



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
JUDICIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

JUNIO - 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento contiene los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, elaborados por la Dirección de Investigación Judicial y presentados por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial y a los Artículos 13,14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional", los "Manuales Administrativos" y la "Delegación de Autoridad y Asignación de Funciones", respectivamente, **AUTORIZA los Manuales Administrativos de la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL** y entraran en vigencia a partir del 21 de junio del año dos mil veintiuno.




Lic. Oscar Alberto López Jerez

Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial

INDICE

	PAGINA
Introducción	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales Administrativos.....	6
1. Objetivo General.....	6
2. Objetivos Específicos.....	6
B. Normas para Uso y Actualización.....	6
1. Ámbito de Aplicación	6
2. Normas para la Actualización	7
C. Pensamiento Estratégico de la Dirección de Investigación Judicial	7
1. Valores	7
2. Misión	7
3. Visión.....	8
D. Vigencia de los Manuales.....	8
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
A. Introducción	10
B. Principios Administrativos	10
C. Descripción Organizativa	13
1. Objetivo General	13
2. Objetivos Específicos	13
3. Ubicación Jerárquica.....	13
4. Campo General de Trabajo.....	13
5. Definición de la Estructura Organizativa.....	14
6. Funciones Generales	15
7. Relaciones Internas	15
8. Relaciones Externas	16
D. Organización Funcional Interna	17
1. Dirección de Investigación Judicial.....	17
2. Secretaría de Actuaciones de la Dirección	19
3. Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.....	21
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
A. Introducción.....	24
B. Contenido de cada puesto.....	25
C. Inventario de Puestos.....	27
D. Organigrama Analítico de Puestos	27
E. Descripción de Puestos.....	29

1. Directores	29
1.1 Director de Investigación Judicial	29
2. Jefes de Departamento.....	32
2.1 Secretario de Actuaciones de la Dirección de Investigación Judicial	32
2.2 Jefe de Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.....	35
3. Colaboradores Jurídicos	37
3.1 Inspector Jurídico.....	37
3.2 Colaborador Jurídico.....	40
4. Colaboradores Técnicos	43
4.1 Colaborador Técnico Administrativo.....	43
4.2 Colaborador Técnico Informático	46
5. Secretarías	49
5.1 Secretaria Auxiliar	49
6. Colaboradores de Oficina	51
6.1 Notificador de la Dirección de Investigación Judicial	51
6.2 Auxiliar Administrativo.....	53
7. Motoristas	55
7.1 Motorista	55
8. Ordenanzas	57
8.1 Ordenanza	57

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	59
A. Introducción.....	60
B. Inventario de Procedimientos	61
C. Simbología Utilizada.....	62
D. Descripción de Procedimientos	63
1. Recepción de Denuncias y Avisos por escrito contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.....	64
2. Recepción de Denuncias en forma verbal contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.	70
3. Investigación de Avisos por noticia periodística contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.....	77
4. Programación de Inspecciones y/o Investigaciones y elaboración de Proyectos de Autos de Presidencia.....	81
5. Notificación.....	101
6. Sustanciación de Informativos Disciplinarios	106
7. Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.	123
8. Recepción de Recursos de Revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena.	133
9. Recepción, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial.	145

INTRODUCCION

La Corte Suprema de Justicia, con base al Art. 51, fracción 14ª, de la Ley Orgánica Judicial, por medio de Acuerdos de Corte Plena Nos. 85 Bis-2 y 778 de fechas 3 de febrero de 1995 y 20 de octubre de 2004, respectivamente, acordó crear dentro de su estructura administrativa el Departamento de Investigación Judicial; y luego en el punto 5 de sesión de Corte Plena del 7 de septiembre de 2006, se acordó elevar su importancia organizacional a Dirección de Investigación Judicial.

El presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección de Investigación Judicial, en adelante la Dirección, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y funciones que se realizan en apoyo a la Corte Suprema de Justicia.

El Manual de Organización, muestra en forma detallada la estructura organizativa, la delimitación del campo de acción, objetivos, funciones e interrelación con las diversas unidades organizativas de la Institución, así como con otras entidades del Sector Público y público en general.

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

El Manual de Procedimientos, señala una guía básica para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades; por lo que incluye en forma técnicamente elaborada los flujogramas y las descripciones narrativas, que muestran las actividades en cada puesto o unidad interviniente, el flujo de la información y la documentación que se utiliza en cada uno de los procesos de trabajo.

Se espera que este documento constituya una herramienta que contribuya a hacer más eficientes las funciones de la Dirección de Investigación Judicial.

Se utilizarán también, en el texto de estos Manuales Administrativos, los términos "Corte", por Corte Suprema de Justicia; y Presidencia, por Presidente o Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales Administrativos

1. Objetivo General

Establecer un instrumento técnico administrativo, que formalice la estructura organizativa, las funciones, los puestos de trabajo y los procedimientos de la Dirección de Investigación Judicial, constituyéndose en el marco de referencia para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento de las operaciones dentro de la misma.

2. Objetivos Específicos

Contar con un instrumento guía que comunique la forma de organización, funciones y procedimientos de la Dirección, personas y unidades con las que interactúa, de manera que facilite la delimitación de responsabilidades.

Definir las relaciones funcionales de coordinación y cooperación, para lograr en forma interrelacionada, unidad de acción y respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos.

Promover el aprovechamiento racional de los recursos disponibles, mejorando y reforzando el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.

Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las principales actividades de la Dirección; así como establecer instrumentos eficientes para la inducción y orientación en el desempeño de las labores al personal de nuevo y antiguo ingreso.

Proporcionar información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, a efecto de que se utilice como guía de referencia de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección y sus dependencias.

B. Normas para Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos, son de estricta aplicación para el personal de la Dirección de Investigación Judicial de la Corte Suprema de Justicia, estableciéndose en ellos indicaciones claras para orientar y coordinar las actividades que realiza.

2. Normas para la Actualización

- a) Los Manuales deberán ser revisados por la instancia superior en jerarquía directa con la Dirección y aprobados por la máxima autoridad administrativa de la institución o su delegado.
- b) Si se toma en consideración los cambios que podrían darse en la estructura organizativa, procedimientos y puestos de trabajo, los Manuales serán periódicamente actualizados para que reflejen la situación real y constituyan un instrumento funcional.
- c) La Dirección realizará una revisión anual de estos Manuales, con la finalidad de detectar desviaciones o ajuste en la organización, los procedimientos y puestos de trabajo; o la necesidad de efectuar una reestructuración en los mismos.
- d) La responsabilidad por la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a la Dirección de Investigación Judicial, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, quién revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos de trabajo y procedimientos, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno Institucional, para luego proponerlos a la autoridad correspondiente, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos elaborados.

C. Pensamiento Estratégico de la Dirección de Investigación Judicial

1. Valores

Justicia	Verdad
Ética	Independencia
Transparencia	Seguridad Jurídica
Imparcialidad	

2. Misión

Colaborar con la Corte Suprema de Justicia en la labor de depuración del Órgano Judicial, a través de la investigación y control de las conductas de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, tanto propietarios como suplentes, que constituyan faltas a sus deberes y obligaciones como funcionarios judiciales.

3. Visión

Ser una Dirección capaz de dar respuesta oportuna a las denuncias interpuestas en contra de los funcionarios judiciales; así como aquellos iniciados de manera oficiosa, con el objetivo de cumplir con los plazos legalmente dispuestos para el trámite de los informativos disciplinarios a su cargo.

D. VIGENCIA DE LOS MANUALES

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su autorización por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia 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.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
JUDICIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNIO - 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Investigación Judicial de la Corte Suprema de Justicia, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias de sus funciones.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización de la Dirección, en el contenido del documento se encuentran incluidos los objetivos del mismo, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas y externas que mantiene.

La Dirección de Investigación Judicial, es la dependencia de la Corte Suprema de Justicia, responsable de investigar y preparar propuestas de resolución en informativos, relacionados con la conducta y actuaciones de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, instruidos por denuncias de particulares o de impulso oficioso y de conformidad con lo establecido en la Ley de la Carrera Judicial.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta técnico-administrativa para el desarrollo efectivo de las actividades, en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección, se requiere el diseño de un manual que proporcione información, sobre las principales funciones y responsabilidades generales, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas; asimismo, que explique la jerarquía de manera general y específica para las áreas que la conforman.

B. Principios Administrativos

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a la Dirección de Investigación Judicial, agrupando las funciones para la coordinación y supervisión del trabajo; por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

1. Unidad o Línea de Mando

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe, para evitar que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e Institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o Institución, de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica, aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. Descripción Organizativa

1. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante el trámite oportuno de los informativos disciplinarios contra la actuación de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz; investigando y dando el trámite correspondiente a las acciones pertinentes y presentar a la Dirección Superior las propuestas de resolución que legalmente resulten procedentes.

2. Objetivos Específicos

- a) Transparentar la gestión judicial, aplicando la normativa pertinente de acuerdo a las diferentes áreas judiciales sometidas a investigación llevando a cabo los mecanismos de control, inspección y evaluación de las denuncias o investigaciones de oficio, de forma técnica y profesional sobre las actuaciones que realizan los funcionarios judiciales, en la aplicación de la Ley de la Carrera Judicial, de manera oportuna y eficiente.
- b) Consolidar a la Dirección de Investigación Judicial, como un ente auxiliar de control técnico y efectivo de las obligaciones y deberes legalmente exigibles a los funcionarios judiciales.

3. Ubicación Jerárquica

Dentro de la estructura de organización administrativa del Órgano Judicial, la Dirección de Investigación Judicial depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos. Por el trabajo que realiza se relaciona con la Presidencia, Corte Plena o alguna Comisión de su seno.

4. Campo General de Trabajo

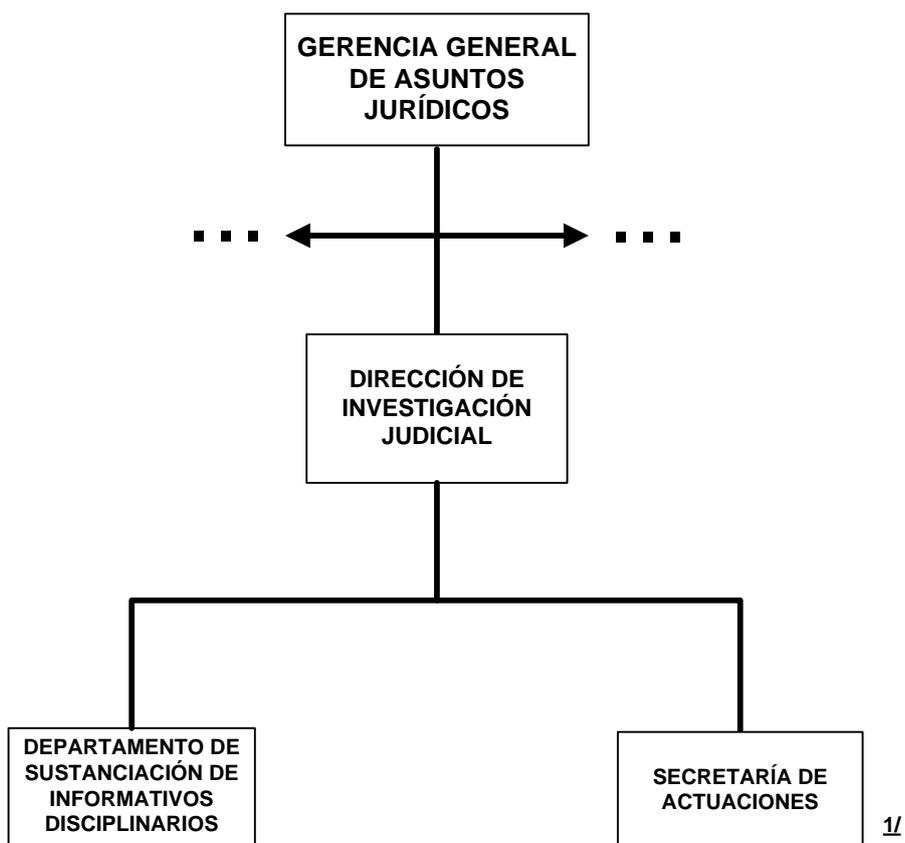
En relación a las funciones y responsabilidades, el campo de trabajo de la Dirección de Investigación Judicial se extiende a todo el país y para el desarrollo de sus funciones se relaciona con el Ministerio Público, Consejo Nacional de la Judicatura y otras instituciones del sector de justicia y particulares.

5. Definición de la Estructura Organizativa

A fin de establecer la estructura organizativa de la Dirección de Investigación Judicial, se muestra su organigrama estructural.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1/ Según Art. 58 de la Ley de la Carrera Judicial.

6. Funciones Generales

- a) Establecer y controlar el proceso de recepción de denuncias verbales o escritas de la conducta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, dándoles el trámite correspondiente; de igual manera a las diligencias de ex miembros de la carrera judicial.
- b) Iniciar de oficio las diligencias necesarias para investigar la conducta de Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, a efecto de determinar si han incurrido o no en incumplimientos a sus deberes y obligaciones, según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Judicial.
- c) Realizar inspecciones e investigaciones o cualquier otro tipo de examen, respecto de la actuación señalada a los funcionarios judiciales, relacionados al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- d) Proponer proyectos de auto de Presidencia a fin de instruir u omitir Informativos; y de autos interlocutorios con el objeto de sustanciar los informativos y recabar pruebas para la depuración de casos.
- e) Proponer proyectos de resolución final o de revocatorias sobre los procedimientos disciplinarios tramitados, a fin de que la Corte Suprema de Justicia exonere o sancione a Magistrados de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.
- f) Presentar proyectos de resolución final de las diligencias de rehabilitación de exfuncionarios de la carrera judicial.
- g) Contar con un registro actualizado de los informativos disciplinarios que permita determinar la cantidad de procedimientos iniciados en contra de los funcionarios judiciales, así como las sanciones y exoneraciones que se han decidido en los mismos.

