado y/o Notario solicitante
28	DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE TARIETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO Y/O NOTARIO	8	Titular Interesado
29	EDICTO	10	Despacho de la Secretaria General
30	ESCRITO QUE EVACUA PREVENCIÓN	16	Usuario interesado
31	EXPEDIENTE CON RESOLUCION DE INVESTIGACION PROFESIONAL	5	Investigación Profesional
32	EXPEDIENTE DE ABOGADO Y NOTARIO CON RESOLUCION DE CORTE PLENA	6	Investigación Profesional
33	EXPEDIENTE DE CONFLICTO DE COMPETENCIA	18	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
34	EXPEDIENTE DE DILIGENCIAS DE ANTEJUICIO	17	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
35	EXPEDIENTE DE FUNCIONARIO JUDICIAL	24	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
36	EXPEDIENTE DE IMPEDIMENTO, EXCUSA O RECUSACION	21	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
37	EXPEDIENTE DE PAREATIS O EXEQUATUR	16	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
38	EXPEDIENTE DE PETICION EN GENERAL	14	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
39	EXPEDIENTE DE PETICION PARA CONOCIMIENTO DE PRESIDENCIA Y/O CORTE PLENA	15	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
40	EXPEDIENTE DE SUPPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO CON PAISES CON LOS QUE EXISTE TRATADO	19	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
41	EXPEDIENTE DE SUPPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VAN AL EXTRANJERO CON PAISES CON LOS QUE NO HAY TRATADO	20	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
42	FORMULARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE PAPELERIA	11	Despacho de la Secretaria General
43	HOJA DE DATOS ENVIADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	25	Consejo Nacional de la Judicatura
44	INFORME SOBRE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	17	Tribunal competente
45	INSTRUCCIONES ESCRITAS MARGINADAS POR PRESIDENCIA, CORTE PLENA O COMISION DE MAGISTRADOS/ SOLICITUD DE OPINION JURIDICA DE LA UNIDAD SOLICITANTE	3	Despacho de la Secretaria General
46	JUSTIFICATIVOS O ANEXOS A PETICION DE ELABORACION DE ACUERDO	23	Funcionario Judicial

Nº	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO Nº	RESPONSABLE DE ELABORACION
47	LIBRO DE ACTAS	25	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
48	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 29, 23, 24, 27, 28	Despacho de la Secretaría General/ Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena/ Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
49	LIBRO DE CONTROL DE ACUERDOS	23	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
50	LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTACION ENTREGADA AL DESPACHO	21	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
51	LIBRO DE CONTROL DE ESTADISTICAS	14	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
52	LIBRO DE CONTROL DE REGISTRO DE SELLOS DE NOTARIO	7	Oficialía Mayor
53	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA SECCION	16, 17, 18, 19, 20, 21	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
54	LIBRO DE CONTROL DEL JUZGADO O TRIBUNAL	25	Tribunal correspondiente
55	LIBRO DE REGISTRO DE SELLOS DE ABOGADO	7	Despacho de la Secretaria General
56	LISTADO DE DEPENDENCIAS PARA DISTRIBUCION DE TRANSCRIPCION DE ACUERDO	23	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
57	MEMORANDO DE REMISION DE ACTA DE TOMA DE POSESION	25	Juez o Magistrado nombrado
58	MEMORANDO DE REMISION DE RESPUESTA A DESTINATARIO	4	Despacho de la Secretaria General
59	MEMORANDO DE REMISION DE RESPUESTA DE LA AUTORIDAD SOLICITANTE	3	Despacho de la Secretaria General
60	NOTA AUTORIZANDO AL FABRICANTE PARA ELABORAR SELLOS DEL SOLICITANTE	7	Despacho de la Secretaria General
61	NOTA COMUNICANDO EL REGISTRO DE LAS FIRMAS Y SELLOS	9	Despacho de la Secretaria General
62	OFICIO DE DEVOLUCION AL TRIBUNAL RESPECTIVO	20	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
63	OFICIO DE REMISION A LA AUTORIDAD CENTRAL INDICADA EN EL TRATADO	19	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
64	OFICIO DE REMISION A TRIBUNAL COMPETENTE	17	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
65	OFICIO DE REMISION AL MINISTERIO DE GOBERNACION	20	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
66	OFICIO DE REMISION DE LA CERTIFICACION	21	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
67	OFICIO DE REMISION DE OFICIO CON CERTIFICACION DE RESOLUCION	18	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
68	OFICIO DE REMISION DE PETICION	18,	Tribunal
69	OFICIO DE REMISION DE SELLOS DEL TRIBUNAL	22	Tribunal correspondiente