7. Relaciones Internas

En el entorno institucional, la Dirección de Investigación Judicial mantiene relaciones con:

- i) Corte Plena
- ii) Despacho de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
- iii) Comisión de apoyo a la labor administrativa funcional, operativa y organizativa
- iv) Secretaría General
- v) Gerencia General de Asuntos Jurídicos
- vi) Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz
- vii) Dependencias administrativas, jurídicas y técnicas de la Corte Suprema de Justicia

8. Relaciones Externas

- i) Consejo Nacional de la Judicatura
- ii) Fiscalía General de la República
- iii) Procuraduría General de la República
- iv) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- v) Tribunal de Ética Gubernamental
- vi) Órgano Ejecutivo
- vii) Sector privado
- viii) Usuarios de los servicios de Administración de Justicia

Las razones que tiene la Dirección de Investigación Judicial para mantener estas relaciones, se especifican en la descripción organizativa de cada una de las áreas que la integran.

D. Organización Funcional Interna

1. Dirección de Investigación Judicial

a) Objetivo

Velar por el efectivo funcionamiento de la Dirección, implementando métodos de trabajo que agilicen la aplicación del régimen disciplinario de la Ley de la Carrera Judicial, en el proceso administrativo sancionador por denuncias interpuestas e investigaciones de oficio en contra de funcionarios judiciales, así mismo el trámite relacionado con el procedimiento de rehabilitación de ex-miembros de la Carrera Judicial.

b) Funciones Generales

- i) Planificar, dirigir y controlar proyectos, acciones estratégicas, planes operativos y procesos bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos de comunicación, coordinación y la interacción que corresponda con otras dependencias del Órgano Judicial y otras instituciones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- ii) Implementar y mantener un sistema de control que permita evaluar permanentemente los resultados de las actividades desarrolladas, así como rendir informe de las acciones institucionales que le corresponden a la Dirección.
- iii) Organizar y coordinar los procesos de investigación de denuncias presentadas contra la conducta de funcionarios judiciales y las solicitudes de rehabilitación de ex-miembros de la Carrera Judicial.
- iv) Iniciar oficiosamente el procedimiento que corresponda cuando no hubiere denuncia contra un funcionario judicial y proponer a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, la instrucción o archivo de informativos.
- v) Aplicar la Constitución, Ley Orgánica Judicial y otras leyes atinentes en la depuración de casos.
- vi) Realizar estudios, propuestas, planes, proyectos y diagnósticos, que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Dirección.
- vii) Procurar los recursos humanos, materiales y logísticos para la realización oportuna de las funciones asignadas a la Dirección.

viii) Promover el desarrollo profesional del personal e implementar herramientas jurídicas a fin de mejorar los servicios que presta la Dirección.

ix) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, con el fin de garantizar el apoyo para el cumplimiento de las metas y planes.

c) Relaciones Internas

i) Con Corte Plena, para la propuesta de proyectos de resolución cuya competencia le corresponda.

ii) Con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para instruir u omitir Informativos, autos interlocutorios y propuestas de resolución cuya competencia le corresponda.

iii) Con la Secretaría General, para que se propongan a conocimiento y decisión de Corte Plena los proyectos de resolución de los informativos disciplinarios.

iv) Con el Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, en la recepción de instrucciones y exposición de propuestas e informes, previa presentación a Corte Plena y Presidencia.

v) Con las dependencias asesoras, administrativas y jurídicas, para la asesoría y asistencia técnica en la elaboración o actualización de instrumentos técnico-administrativo y para la obtención de recursos necesarios.

d) Relaciones Externas

i) Con todas las instituciones estatales y empresas particulares, para obtener los insumos necesarios para investigar, de manera eficiente, las conductas que se atribuyen a los funcionarios judiciales y determinar si deben ser objeto de sanción a través del régimen disciplinario aplicable.

2. Secretaría de Actuaciones de la Dirección

a) Objetivo

Apoyar al despacho de la Dirección en la gestión jurídica y administrativa para el oportuno trámite de las denuncias e investigaciones de oficio, sobre la conducta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz; así como con el trámite relacionado con las diligencias de rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial, y en la implementación de métodos de trabajo.

b) Funciones Generales

- i) Recibir denuncias verbales o escritas de la conducta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz, así como el procedimiento de rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial, dándoles el trámite correspondiente.
- ii) Ser fedatario de las actuaciones de la Dirección en el trámite de los informativos disciplinarios contra Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y de Paz.
- iii) Supervisar el trámite relacionado con las denuncias contra funcionarios judiciales.
- iv) Proporcionar información sobre el estado de los informativos.
- v) Abrir y mantener actualizados los libros de registro necesarios para la correcta gestión asignada a la Dirección.
- vi) Recopilar y mantener actualizada la información concerniente al quehacer de la Dirección, específicamente en lo relacionado al trámite y control de calidad de informativos.
- vii) Controlar la realización de notificaciones, citaciones y otros actos dentro de la tramitación de informativos disciplinarios.
- viii) Apoyar en el diseño y evaluación de planes, programas, proyectos y otros estudios administrativos.

- ix) Proponer la optimización de trámites administrativos, desarrollando acciones que contribuyan a la modernización de la Dirección.
- x) Tramitar los requerimientos de la Dirección para la obtención de los recursos materiales; así como velar por la optimización de los recursos asignados.
- xi) Contribuir a la preparación de diagnósticos de necesidades administrativas que conduzcan a la mejora de los procedimientos de trabajo.
- xii) Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de la Dirección.

c) Relaciones Internas

- i) Con el Despacho de la Dirección para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- ii) Con el Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios, para la coordinación de métodos de trabajo y el trámite de los informativos.

d) Relaciones Externas

- i) Con los usuarios de los Servicios de Administración de Justicia, en la recepción de denuncias sobre la actuación de los funcionarios judiciales y consulta de los expedientes disciplinarios en trámite.

3. Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

a) Objetivo

Dirigir la gestión jurídica para el pronto despacho de las denuncias e investigaciones de oficio, sobre la conducta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, apoyando a la Dirección en la implementación de métodos de trabajo, formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, diagnósticos; proporcionando opiniones técnicas que contribuyan a optimizar el trabajo.

b) Funciones

- i) Coordinar el proceso de sustanciación y elaborar proyectos de autos de Presidencia, a fin de instruir u omitir informativos y recabar pruebas para la depuración de casos.
- ii) Realizar inspecciones y/o investigaciones en el trámite de los informativos disciplinarios de competencia de la Dirección, bajo los criterios y lineamientos de trabajo recibidos del despacho de la Dirección.
- iii) Elaborar proyectos de resolución final, bajo los criterios de trabajo recibidos del despacho de la Dirección, estableciendo prioridades en la realización del trabajo.
- iv) Dar seguimiento a los informativos sometidos a sustanciación y sentencia, analizando y controlando la calidad en la elaboración de proyectos de autos de Presidencia de resolución final y de revocatoria.
- v) Supervisar el trámite relacionado con los informativos contra funcionarios judiciales.
- vi) Proponer la optimización de trámites administrativos, desarrollando acciones que contribuyan a la modernización de la Dirección.
- vii) Contribuir a la preparación de diagnósticos de necesidades administrativas que conduzcan a la mejora de los procedimientos de trabajo.

c) Relaciones Internas

- i) Con el Despacho de la Dirección, para la coordinación de acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas.
- ii) Con la Secretaría de Actuaciones de la Dirección, para la coordinación de métodos de trabajo.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
JUDICIAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNIO - 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

A fin de proporcionar el marco de referencia que le permita al personal de la Dirección de Investigación Judicial, una adecuada orientación de las actividades y responsabilidades a desarrollar, se ha elaborado el presente Manual de Descripción de Puestos, dentro del cual se describen el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos mínimos necesarios, las responsabilidades y las actividades asignadas para desempeñar cada puesto de trabajo.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado, así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada uno de ellos, así como también evaluar objetivamente su desempeño.

Asimismo, podrá ser utilizado como una guía orientadora para seleccionar e inducir adecuadamente al nuevo personal, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para identificar las necesidades de capacitación del personal.

Dentro del Manual se han considerado los títulos genéricos de cargos de Director, Jefes de Departamento, Inspectores Jurídicos, Colaboradores Jurídicos, Colaboradores Técnicos, Secretarías, Colaboradores de Oficina, Motoristas y Ordenanza, pertenecientes a sus respectivas categorías laborales.

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 trabajos incluidos en el Manual.

1. Título del Puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades que realiza, identificándolo con la clasificación genérica de cargos y las categorías laborales contempladas dentro de la descripción de cargos genéricos por categoría laboral del Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, según Acuerdo N° 270, de Corte Suprema de Justicia, del dos de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, publicado en el Diario Oficial N° 111, Tomo N° 323, del quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro. Estas Categorías Laborales son las de: a) Funcionarios y Ejecutivos; b) Jefes Intermedios; c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina y e) Servicios.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que se desarrolla.

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 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 es necesario 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 sueldo 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 Órgano 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 y 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 Técnico III, IV o V).

- b) **Experiencia**
Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.
- c) **Capacidades, 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.
- d) **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, entre otros, así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.
- e) **Actividades y Responsabilidades**
En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitirá al personal comprender las responsabilidades 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, la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Dirección de Investigación Judicial.

C. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación, se enlista un total de 12 puestos tipo reales que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Investigación Judicial y las áreas organizativas que la integran, clasificados dentro de su respectivo título genérico de cargo.

1. Directores
 - 1.1 Director de Investigación Judicial
2. Jefes de Departamento
 - 2.1 Secretario de Actuaciones de la Dirección de Investigación Judicial
 - 2.2 Jefe de Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios
3. Colaboradores Jurídicos
 - 3.1 Inspector Jurídico 1/
 - 3.2 Colaborador Jurídico 2/
4. Colaboradores Técnicos
 - 4.1 Colaborador Técnico Administrativo
 - 4.2 Colaborador Técnico Informático
5. Secretarías
 - 5.1 Secretaria Auxiliar
6. Colaboradores de Oficina
 - 6.1 Notificador de la Dirección de Investigación Judicial
 - 6.2 Auxiliar Administrativo
7. Motoristas
 - 7.1 Motorista
8. Ordenanzas
 - 8.1 Ordenanza

1/ Los inspectores jurídicos pueden desempeñar indistintamente actividades como inspectores jurídicos o como colaboradores jurídicos dependiendo de las necesidades organizativas imperantes en un momento determinado

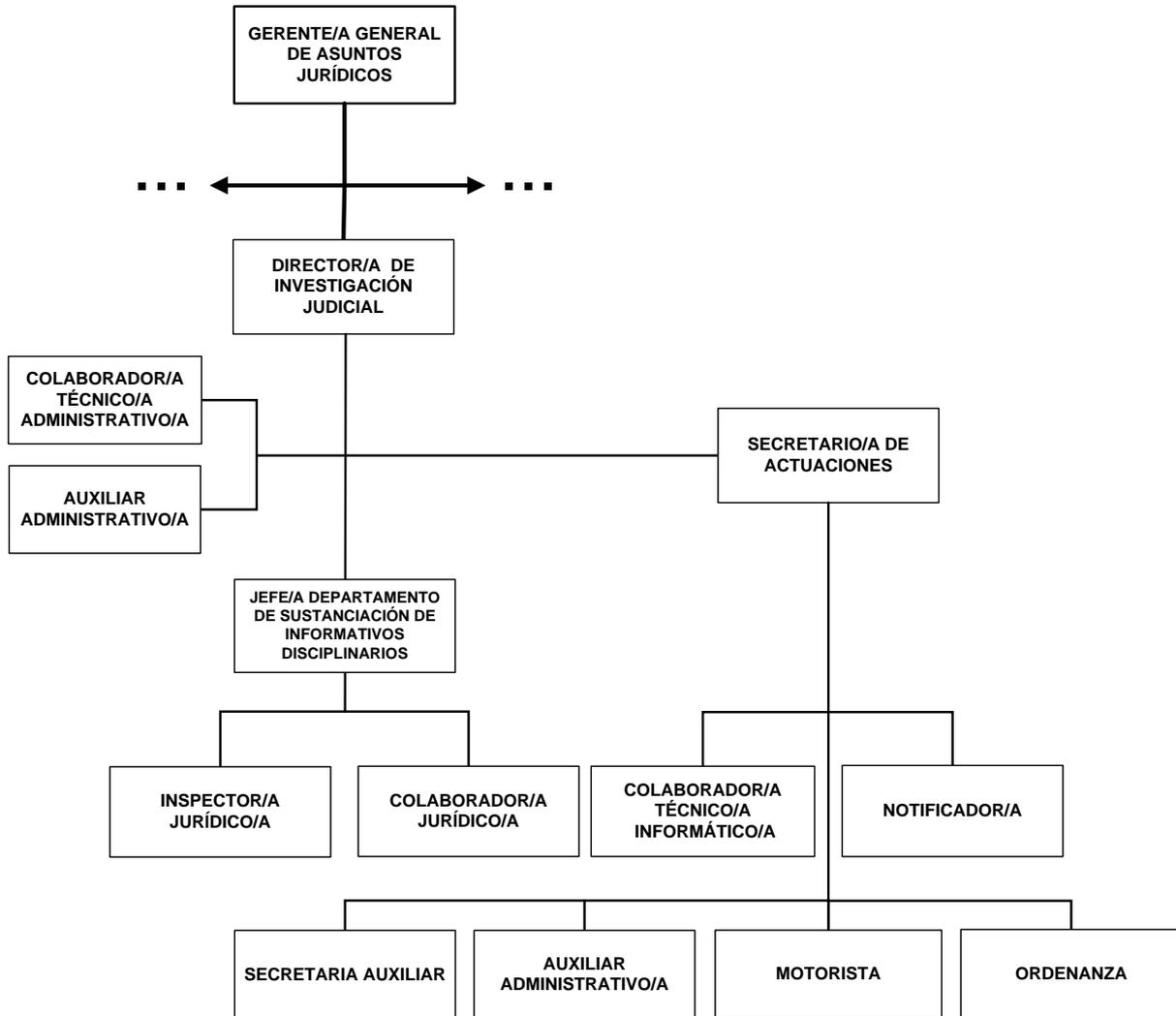
2/ Los colaboradores jurídicos pueden desempeñar indistintamente sus actividades en las áreas de sustanciación o de sentencia dependiendo de las necesidades organizativas imperantes en un momento determinado.

D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de puestos de la Dirección de Investigación Judicial, 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 gráfico de la página siguiente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1. Directores

1.1 Título del Puesto: Director de Investigación Judicial

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Funcionarios y Ejecutivos, con responsabilidad de un área organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que atienden los asuntos de alto nivel que se someten a aprobación de Corte Plena o Presidencia; por lo que sus labores son de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional según el área que le ha sido asignada. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Gerente General de Asuntos Jurídicos, a quien reporta los resultados de su trabajo, asimismo atiende directrices emitidas por Corte Plena, Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y Comisión de Magistrados, a quienes reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional, jurídico, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de Abogado de la República; contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia, gerenciamiento y organización de la Corte Suprema de Justicia, también en técnicas de investigación e interrogatorio, así como manejo de la legislación y jurisprudencia salvadoreña, reglamentos laborales, leyes y reglamentos de la Administración Pública.

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 ocho años antes de su nombramiento o haber desempeñado por cinco años el cargo de Director en la Administración de Justicia y contar con experiencia en Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo Sancionador y en la Administración Pública.

- iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para planificar y organizar el trabajo
 - Capacidad para realizar análisis jurídicos y síntesis de documentos necesarios en la tramitación de informativos instruidos contra los miembros de la Carrera Judicial
 - Capacidad de redacción y estructuración de informes
 - Habilidad para la toma de decisiones
 - Habilidad para exponer y sustentar casos
 - Habilidad para dirigir equipos de trabajo, transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y usuarios en general
 - Habilidad de expresión verbal y escrita
 - Habilidad en el manejo de conflictos laborales
 - Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos
 - Destreza en la implementación de métodos de trabajo para la realización de diligencias, inspecciones y fundamentación de resoluciones y demás interlocutorios.
 - Destreza en el uso de equipo de computación

- d) Características Personales
 - i) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo
 - ii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad
 - iv) Sentido de organización y disciplina
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección Superior para la conducción de los planes, programas y proyectos necesarios para una eficiente Administración de Justicia.
 - ii) Coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de las dependencias que integran las áreas bajo su responsabilidad.
 - iii) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de Corte Plena en relación a las atribuciones que los departamentos realizan.
 - iv) Dirigir y organizar los procedimientos de investigación de la conducta y actuación de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de la República, dándoles el trámite correspondiente.
 - v) Actuar como funcionario o ejecutivo y cumplir con las obligaciones que las leyes de la República establecen.

- vi) Organizar, dirigir y controlar el trabajo relacionado con los informativos tramitados en el Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.
- vii) Instruir para iniciar de oficio el procedimiento de investigación sobre la conducta y actuaciones de los funcionarios judiciales.
- viii) Presentar proyectos de resolución final a Corte Plena, para la imposición de sanciones o exoneración de responsabilidad a los funcionarios denunciados.
- ix) Proponer a Presidencia, la instrucción o archivo de informativos.
- x) Cumplir con misiones oficiales asignadas.
- xi) Revisar y darle el trámite correspondiente a las solicitudes de rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial.
- xii) Revisar y autorizar informes, autos, proyectos de resolución y demás documentos oficiales de la Dirección.
- xiii) Planificar, dirigir la elaboración y presentación del Plan Anual Operativo y controlar el cumplimiento de objetivos, políticas y metas.
- xiv) Dirigir la preparación de informes y documentos a la Dirección Superior del avance y cumplimiento de objetivos y metas en los programas y proyectos.
- xv) Controlar el desarrollo de actividades relacionadas con el aprovisionamiento de bienes, distribución y atención de demandas materiales; y administración de los recursos humanos de la Dirección.
- xvi) Promover e impulsar la implementación de herramientas jurídicas, métodos, lineamientos y metodologías de trabajo que apoyen el eficiente desarrollo de las actividades programadas.
- xvii) Gestionar capacitaciones para el personal a fin de fortalecer conocimientos y contribuir a la eficiente atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño laboral.
- xviii) Proponer planes o proyectos de trabajo a los titulares de la Institución por medio de la elaboración de estudios, propuestas y diagnósticos que contribuyan a mejorar el funcionamiento y trabajo de la Dirección.
- xix) Coordinar actividades de trabajo con las demás jefaturas de la Corte Suprema de Justicia y otras Instituciones.
- xx) Estudiar y evaluar la ejecución de planes y programas de trabajo con las jefaturas respectivas; así como la elaboración de estudios técnicos.
- xxi) Asistir a reuniones convocadas por Corte Plena, Presidencia, Magistrados y otros funcionarios de la Corte Suprema de Justicia.
- xxii) Atender otras actividades afines con el cargo, preparar y presentar informes que le sean encomendados por Corte Plena, Presidencia, Comisiones de Magistrados, Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Gerencia General de Administración y Finanzas y por la Secretaría General.
- xxiii) Atender visitas de funcionarios internos y externos, así como de público en general, con relación a las funciones que realiza la Dirección.
- xxiv) Ejecutar otras labores afines al cargo que le encomiende la Gerencia General de Asuntos Jurídicos de la Corte Suprema de Justicia.

2. Jefes de Departamento

2.1 Título del Puesto: Secretario de Actuaciones de la Dirección de Investigación Judicial

- a) **Naturaleza del Puesto**
Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área específica de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en los trabajos que se atienden, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

- b) **Dependencia Jerárquica**
Depende directamente del Director de Investigación Judicial, a quien reporta el resultado de su trabajo y tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

- c) **Requisitos Mínimos**
 - i) **Educación y Conocimientos**
Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de Abogado; contar con conocimientos de la Administración de Justicia, gerenciamiento y técnicas de investigación, así como manejo de la normativa legal aplicable y reglamentos de la Administración de Pública.

 - ii) **Experiencia**
Haberse desempeñado por lo menos tres años en cargos de jefatura relacionados con la Administración de Justicia, estar autorizado para ejercer como Abogado por lo menos tres años antes de su nombramiento, además debe poseer experiencia en técnicas de investigación, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo Sancionador y en la Administración Pública.

 - iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas**
 - Capacidad para planificar, organizar, administrar el trabajo y tomar decisiones.
 - Capacidad de analizar, evaluar, estructurar e interpretar documentos y emitir opiniones jurídicas
 - Habilidad para coordinar equipos de trabajo y acostumbrado a laborar bajo presión
 - Habilidad para transmitir instrucciones giradas por la Dirección y supervisar su cumplimiento

- Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general
 - Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
 - Destreza en el uso de equipo de computación y oficina
- d) Características Personales
- i) Alto grado de discreción, confidencialidad
 - ii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional
 - iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
 - iv) Sentido de organización, iniciativa y disciplina
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Autorizar con su firma las resoluciones de la Dirección.
 - ii) Recibir los escritos que se presenten a la Dirección, anotando al margen de aquellos y a presencia del interesado el día y hora de su presentación, autorizando esta razón con su firma, cerciorarse de la identidad de quien los presenta y de si está firmado por el o a su ruego por otra persona, haciendo constar esta circunstancia; y dar cuenta con dichos escritos a más tardar dentro de la siguiente audiencia.
 - iii) Mantener actualizado el registro de las denuncias interpuestas contra los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.
 - iv) Recibir y ordenar el registro de todo tipo de documentación relacionada con el diligenciamiento de los informativos administrativos disciplinarios y solicitudes de rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial tramitados por la Dirección, a fin de darle ingreso, trámite, resolución y despacho correspondiente.
 - v) Mantener actualizado los libros de registros necesarios para la correcta gestión asignada a la Dirección.
 - vi) Cuidar y conservar con el debido arreglo, los procesos y documentos que estuvieren en la Secretaría.
 - vii) Verificar que toda resolución lleve la firma, media firma o rúbrica del Director que deba autorizarla.
 - viii) Coordinar el envío y enviar todas las notificaciones y citaciones a los interesados que les concierne el procedimiento tramitado en la Dirección.
 - ix) Verificar la distribución de la correspondencia oficial que ingresa a la Dirección y asimismo despacharla oportunamente.
 - x) Distribuir equitativamente la carga de trabajo al personal, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.

- xi) Establecer prioridades en la elaboración del trabajo que se realiza en el área a su cargo, según directrices de la Dirección.
- xii) Custodiar los sellos y libros de la Dirección y Secretaría, procurando por el buen uso y limpieza del mobiliario, equipo y enseres de la oficina que le sea asignado para su conservación y buen estado.
- xiii) Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas dadas por el Director.
- xiv) Guardar secreto en las materias que lo exijan.
- xv) Cuidar de los archivos a cargo de la Secretaría; que los expedientes tengan sus carátulas, que estén cosidos y foliados por su orden y con el aseo debido, sin perjuicio de la responsabilidad que cabe al Director.
- xvi) Distribuir equitativamente la carga de trabajo al personal, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas.
- xvii) Establecer prioridades en la elaboración del trabajo que se realiza en el área a su cargo, según directrices del Director.
- xviii) Recibir y atender con el Director criterios de trabajo para la elaboración de informes, implementando políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor encomendada.
- xix) Dar seguimiento y controlar los informativos a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- xx) Ingresar información en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- xxi) Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener la armonía laboral.
- xxii) Colaborar con la preparación del Plan Anual Operativo.
- xxiii) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del trabajo realizado a requerimiento del Director.
- xxiv) Asistir a reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimiento de metas.
- xxv) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección de Investigación Judicial y realizar sesiones con el personal a cargo.
- xxvi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xxvii) Realizar otras actividades afines con el puesto, encomendadas por la jefatura inmediata superior.

2.2 Título del Puesto: Jefe de Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Jefes Intermedios, con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en el área específica de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en labores que atienden, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director de Investigación Judicial, a quien reporta el resultado de su trabajo. Tiene a su cargo personal profesional y de oficina.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de Abogado, con conocimientos del sistema de Administración de Justicia, en técnicas de investigación, normativa legal vigente con énfasis en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Procesal y de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

ii) Experiencia

Haber servido una judicatura de paz durante un año, haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de Abogado años antes de su nombramiento o haber desempeñado cargos de jefatura durante tres años en la Administración de Justicia, con experiencia en la aplicación e interpretación de códigos, leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para tomar decisiones y gestionar el trabajo
- Capacidad de análisis, evaluación, interpretación y síntesis de documentos
- Capacidad de redacción de los análisis y opiniones jurídicas
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes de auditoría, autos de sustanciación, resoluciones e informes
- Habilidad para dirigir, coordinar y liderar equipos de trabajo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y empleados
- Habilidad para transmitir instrucciones giradas por la Dirección y supervisar su cumplimiento
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad
- ii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional
- iii) Excelentes hábitos personales y de trabajo
- iv) Sentido de organización, iniciativa y disciplina
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Planificar, coordinar y controlar el trámite relacionado con la sustanciación de informativos en contra de la actuación y conducta de los funcionarios judiciales y el trámite relacionado con el procedimiento de rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial.
 - ii) Planificar, coordinar y controlar la realización de inspecciones, de ser necesarias, relacionadas con la indagación de denuncias e investigaciones de oficio contra Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y otros funcionarios judiciales.
 - iii) Establecer prioridades en la elaboración del trabajo, velando por la efectiva ejecución de las metas trazadas, según directrices de la Dirección.
 - iv) Revisar la sustanciación de informativos iniciados por denuncia o de oficio, que ya pasaron la etapa previa de inspección y/o investigación o análisis preliminar.
 - v) Atender de la Dirección, criterios jurídicos y de trabajo para la sustanciación de informativos, elaboración de autos de Presidencia e interlocutorios; implementando políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor encomendada.
 - vi) Dar seguimiento y controlar los informativos sometidos al proceso de sustanciación, a fin de cumplir con los plazos legalmente establecidos.
 - vii) Orientar, evacuar consultas y realizar observaciones a proyectos de autos de Presidencia, de sustanciación, de resolución final o de revocatorias de informativos que elaboran los Inspectores Jurídicos y Colaboradores Jurídicos, supervisando su rectificación y controlando el cumplimiento de plazos.
 - viii) Ingresar información en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
 - ix) Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo.
 - x) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del trabajo realizado por el área de trabajo.
 - xi) Asistir y participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el Director.
 - xii) Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimientos de metas con el personal a su cargo.
 - xiii) Asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas de la Dirección, en ausencia del Director.
 - xiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
 - xv) Realizar otras actividades afines con el puesto, encomendadas por la jefatura inmediata superior.