Nº	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO Nº	RESPONSABLE DE ELABORACION
70	OFICIO DE REMISION PARA EL FUNCIONARIO JUDICIAL DENUNCIADO, EL PETICIONANTE Y PARA EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JUDICIAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.	17	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
71	OFICIO SOLICITANDO LA ELABORACION Y PUBLICACION DE EDICTO	10	Tribunal solicitante
72	PETICION PARA CONOCIMIENTO DE PRESIDENCIA Y/O CORTE PLENA	15	Usuario interesado
73	PETICION DE ELABORACION DE ACUERDO	23	Funcionario Judicial
74	PETICION PRESENTADA DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EXTRANJERA EN EL PAIS	16	Usuario interesado
75	PETICION PRESENTADA DE IMPEDIMENTO, EXCUSA O RECUSACION	21	Tribunal interesado
76	PETICION PRESENTADA DE SUPLICATORIO DE ASISTENCIA JUDICIAL QUE VA AL EXTRANJERO A PAIS CON EL QUE NO HAY TRATADO	20	Tribunal interesado
77	PETICION PRESENTADA DE SUPLICATORIO QUE VA DIRECTAMENTE A AUTORIDAD CENTRAL DEL PAIS CON EL QUE EXISTE TRATADO DE ASISTENCIA JUDICIAL	19	Tribunal interesado
78	PETICION Y DOCUMENTACION PRESENTADA	12, 13, 14	Usuario interesado
79	PETICION POR CONFLICTO DE COMPETENCIA Y DOCUMENTACION PRESENTADA	18	Tribunal
80	REPUESTA A CORRESPONDENCIA	4	Despacho de la Secretaria General
81	REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA SOLICITAR ENVIO DE CORRESPONDENCIA POR COURIER INTERNACIONAL	19	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena
82	REQUISICION DE PAPELERIA Y UTILERIA DE OFICINA	11	Despacho de la Secretaria General
83	RESOLUCION SOBRE CONFLICTO DE COMPETENCIA	18	Sala correspondiente
84	RESOLUCION AUTORIZANDO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA PREVIA AUDIENCIA	16	Corte Plena
85	RESOLUCION DE CORTE (Antejuicio)	17	Corte Plena
86	RESOLUCION DE CORTE QUE DECLARA SIN LUGAR LA INVESTIGACION O SEÑALANDO ALGUN TRIBUNAL COMPETENTE PARA CONOCER	17	Corte Plena
87	RESOLUCION O AUTO (Suplicatorio a país donde hay Tratado)	19	Corte Plena
88	RESOLUCION O AUTO (Suplicatorio a país donde no hay Tratado)	20	Corte Plena
89	RESOLUCION O AUTO DE CORTE PLENA (Exequátur)	16	Corte Plena
90	RESOLUCION O AUTO SOBRE IMPEDIMENTO, EXCUSA O RECUSACION	21	Corte Plena
91	RESUMEN DE OBSERVACIONES	5	Despacho de la Secretaria General
92	SELLOS DE ABOGADO Y/O NOTARIO	7	Abogado y/o Notario solicitante
93	SOBRE MANILA	19	Sección de Trámites de Asuntos Jurídicos conocidos por Corte Plena

N°	NOMBRE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO N°	RESPONSABLE DE ELABORACION
94	SOLICITUD DE CARNET	29	Funcionario Judicial o empleado interesado
95	SOLICITUD DE CERTIFICACION	24	Funcionario interesado
96	SOLICITUD DE CONSTANCIA	27	Funcionario Judicial interesado
97	SOLICITUD DE LICENCIA	28	Funcionario Judicial interesado
98	SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE SELLOS DE ABOGADO Y NOTARIO	7	Abogado y/o Notario solicitante
99	SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE TARIETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO	8	Titular Interesado
100	TARIETA DE IDENTIFICACION DE ABOGADO	8	Secretaria de Trámite del Despacho
101	TARIETA PARA EL CONTROL DE FIRMAS Y SELLOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	9	Funcionario Judicial
102	TERNAS CON NOMBRAMIENTO	25	Presidencia de la CSJ
103	TRANSCRIPCION DE ACTA DE SESION DE CORTE PLENA	2	Despacho de la Secretaria General
104	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE LLAMAMIENTO DE SUPLENTE	26	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
105	TRANSCRIPCION DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO	23	Sección de Acuerdos de Funcionarios Judiciales
106	TRANSCRIPCION DE ACUERDO PARA EJERCER LA ABOGACIA O ACUERDO DE MODIFICACION	6	Despacho de la Secretaria General