3. Colaboradores Jurídicos

3.1 Título del Puesto: Inspector Jurídico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, la labor es de tipo profesional que aplica la abogacía para brindar apoyo y asesoría jurídica, realizar el trabajo de diferentes dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, relacionado con los procesos administrativos ventilados; por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia. Desarrolla sus labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía, contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación, inspecciones, trámites de procesos administrativos disciplinarios, con énfasis en Derecho Constitucional (garantías del debido proceso), Administrativo (teoría general del acto administrativo, procedimiento administrativo, función administrativa y la potestad disciplinaria); interrogatorio y entrevista; sistema de valoración de la prueba, lógica jurídica, fundamentación y argumentación jurídica, así como el dominio de la legislación aplicable, tratados internacionales, reglamentos del sistema de Administración de Justicia.

ii) Experiencia

Haber sido autorizado como Abogado cinco años antes de su nombramiento como mínimo, haber ejercido una Judicatura o experiencia en el campo judicial o en el ámbito de investigaciones y trámite de procesos administrativos disciplinarios en instituciones públicas por un período de tres años.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para evaluar y elaborar análisis jurídicos
- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para manejar la información recolectada de manera objetiva
- Capacidad de razonamiento crítico y lógico
- Habilidad para redactar, analizar, sintetizar, interpretar y estructurar informes y documentos técnicos
- Habilidad en técnicas de investigación e interrogatorio
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad para efectuar una comunicación efectiva
- Habilidad de relacionarse con funcionarios y público en general

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

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad
- ii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional
- iii) Alto grado de iniciativa y creatividad
- iv) Sentido de organización y responsabilidad
- v) Comprometido con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- vi) Excelentes relaciones interpersonales, hábitos personales y de trabajo
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Practicar inspecciones y/o investigaciones en los tribunales de la República y elaborar los informes respectivos, con las garantías del debido proceso para el funcionario investigado.
- ii) Efectuar trabajo de campo con el propósito de verificar la investigación realizada.
- iii) Preparar y planificar entrevistas de personas que tengan conocimiento sobre el hecho denunciado contra un funcionario judicial, con el objeto de obtener información para iniciar u omitir informativos disciplinarios, así como para la toma de decisión final por parte de Corte Plena.
- iv) Levantar el acta correspondiente de los resultados obtenidos en cada una de las visitas realizadas a los tribunales.
- v) Obtener información de personas o mediante la observación directa y personal, o estudio documental para comprobar y corroborar los hechos denunciados.
- vi) Ejecutar labores diversas en la investigación, de acuerdo a los criterios legales establecidos, mediante la observación, análisis e interpretación de la información recabada que lleve al esclarecimiento de los hechos.
- vii) Recolectar indicios que puedan brindar información clave, con la cual obtener elementos de juicio o probatorios que orienten las sustanciaciones de informativos disciplinarios.
- viii) Realizar las diligencias previas de investigación, sobre conductas que afecten el correcto desempeño de los funcionarios judiciales.
- ix) Garantizar la confiabilidad en la fase de investigación, en apego a las normas del debido proceso.
- x) Colaborar en determinar con objetividad, la existencia del cuadro fáctico sobre el cual se emita decisión por las autoridades respectivas.
- xi) Sustanciar los informativos y procurar la documentación requerida para completar los casos como respaldo probatorio.

- xii) Elaborar proyectos de autos de Presidencia, de sustanciación, resoluciones finales y de revocatoria.
- xiii) Recibir denuncias verbales si fuere el caso y entrevistar a posibles testigos de los hechos investigados.
- xiv) Elaborar estudios jurídicos, análisis de proyectos y resolución de sentencias dentro del marco jurídico.
- xv) Aplicar los criterios jurídicos de trabajo establecidos por la Dirección, para la elaboración de informes de inspección y/o investigación.
- xvi) Establecer prioridades en la elaboración del trabajo, llevando el control de los plazos procesales de los trámites asignados bajo su responsabilidad.
- xvii) Ingresar información y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- xviii) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del trabajo realizado a solicitud de la jefatura inmediata superior.
- xix) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección o la jefatura inmediata superior.
- xx) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xxi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xxii) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata superior.

3.2 Título del Puesto: Colaborador Jurídico

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, la labor es de tipo profesional que aplica la abogacía para brindar apoyo y asesoría jurídica, realizar el trabajo de diferentes dependencias del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, relacionado con los procesos administrativos ventilados; por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia. Desarrolla sus labores en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente de la Jefatura del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios, a quien reporta el resultado de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía, contar con amplios conocimientos en técnicas de investigación e interrogación; así como el dominio de la legislación aplicable, tratados internacionales, códigos, leyes, reglamentos del sistema de Administración de Justicia, con énfasis en Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal.

ii) Experiencia

Haber sido autorizado como Abogado dos años antes de su nombramiento como mínimo, haber ejercido una Judicatura o experiencia en el campo judicial y notarial por un período de dos años.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para evaluar y elaborar análisis jurídicos
- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Habilidad para redactar, analizar, sintetizar, interpretar y estructurar informes y documentos técnicos
- Habilidad en técnicas de investigación e interrogatorio
- Habilidad para exponer y sustentar casos
- Habilidad de relacionarse con funcionarios y público en general
- Destreza en el uso y consulta de leyes y reglamentos
- Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad
- ii) Lealtad a los valores, misión y visión institucional
- iii) Alto grado de iniciativa y creatividad
- iv) Sentido de organización y responsabilidad
- v) Comprometido con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- vi) Excelentes relaciones interpersonales, hábitos personales y de trabajo

- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral
- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Practicar inspecciones y/o investigaciones, de ser necesarias, en los tribunales de la República y elaborar los informes respectivos.
 - ii) Tramitar informativos disciplinarios instruidos contra Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz y diligencias de rehabilitación de ex funcionarios, además ordenarlos y foliarlos.
 - iii) Sustanciar los informativos y procurar la documentación requerida para completar los casos como respaldo probatorio.
 - iv) Recibir denuncias verbales si fuere el caso, declaraciones de testigos y realizar entrevistas solicitando los respectivos documentos de respaldo.
 - v) Elaborar proyectos de autos de presidencia, de sustanciación, resoluciones finales, de revocatoria.
 - vi) Elaborar correogramas y citaciones.
 - vii) Elaborar estudios jurídicos, análisis de proyectos y resolución de sentencias dentro del marco jurídico.
 - viii) Estudiar peticiones para analizar su naturaleza y resolución de conformidad con la ley.
 - ix) Verificar la existencia completa de la documentación necesaria para los procesos disciplinarios sancionatorios.
 - x) Aplicar los criterios jurídicos de trabajo establecidos por la Dirección, para la elaboración de informes de inspección y/o investigación, autos de sustanciación, autos de Presidencia, proyectos de resolución final, de revocatorias y síntesis de documentos.
 - xi) Establecer prioridades en la elaboración del trabajo, llevando el control de los plazos procesales de los trámites asignados bajo su responsabilidad.
 - xii) Elaborar proyectos de informes a solicitud de las dependencias de la Corte Suprema de Justicia y otras instituciones, previa autorización de la jefatura inmediata superior.
 - xiii) Revisar y corregir los informes de trabajo de conformidad a las observaciones y cambios realizados.
 - xiv) Cumplir con los tiempos establecidos en las diferentes etapas de los procesos.
 - xv) Ingresar información y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
 - xvi) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del trabajo realizado a solicitud de la jefatura inmediata superior.

- xvii) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección o la jefatura inmediata superior.
- xviii) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xix) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xx) Realizar otras actividades afines al puesto asignadas por la jefatura inmediata superior.

4. Colaboradores Técnicos

4.1 Título del Puesto: Colaborador Técnico Administrativo

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, realiza labores profesionales y técnicas que requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo realizado en las dependencias donde está asignado. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Director de Investigación Judicial, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico, estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología, Comercialización o Ingeniería; con conocimiento en áreas administrativas o técnicas.

ii) Experiencia

Poseer como mínimo tres años de experiencia en trabajos técnicos de apoyo a funcionarios de nivel ejecutivo relacionados con la administración en general, planificación, sistemas y procedimientos.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para elaborar estudios e informes de trabajo
- Habilidad para redactar, analizar, sintetizar, interpretar y estructurar informes y documentos técnicos
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad en la utilización de métodos y técnicas de orden administrativo
- Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general
- Destreza en la utilización de instrumentos técnicos
- Destreza en el uso de equipo de computación

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Alto grado de iniciativa y creatividad
- iii) Sentido de organización, responsabilidad, proactivo y disciplinado
- iv) Comprometido y orientado con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Contribuir al diseño de instrumentos técnicos y administrativos para mejorar el funcionamiento del trabajo en la Dirección.
- ii) Colaborar en la elaboración de estudios para la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo.
- iii) Analizar y resumir documentos técnicos, emitir opiniones y comentarios sobre los mismos.
- iv) Obtener información para la elaboración de documentos técnicos y administrativos, así como agilizar su trámite.
- v) Organizar el despacho de la Dirección para gestionar los recursos necesarios y establecer los procesos requeridos para el buen funcionamiento.
- vi) Atender la agenda de reuniones de las jefaturas del área, así como también confirmar la asistencia.
- vii) Recibir la correspondencia y demás documentos administrativos que ingresa a la Dirección, dar seguimiento con el fin de agilizar la distribución y trámite.
- viii) Archivar la correspondencia y demás documentos confidenciales importantes.
- ix) Colaborar en la elaboración de la agenda de la Dirección y preparar los expedientes que serán sometidos a conocimiento de Corte Plena.
- x) Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios técnicos en materia administrativa e informes estadísticos.
- xi) Elaborar cuadros, informes y demás documentos a solicitud de la jefatura inmediata superior, así como apoyar en la redacción de oficios, notas o memorandos.
- xii) Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y con los informes mensuales de Seguimiento.
- xiii) Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por las áreas de la Dirección.
- xiv) Elaborar el proyecto de informe de rendición de cuentas anual de la Dirección.
- xv) Atender con prontitud al público en general, orientándolo y guiando para agilizar los trámites que solicitan.
- xvi) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xvii) Preparar información que soliciten las dependencias de la Corte Suprema de Justicia e Instituciones pertenecientes al Sector de Justicia.
- xviii) Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos.

- xix) Mantener actualizados los registros y controles correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
- xx) Preparar informes periódicos de trabajo y presentarlos a su jefatura inmediata superior.
- xxi) Participar en reuniones y comités de trabajo para desarrollar estudios y proyectos de mejora de la Dirección y formar parte de equipos interdisciplinarios.
- xxii) Ingresar información en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- xxiii) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xxiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xxv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, encomendadas por la jefatura inmediata superior.

4.2 Título del Puesto: Colaborador Técnico Informático

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, realiza labores profesionales y técnicas que requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo realizado en las dependencias donde está asignado. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico, estar egresado o ser estudiante de último año de una carrera a nivel de licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática, Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas Informáticos o Computacionales; con conocimiento en áreas administrativas y técnicas.

ii) Experiencia

Poseer como mínimo tres años de experiencia en trabajos técnicos informáticos como Analista Programador y Administrador de Base de Datos en el sector público o privado.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas

- Capacidad para planificar y organizar el trabajo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis y diseño de sistemas informáticos
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos
- Habilidad y creatividad para el diseño y funcionamiento de plataformas informáticas
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones
- Habilidad para redactar documentos e informes de trabajo
- Destreza en el uso y manejo de herramientas técnicas de software y hardware en general
- Destreza en el uso y manejo de equipo de computación
- Destreza en la utilización de instrumentos técnicos

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ii) Alto grado de iniciativa y creatividad
- iii) Sentido de organización, responsabilidad, proactivo y disciplinado
- iv) Comprometido y orientado con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- v) Excelentes relaciones interpersonales, hábitos personales y de trabajo
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Analizar, diseñar y programar los sistemas, bases o programas que el Director o jefe inmediato le indique.
- ii) Dar seguimiento a la aplicación desarrollada e implementada, velando por la disponibilidad de información, así como realizar ajustes, mejoras y ampliaciones de tipo técnico.
- iii) Implementar e instalar la aplicación informática o Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- iv) Dar mantenimiento, mejorar la aplicación informática o Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios, así como hacer las copias de respaldo correspondientes.
- v) Realizar cambios al Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios para optimizar su funcionamiento.
- vi) Asistir técnicamente al personal de la Dirección en cuestiones informáticas, el uso y manejo del Sistema Informático.
- vii) Elaborar los manuales de los usuarios de la aplicación instalada en cada puesto de trabajo.
- viii) Actualizar los manuales del administrador del Sistema de Control, Medición y Seguimiento de Informativos Disciplinarios, así como los respectivos códigos fuentes a fin de garantizar la seguridad.
- ix) Administrar la base de datos, verificar su mantenimiento y realizar auditorías periódicas al servidor.
- x) Elaborar y programar los informes estadísticos periódicos necesarios para cuantificar la actividad administrativa de la Dirección.
- xi) Instalar y entrenar sobre el Sistema de Control, Medición y Seguimiento de Informativos Disciplinarios al personal de nuevo ingreso.
- xii) Administrar el servidor, ejecutando los protocolos de actualización, seguridad y otros necesarios, así como respaldar diariamente la información contenida en la base de datos.
- xiii) Ejecutar los protocolos de seguridad, conectividad e ingreso de usuarios al servidor.

- xiv) Participar en reuniones y comités de trabajo, para desarrollar estudios y proyectos de mejora de la Dirección, formando parte de los equipos interdisciplinarios.
- xv) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xvi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xvii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, encomendadas por la jefatura inmediata superior.

5. Secretarías

5.1 Título del Puesto: Secretaria Auxiliar

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina. Apoya las gestiones administrativas y realiza labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, sus labores requieren de responsabilidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de Actuaciones de la Dirección, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal bajo su responsabilidad.

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 conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii) Experiencia

Poseer como mínimo dos años de experiencia en trabajo secretarial y labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia, elaborar cuadros, gráficos e informes
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse con los empleados dentro de la oficina y atender público
- Destreza en manejo de archivos documentales
- Destreza en el uso de equipo de computación con paquetes informáticos y equipo de oficina (máquinas de escribir manual o eléctrica, fax, fotocopidora, entre otros.)

d) Características Personales

- i) Excelente ortografía y redacción
- ii) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y creatividad
- iii) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad
- iv) Compromiso y responsabilidad laboral
- v) Buena presentación, amabilidad y cortesía
- vi) Excelentes hábitos personales, de trabajo y relaciones interpersonales
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que guardan relación con los informativos disciplinarios que se tramitan en la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Digitar y transcribir cuadros, informes y demás documentos a solicitud de la jefatura inmediata superior, así como apoyar en la redacción de notas, memorandos e informes.
- iii) Archivar copias de acuerdos y mantener ordenados los archivos de documentos.
- iv) Colaborar en la actividad de escaneo de documentos (denuncias, acuerdos y resoluciones, entre otros).
- v) Redactar memorándum, notas u oficios.
- vi) Recibir y dar el trámite correspondiente a las facturas de agua embotellada, así como su archivo.
- vii) Colaborar en la actualización de libros de entrada y entrega de informativos a los Colaboradores Jurídicos.
- viii) Mantener actualizado y registrar la información en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- ix) Mantener actualizado el control de libros.
- x) Reproducir documentos, oficios, notas, entre otros.
- xi) Revisar y clasificar el envío y entrega de correspondencia interna, como circulares y memorandos y asegurarse de su correcta distribución a las dependencias remitidas.
- xii) Atender al público en general, orientándoles para su pronta atención.
- xiii) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- xiv) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xv) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

6. Colaboradores de Oficina.

6.1 Título del Puesto: Notificador de la Dirección de Investigación Judicial.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina; encargado de lo relacionado a notificaciones, citaciones y llevar las resoluciones emitidas a las personas interesadas en diferentes procesos jurídicos por lo que se requiere del conocimiento del marco jurídico nacional y del sistema de Administración de Justicia; sometido a presión de trabajo por el cumplimiento de plazos. Su labor la realiza dentro y fuera de la oficina y demanda esfuerzo por la conducción de vehículos automotores, por lo que implica algún riesgo por accidentes de tránsito, enfermedades profesionales y por la peligrosidad del lugar que se visita, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

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

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Estudiante de cuarto año o de preferencia graduado de la carrera de licenciatura en Ciencias Jurídica; contar con los conocimientos jurídicos imprescindibles para ejecutar las notificaciones o comunicaciones que correspondan; así como los conocimientos básicos de sistema de Administración de Justicia y de la normativa vial vigente y estar autorizado para el manejo de vehículos automotores (motocicleta y/o vehículo).

ii) Experiencia

Haber laborado por lo menos dos años en tribunales en el país o en despacho jurídico particular como citador.

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

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción, confiabilidad y lealtad
- ii) Alto grado de iniciativa y creatividad
- iii) Sentido de organización, responsabilidad y disciplina
- iv) Comprometido y orientado con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- v) Excelentes relaciones interpersonales
- vi) Buenos hábitos personales y de trabajo
- vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Notificar resoluciones emitidas y entregarlas a los interesados en los diferentes procesos administrativos sancionatorios.
- ii) Establecer prioridades en la entrega de actas de notificaciones y citaciones.
- iii) Completar el texto de las esquelas de notificación.
- iv) Levantar las actas de notificaciones y citaciones realizadas.
- v) Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes de las causas.
- vi) Atender de la jefatura inmediata superior los criterios recibidos para la realización del trabajo.
- vii) Elaborar el informe mensual de las actividades ejecutadas y entregar a su jefe inmediato superior.
- viii) Atender a funcionarios y público sobre consultas de notificaciones y citaciones.
- ix) Ingresar información en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
- x) Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por la jefatura inmediata superior o por la Dirección.
- xi) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xii) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xiii) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, encomendadas por la jefatura inmediata superior.

6.2 Título del Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas y realiza labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter administrativo, por lo que sus labores requieren de algún esfuerzo mental, responsabilidad, capacidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del jefe del área donde ha sido asignado, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal bajo su responsabilidad.

c) Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer título de Bachiller en Comercio y Administración, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año o cuarto ciclo y tener amplios conocimientos del trabajo de oficina en general.

ii) Experiencia

Poseer como mínimo dos años de experiencia en labores de oficina en general y conocimientos técnicos de archivo de documentos, kardex, digitación, entre otros.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para redactar y transcribir correspondencia, elaborar cuadros, gráficos e informes
- Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
- Destreza en manejo de archivos documentales
- Destreza en el manejo de asuntos de oficina
- Destreza en el uso de equipo de computación (paquetes informáticos) y equipo de oficina (máquinas de escribir manual o eléctrica, fax, fotocopidora, entre otros.)

d) Características Personales

- i) Excelente ortografía y redacción
- ii) Sentido de organización, disciplina, iniciativa y creatividad
- iii) Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad
- iv) Compromiso y responsabilidad laboral
- v) Excelentes hábitos personales, de trabajo y relaciones interpersonales
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
- ii) Colaborar en digitar y reproducir documentos, memorándum, notas, oficios y correspondencia en general.
- iii) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
- iv) Llevar el control de los documentos, notas u oficios recibidos y despachados.
- v) Elaborar la programación y reprogramación de inspecciones y/o investigaciones de expedientes.
- vi) Obtener información para la elaboración de documentos y agilizar su trámite.
- vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii) Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de apremiar los trámites respectivos.
- ix) Gestionar solicitudes y liquidaciones de las prestaciones sociales.
- x) Elaborar solicitudes de combustible y refuerzos del mismo, así como hacer las respectivas liquidaciones.
- xi) Elaborar requisiciones, pedidos de papelería, de útiles de escritorio y mobiliario, recibirlos y llevar el control del inventario, distribución y los respectivos registros de entrega en la Dirección.
- xii) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección.
- xiii) Realizar gestiones para obtener servicios de transporte, a fin de cumplir con la programación de salidas en los casos que se necesite transporte adicional.
- xiv) Custodiar la papelería y demás enseres de oficina.
- xv) Operar la fotocopidora para reproducir documentos.
- xvi) Mantener actualizados y ordenados los registros y archivos del área de trabajo a la que pertenezca.
- xvii) Verificar que el Registro de Mobiliario y Equipo (REL-24) enviados por Activo Fijo al momento de entrega de bienes asignados, esté conforme con la información, firmas y sellos.
- xviii) Registrar en el Sistema de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios, los informativos enviados al Archivo General para su resguardo, así como también el registro de préstamo y devolución de informativos realizados al Archivo General.
- xix) Confrontar documentos de distinta naturaleza.
- xx) Realizar el inventario anual de bienes y cotejarlos con la base de datos de Activo Fijo a fin de efectuar los ajustes necesarios.
- xxi) Elaborar mensualmente el reporte de llegadas tardías del personal exonerado de marcación en el reloj biométrico.
- xxii) Atender al público en general, orientándoles para su pronta atención.
- xxiii) Elaborar requisiciones de compra y salida de bienes de almacén.
- xxiv) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina que le sea asignado.
- xxv) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xxvi) Realizar otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

7. Motoristas

7.1 Título del Puesto: Motorista

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Servicios, encargado de la conducción de los vehículos para transportar personal a diferentes Juzgados y Tribunales de la República, por lo que el ejercicio del puesto implica algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de Actuaciones de la Dirección, 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 sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre, así como conocimientos generales de mecánica automotriz. Poseer licencia para conducir acorde al tipo y capacidad del vehículo asignado.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de tres años, en la conducción de vehículos automotores, con amplios conocimientos de la nomenclatura urbana y normativa de tránsito.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad y ubicar direcciones
- Habilidad para relacionarse con público y empleados
- Habilidad para interpretar instrucciones y cumplirlas
- Destreza y prudencia en el manejo de vehículos automotores

d) Características Personales

- i) Alto grado de discreción y confidencialidad y lealtad
- ii) Alto sentido de responsabilidad y servicio
- iii) Disciplinado, amable y cortés
- iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Actividades y Responsabilidades

- i) Transportar al personal encargado de realizar notificaciones y citaciones, así como al personal que cumple con misiones oficiales para la realización de investigaciones.
- ii) Trasladar y retirar expedientes del archivo por indicación del Secretario de Actuaciones de la Dirección.
- iii) Transportar materiales o equipos a diferentes dependencias.
- iv) Efectuar trámites oficiales según indicaciones de la jefatura inmediata superior.
- v) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
- vi) Reportar oportunamente cualquier desperfecto detectado en el vehículo de transporte bajo su cuidado.
- vii) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo, atendiendo indicaciones de Servicios Generales de la Corte Suprema de Justicia.
- viii) Cumplir con la entrega de documentación o encomiendas que se le asignen.
- ix) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado.
- x) Cuidar el uso racional del combustible asignado al vehículo y preparar el informe de consumo correspondiente.
- xi) Informar a su jefe inmediato de las labores realizadas.
- xii) Retirar los vales de combustible de la Sección de Combustible.
- xiii) Colaborar en actividades de transporte ante emergencias y solicitudes especiales, conforme a directrices del Director o de la jefatura inmediata superior.
- xiv) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xv) Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

8. Ordenanzas

8.1 Título del Puesto: Ordenanza

a) Naturaleza del Puesto

Cargo que pertenece a la categoría laboral Servicios, responsable de mantener la limpieza, aseo y ornato de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como distribuir la correspondencia interna y externa, sirviendo en actividades que sean dispuestas por la Dirección. En algunos casos realiza algún esfuerzo físico para trasladar, operar y acondicionar equipos y mobiliario de oficina, trabajando en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Secretario de Actuaciones de la Dirección, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados 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 y conocimientos generales en el uso de equipo de oficina (fax, fotocopidora, anilladora, entre otros.)

ii) Experiencia

Haber laborado mínimo un año en puestos similares o en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con público y empleados con amabilidad y cortesía
- Habilidad para entender y cumplir instrucciones

d) Características Personales

- Alto grado de discreción, confidencialidad y lealtad
- Alto sentido de responsabilidad y servicio
- Disciplinado, cortés, respetuoso y amable
- Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

e) Responsabilidades y Atribuciones

- i) Realizar el aseo y limpieza de la Dirección, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas y enseres de oficina, antes del inicio de la jornada laboral.
- ii) Distribuir correspondencia interna y externa.
- iii) Recoger del Almacén General de la Corte, la requisición mensual de papelería y útiles de oficina.
- iv) Retirar del Almacén General de la Corte, las prestaciones sociales, tales como: uniformes, útiles escolares, bolsones, entre otros.
- v) Reproducir copias de documentos, dentro y fuera de la oficina, así como el anillado, empastado de los mismos y coser expedientes.
- vi) Atender y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato superior.
- vii) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
- viii) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal.
- ix) Preparar café y asear los utensilios para el mismo.
- x) Trasladar y acondicionar el equipo y muebles de oficina cuando sea requerido.
- xi) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
- xii) Atender visitas y personas asistentes a reuniones de trabajo.
- xiii) Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
- xiv) Informar a la jefatura inmediata superior de las labores realizadas durante su jornada laboral.
- xv) Realizar su trabajo con responsabilidad y calidad.
- xvi) Realizar otras actividades afines con el puesto y encomendadas por la jefatura inmediata superior.



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
JUDICIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNIO- 2021

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de proporcionar a la Dirección de Investigación Judicial una guía para la ejecución de sus tareas y dar a conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos el cual refleja cada uno de los procedimientos, la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Cada uno de los procedimientos se representa en flujogramas con el objetivo de dar una visión general del recorrido a través de las diferentes unidades organizativas y puestos de trabajo que intervienen en ellos, delimitando así las diferentes etapas de estos.

Además, los procedimientos de trabajo constan de su descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y un detalle de cada una de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

Un inventario de procedimientos complementa la información relacionada con las actividades que se realizan en la Dirección de Investigación Judicial, dando así cobertura al trabajo que le ha sido encomendado.

Para representar la secuencia lógica y ordenada de las actividades, los procedimientos se representan a través de flujogramas y descripciones narrativas, que muestran los responsables de ejecutarlas, sean estas unidades o puestos de trabajo que intervienen en cada uno de ellos, así como los documentos producidos para registrar y completar el trabajo que se realiza.

El orden en que las operaciones son realizadas en cada procedimiento está indicado por la numeración correlativa, tanto en el flujograma como en la descripción narrativa; no así los documentos que aparecen ordenados alfabéticamente.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Se han identificado un total de nueve procedimientos de trabajo en la Dirección de Investigación Judicial, cuyo inventario se detalla a continuación:

Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Investigación Judicial, se han ordenado de acuerdo a los grupos de trabajo que la conforman, presentándose en el Manual únicamente aquellos procedimientos en los que su definición y diseño pueden atribuirse a las formas de trabajo utilizadas por la Dirección; siendo los siguientes:

1. Recepción de Denuncias y Avisos por escrito contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.
2. Recepción de Denuncias en forma verbal contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.
3. Investigación de Avisos por noticia periodística contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.
4. Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de Proyectos de Autos de Presidencia
5. Notificación

6. Sustanciación de Informativos Disciplinarios
7. Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.
8. Recepción de Recursos de Revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena.
9. Recepción, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de ex miembros de la Carrera Judicial.

C. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

A fin de facilitar su comprensión se incluyen a continuación, los símbolos utilizados en el diseño y elaboración de los flujogramas que ayudan gráficamente a comprender los procedimientos, dando un panorama amplio de actuación.

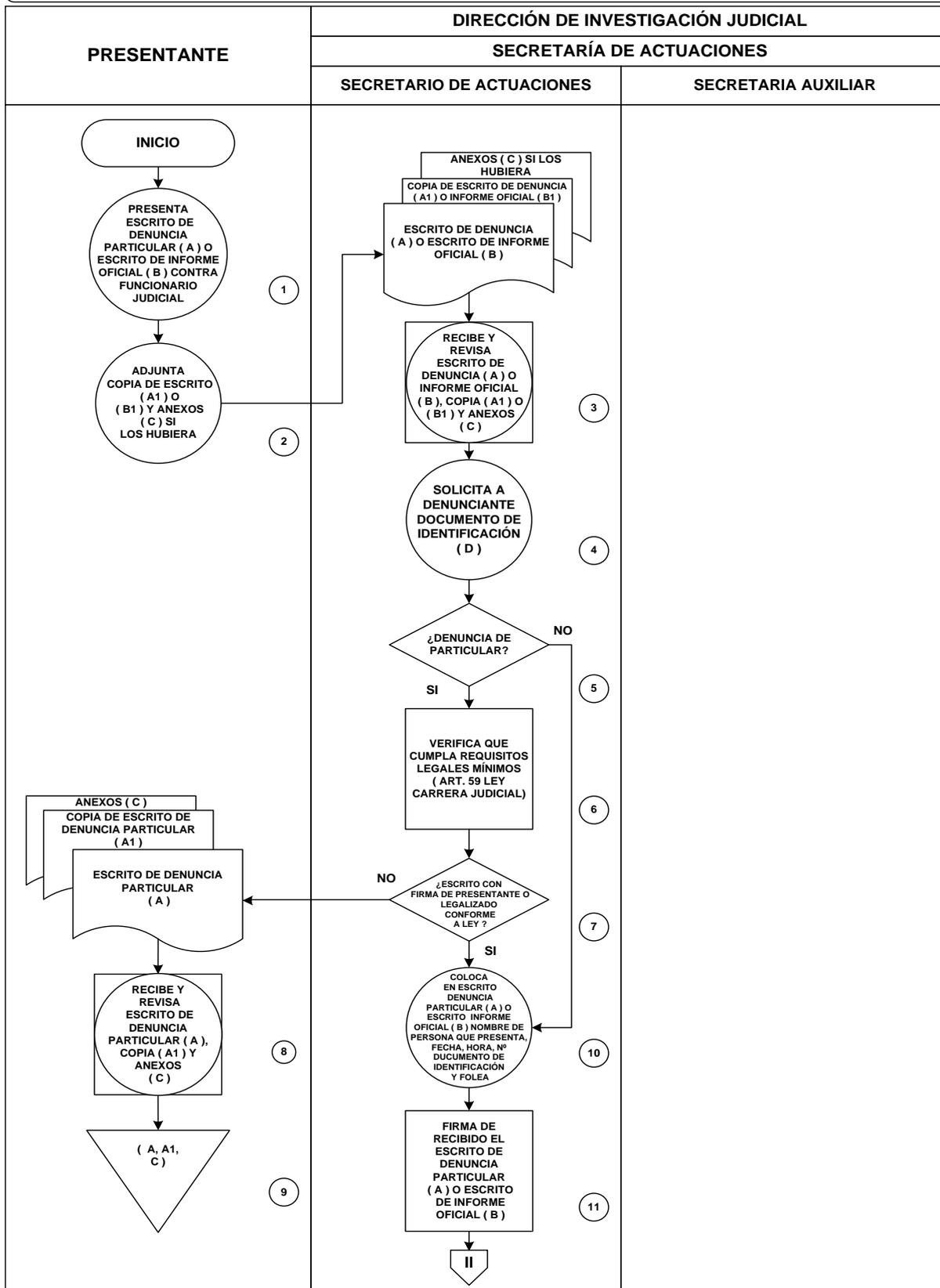
SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO/FINAL 	Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD 	Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO 	Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, acuerdos, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION 	Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
TRANSPORTE 	Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN 	Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
REVISION/CONTROL 	Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCION (Operación combinada) 	Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
ARCHIVO 	Representa la conservación, custodia o archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
ARCHIVO TEMPORAL 	Se utiliza cuando los documentos 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.
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.
NUMERACIÓN 	Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

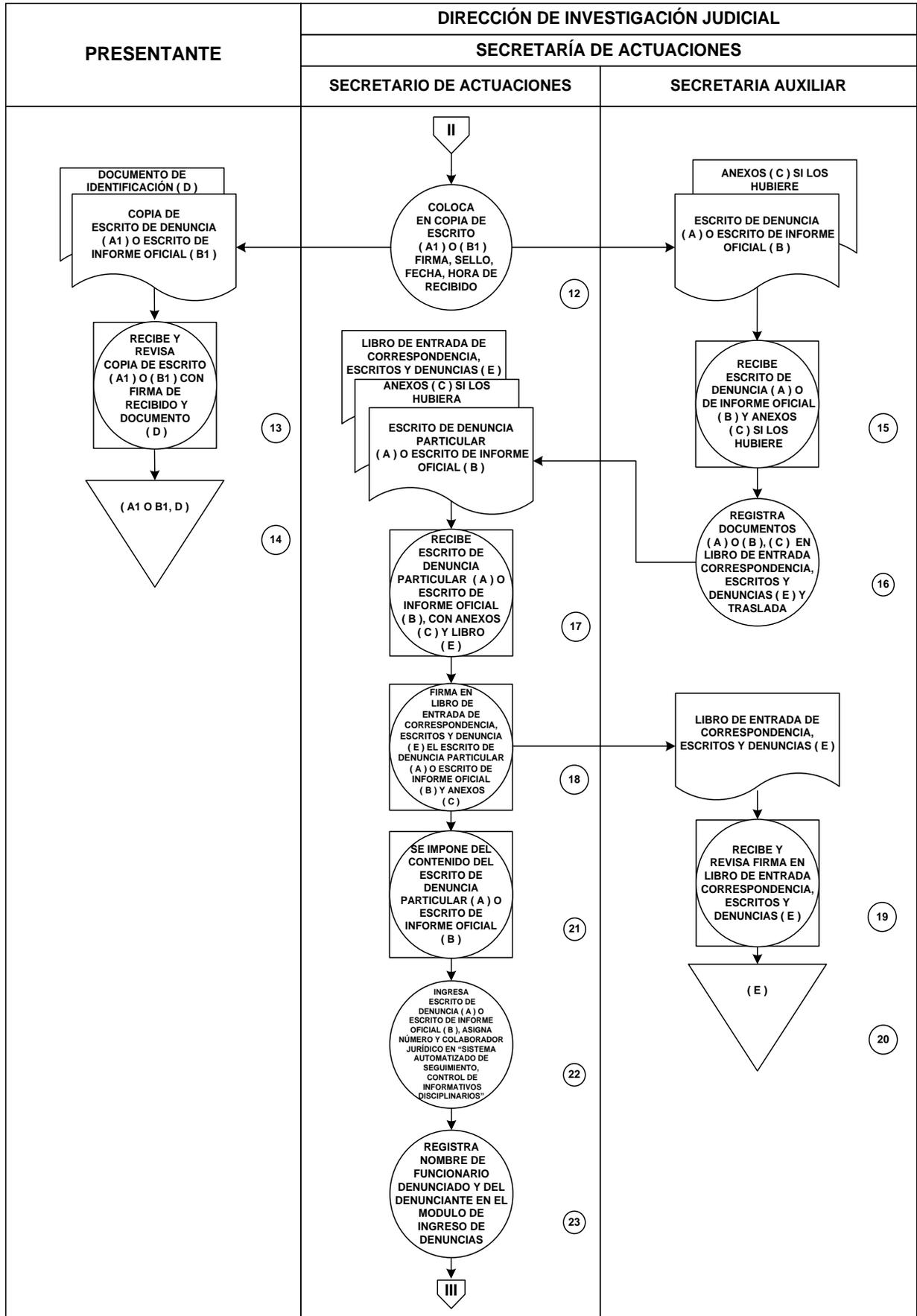
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos administrativos de la Dirección de Investigación Judicial representados gráficamente a través de flujogramas, con su correspondiente descripción narrativa y detallando los documentos intervinientes en los mismos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y AVISOS POR ESCRITO CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

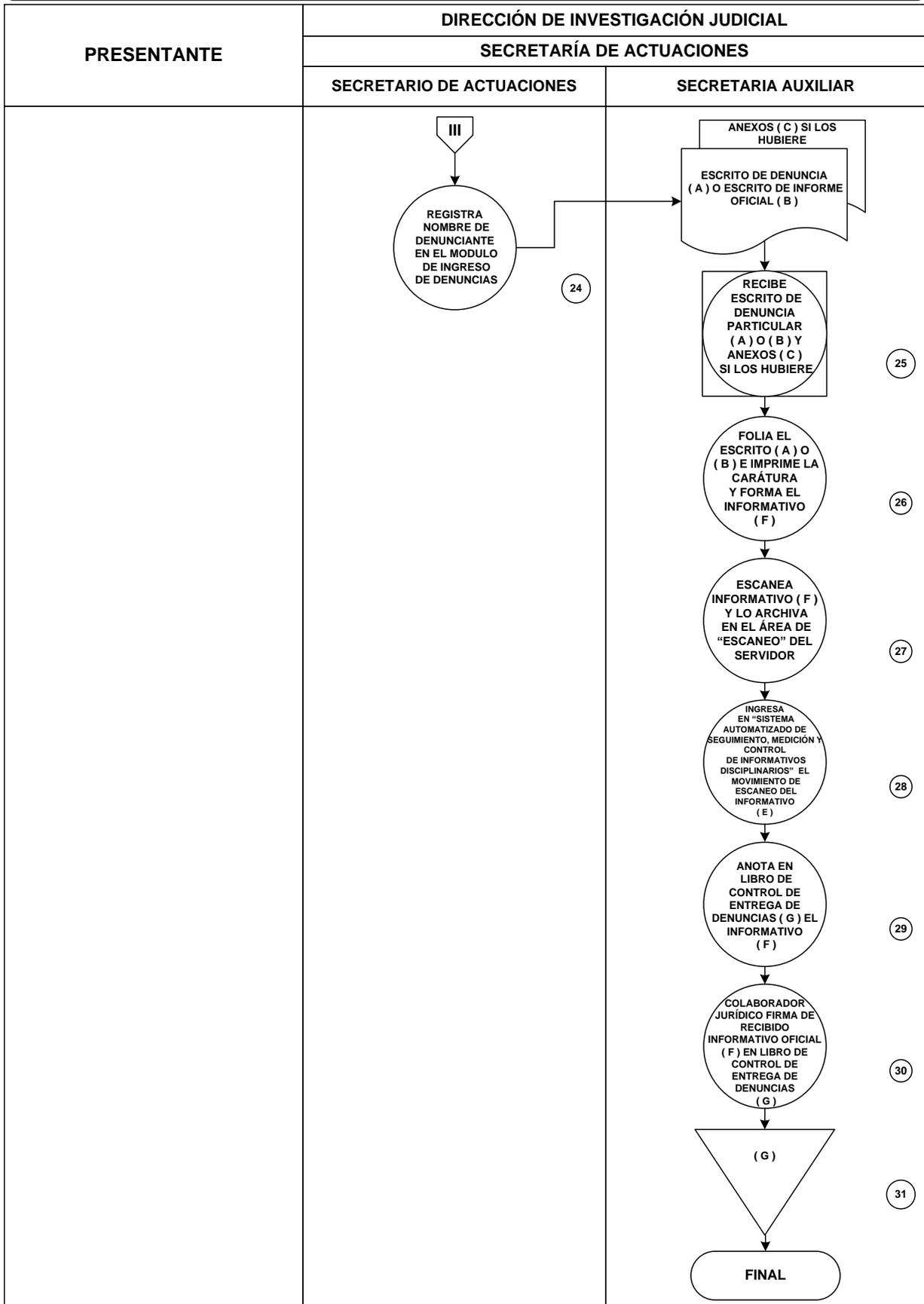


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y AVISOS POR ESCRITO CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y AVISOS POR ESCRITO CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE: **SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 3

Vigencia _____

PROCEDIMIENTO: **Recepción de Denuncias y Avisos por escrito contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Secretaría de Actuación de la Dirección de Investigación Judicial**

OBJETIVO: **Recibir y atender denuncias escritas sobre la actuación de funcionarios judiciales y dar el trámite que corresponda.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRESENTANTE	1	Presenta Escrito de Denuncia Particular (A) o Escrito de Informe Oficial (B) contra funcionario judicial.
	2	Adjunta copia de Escrito de Denuncia Particular (A1) o Escrito de Informe Oficial (B1) y anexos (C) si los hubiere.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	3	Recibe y revisa Escrito de Denuncia Particular (A) copia (A1) o Escrito de Informe Oficial (B) y copia (B1) y Anexos (C) si tiene contra funcionario judicial.
	4	Solicita a presentante, documento de identificación (D).
	5	Si el Escrito es una Denuncia Particular verifica que cumpla los requisitos legales mínimos. (Art. 59 de la Ley de la Carrera Judicial).
	6	Si no es una Denuncia Particular continúa en la actividad Nº 10 de esta descripción narrativa.
	7	Si el presentante del Escrito no es la misma persona que lo suscribe o no está legalizado conforme a ley se devuelven los documentos.
PRESENTANTE	8	Recibe y revisa Escrito de Denuncia particular (A), copia (A1) y Anexos (C).
	9	Archiva (A), (A1) y (C).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	10	Coloca en el escrito de denuncia o en el informe oficial: nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora, número de documento de identificación, relacionando y foliando los documentos anexos si los hubiere; luego firma de recibido el Escrito de Denuncia (A) o Escrito de Informe Oficial (B). Cuando el escrito está firmado por la persona que lo presenta o la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la Ley se reciben los documentos. Cuando se trata de escritos de denuncia firmados por personas que guardan reclusión en los Centros Penales y de Readaptación del país, no será necesaria la legalización de la firma de quien lo suscribe, bastando que dicho escrito cuente con el sello del Centro Penal o de Readaptación.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias y Avisos por escrito contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	11	Coloca en copia del Escrito de Denuncia (A1) o Escrito Informe Oficial (B1) firma, sello, fecha y hora de recibido, la devuelve al denunciante junto al documento de identificación (D). Entrega (A), (B) y anexos (C) si los hubiere a secretaria auxiliar, pasa a actividad N° 14 de esta descripción narrativa.
PRESENTANTE	12	Recibe y revisa copia de Escrito de Denuncia particular (A1) o copia de Escrito Informe Oficial (B1) con firma, sello y hora de recibido y Documento de Identificación (D).
	13	Archiva (A1) o (B1) y (D).
SECRETARIA AUXILIAR	14	Recibe Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito de Informe Oficial (B) y Anexos (C) si los hubiere.
	15	Registra en el Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncia (E) el Escrito de Denuncia particular (A) o Informe Oficial (B) y Anexos (C) si los hubiere y los traslada.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	16	Recibe Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito Informe Oficial (B), Anexos (C) si los hubiere y el Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncia (E).
	17	Firma de recibido en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (E), el Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito Informe Oficial (B) y Anexos (C) si los hubiere.
SECRETARIA AUXILIAR	18	Recibe y revisa firma en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (E). Archiva (E).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	19	Se impone del contenido del Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito de Informe Oficial (B).
	20	Ingresa el Escrito de Denuncia (A) o el Escrito de Informe Oficial (B), asigna número correlativo de entrada y el colaborador jurídico que lo tramitará en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", registrando el nombre del funcionario denunciado –si no se ha individualizado se indica que es "por determinar"-, del denunciante o del responsable del informe oficial, en el módulo de Ingreso de Denuncias y lo traslada
SECRETARIA AUXILIAR	21	Recibe Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito Informe Oficial (B) y Anexos (C) si los hubiere.
	22	Folia el Escrito de Denuncia particular (A) o Escrito Informe Oficial (B) y Anexos (C) si los hubiere e imprime la Carátula y forma el Informativo (F).
	23	Escanea el Informativo (F) y archiva copia digitalizada en el área de "escaneo" del servidor.
	24	Ingresa en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", el movimiento de escaneo del Informativo (F) y entrega a colaborador jurídico para clasificar hechos denunciados.

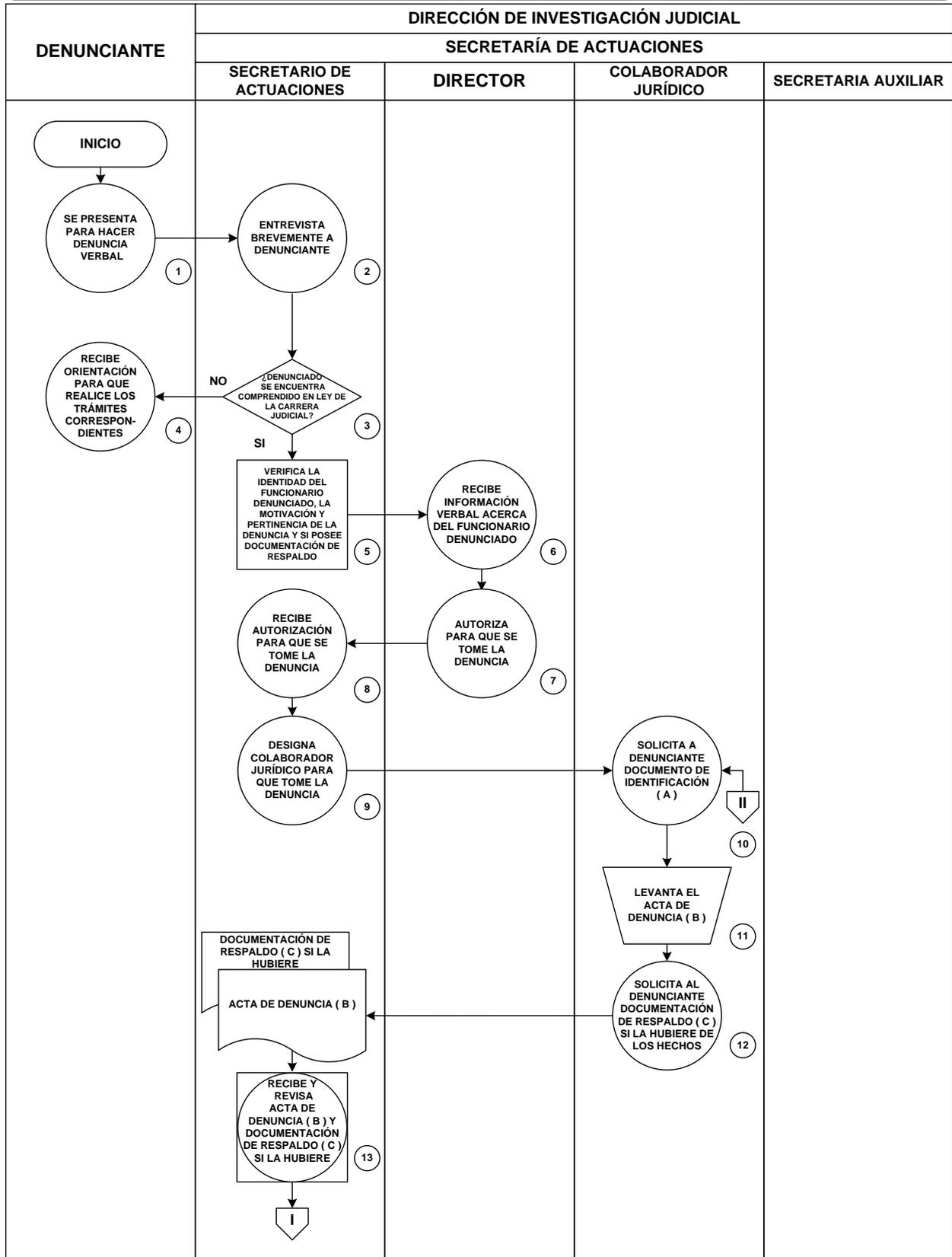
PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias y Avisos por escrito contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR	25	Anota en Libro de Control de entrega de Denuncias (G) el Informativo (F).
	26	Colaborador jurídico recibe y firma en Libro de Control de Denuncias (G) la fecha de recibido el Informativo (F). Archiva (G).
		Final del procedimiento.

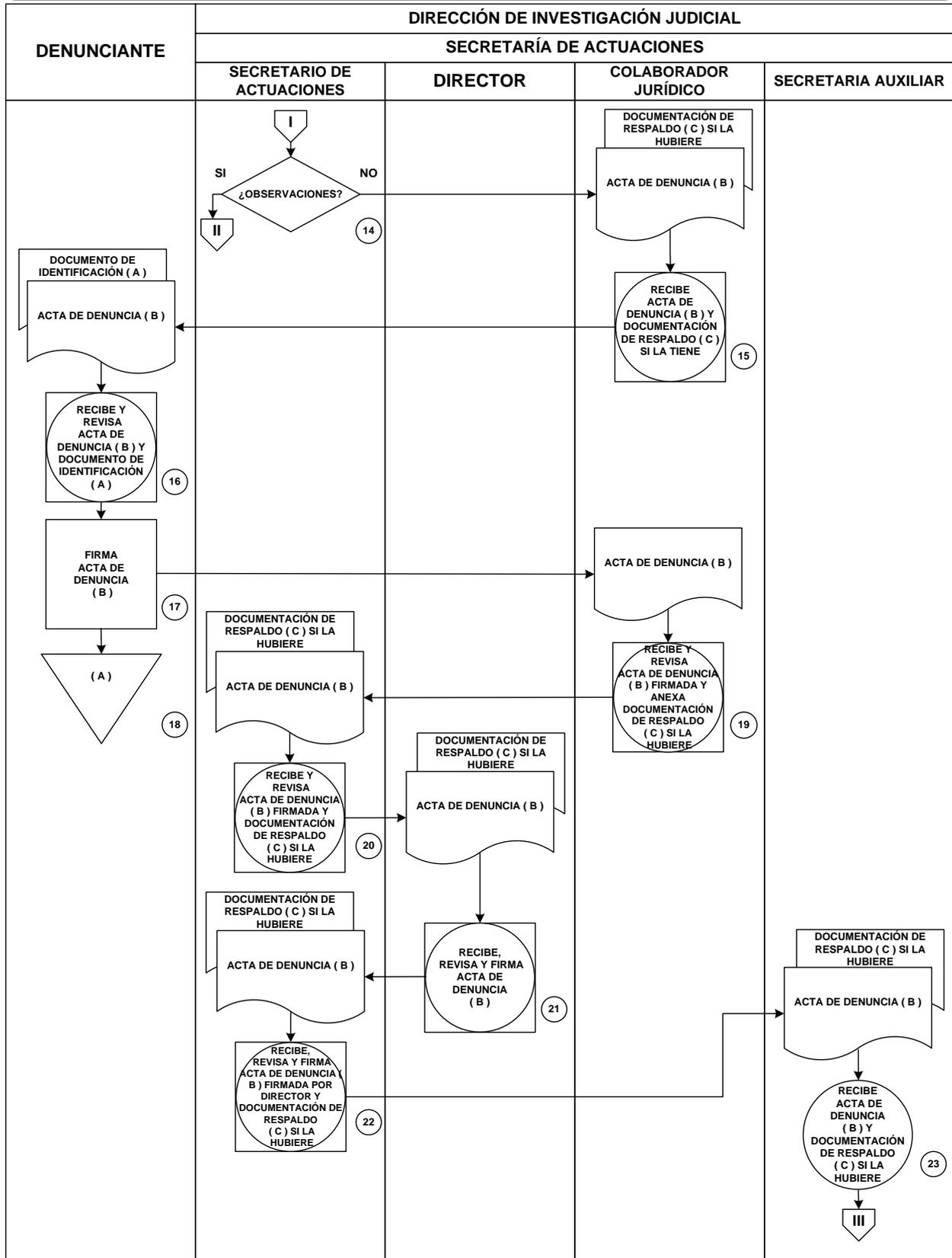
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	ESCRITO DE DENUNCIA	Original Copia	Secretaría de Actuaciones- Informativo Presentante
B	ESCRITO DE INFORME OFICIAL	Original Copia	Secretaría de Actuaciones- Informativo Presentante
C	ANEXOS	Original	Secretaría de Actuaciones- Informativo
D	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Original	Presentante
E	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA, ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar
F	INFORMATIVO	Original	Secretaría de Actuaciones-Colaborador Jurídico
G	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar

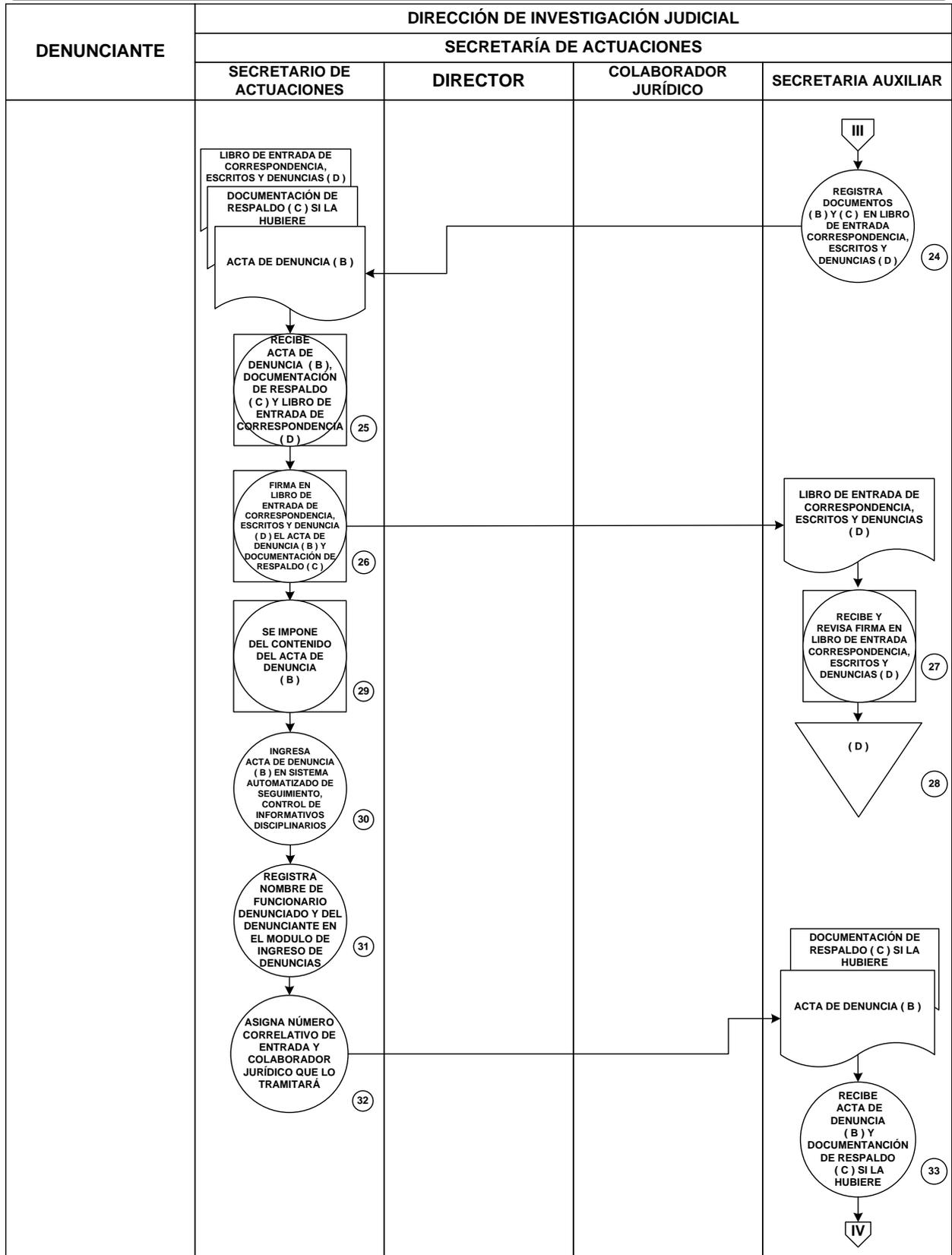
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN FORMA VERBAL CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



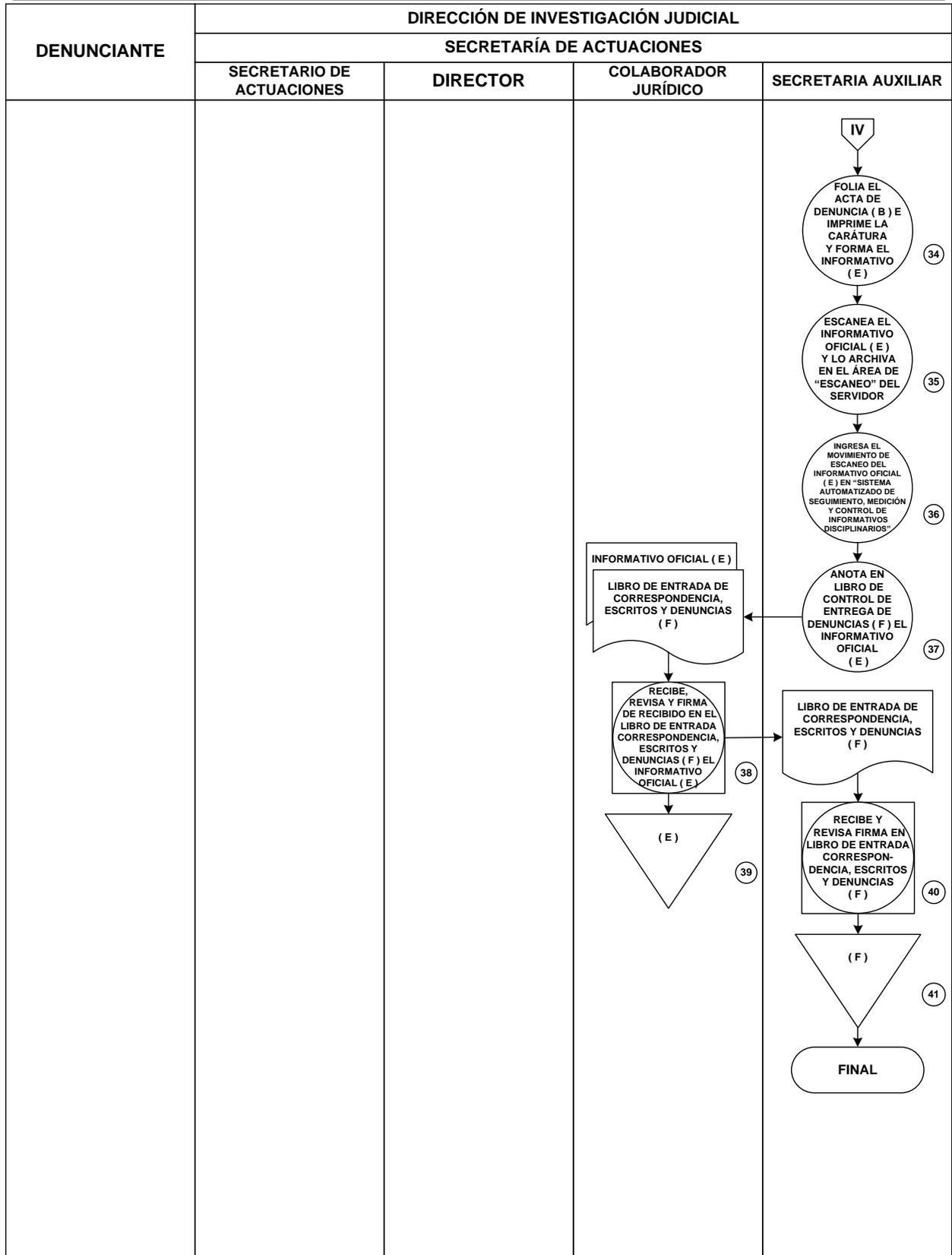
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN FORMA VERBAL CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN FORMA VERBAL CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN FORMA VERBAL CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 3

Vigencia_____

PROCEDIMIENTO: **Recepción de Denuncias en forma verbal contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Secretaría de Actuación de la Dirección de Investigación Judicial**

OBJETIVO: **Recibir y atender denuncias de forma verbal sobre la actuación de funcionarios judiciales y dar el trámite que corresponda.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DENUNCIANTE	1	Se presenta para hacer denuncia verbal.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	2	Entrevista brevemente a denunciante.
	3	Si el denunciado no se encuentre comprendido en la Ley de la Carrera Judicial, en este caso, orienta al denunciante para que realice los trámites en la institución o dependencia correspondiente.
	4	Si el denunciado se encuentre comprendido en la Ley de la Carrera Judicial, en este caso, verifica la identidad del funcionario denunciado, la motivación y pertinencia de la denuncia y que el denunciante posea documentación de respaldo que la fundamente.
DIRECTOR	5	Recibe información verbal acerca del funcionario denunciado.
	6	Autoriza para que se tome la denuncia.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	7	Recibe autorización para que se tome la denuncia.
	8	Designa colaborador jurídico para que tome la denuncia.
COLABORADOR JURÍDICO	9	Solicita a denunciante, Documento de Identificación (A) y que haga un relato de los hechos a denunciar.
	10	Levanta el Acta de Denuncia (B).
	11	Solicita al denunciante Documentación de Respaldo (C) de los hechos denunciados, si la tuviere y pasa a revisión.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	12	Recibe y revisa Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) de los hechos denunciados, si la tuviere.
	13	Si hay observaciones, regresa a la actividad Nº 9 de esta descripción narrativa para subsanarlas.
	14	Si no hay observaciones aprueba la redacción del Acta de Denuncia (B), la devuelve a colaborador jurídico para continuar trámite.
COLABORADOR JURÍDICO	15	Recibe Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere y la entrega para firma y devuelve el Documento de Identificación (A).

PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias en forma verbal contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DENUNCIANTE	16	Recibe y revisa Acta de Denuncia (B) y Documento de Identificación (A).
	17	Firma Acta de Denuncia (B).
	18	Archiva (A).
COLABORADOR JURÍDICO	19	Recibe Acta de Denuncia (B) firmada por denunciante y anexa Documentación de Respaldo (C) si la hubiere.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	20	Recibe y revisa Acta de Denuncia (B) firmada por denunciante y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere.
DIRECTOR	21	Recibe y revisa Acta de Denuncia (B) firmada por denunciante y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere. Firma Acta y la devuelve.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	22	Recibe, revisa y firma Acta de Denuncia (B) firmada por el Director y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere y la traslada.
SECRETARIA AUXILIAR	23	Recibe Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere.
	24	Registra en el Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncia (D) Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si los hubiere.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	25	Recibe y revisa Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncia (D), Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si los hubiere.
	26	Firma de recibido en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (D), el Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si los hubiere.
SECRETARIA AUXILIAR	27	Recibe y revisa firma en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (D). Archiva (D).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	28	Se impone del contenido del Acta de Denuncia (B).
	29	Ingresa el acta de Denuncia (B), asigna número correlativo de entrada y el colaborador jurídico que lo tramitará en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", registrando el nombre del funcionario denunciado –si no se ha individualizado se indica que es "por determinar"- y del denunciante, en el módulo de Ingreso de Denuncias y lo traslada.
SECRETARIA AUXILIAR	30	Recibe Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere.
	31	Folia el Acta de Denuncia (B) y Documentación de Respaldo (C) si la hubiere e imprime la Carátula y forma el Informativo (E).

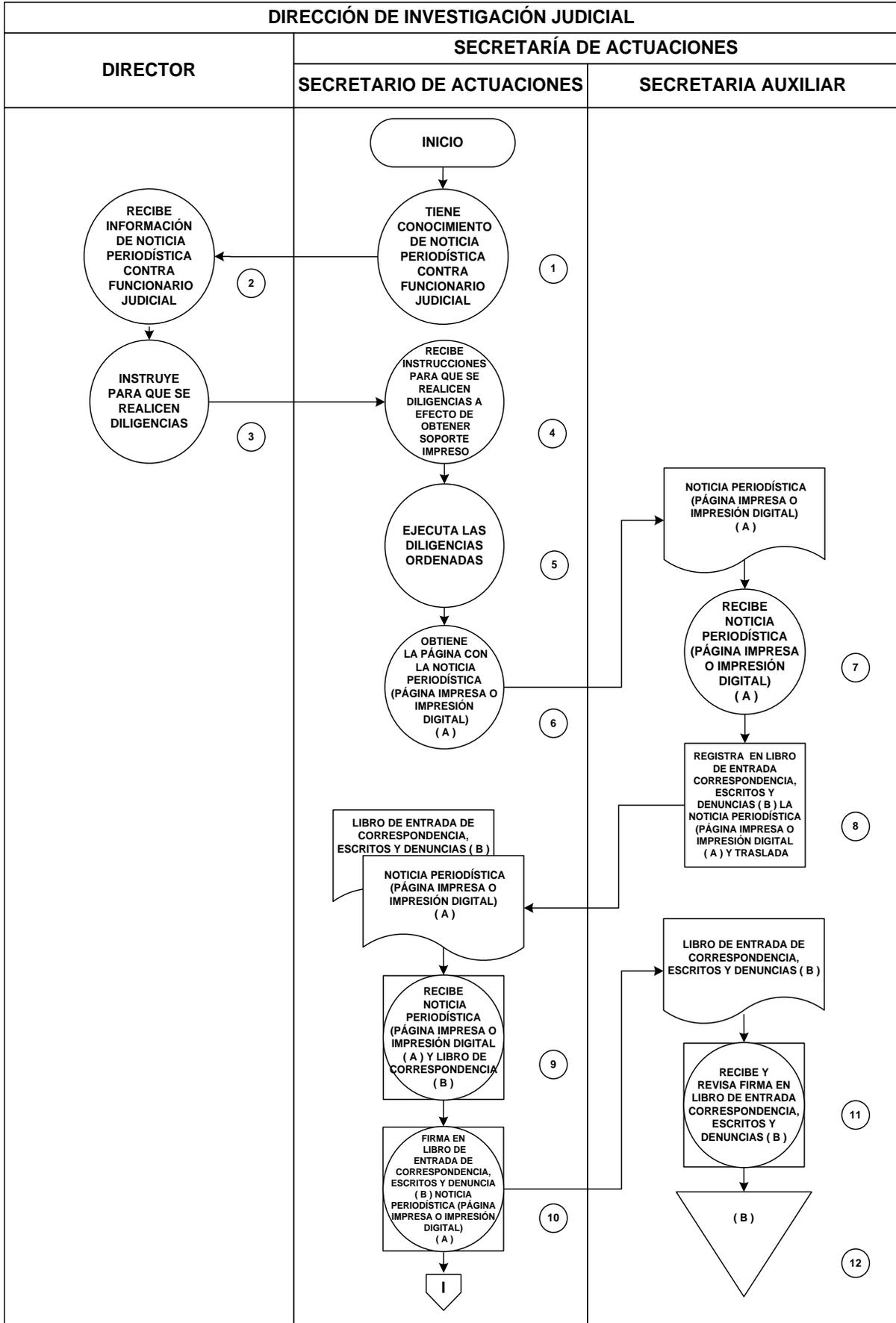
PROCEDIMIENTO: Recepción de Denuncias en forma verbal contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR	32	Escanea el Informativo (E) y archiva copia digitalizada en el área de "escaneo" del servidor.
	33	Ingresa en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", el movimiento de escaneo del Informativo (E) y entrega a colaborador jurídico para clasificar hechos denunciados.
	34	Anota en Libro de Control de entrega de Denuncias (F) el Informativo (E) y lo traslada.
COLABORADOR JURÍDICO	35	Recibe, revisa y firma el Libro de Control de entrega de Denuncias (F), el Informativo (E) y devuelve libro.
SECRETARIA AUXILIAR	36	Recibe Libro de Control de entrega de Denuncias (F). Archiva (F).
		Final del procedimiento.

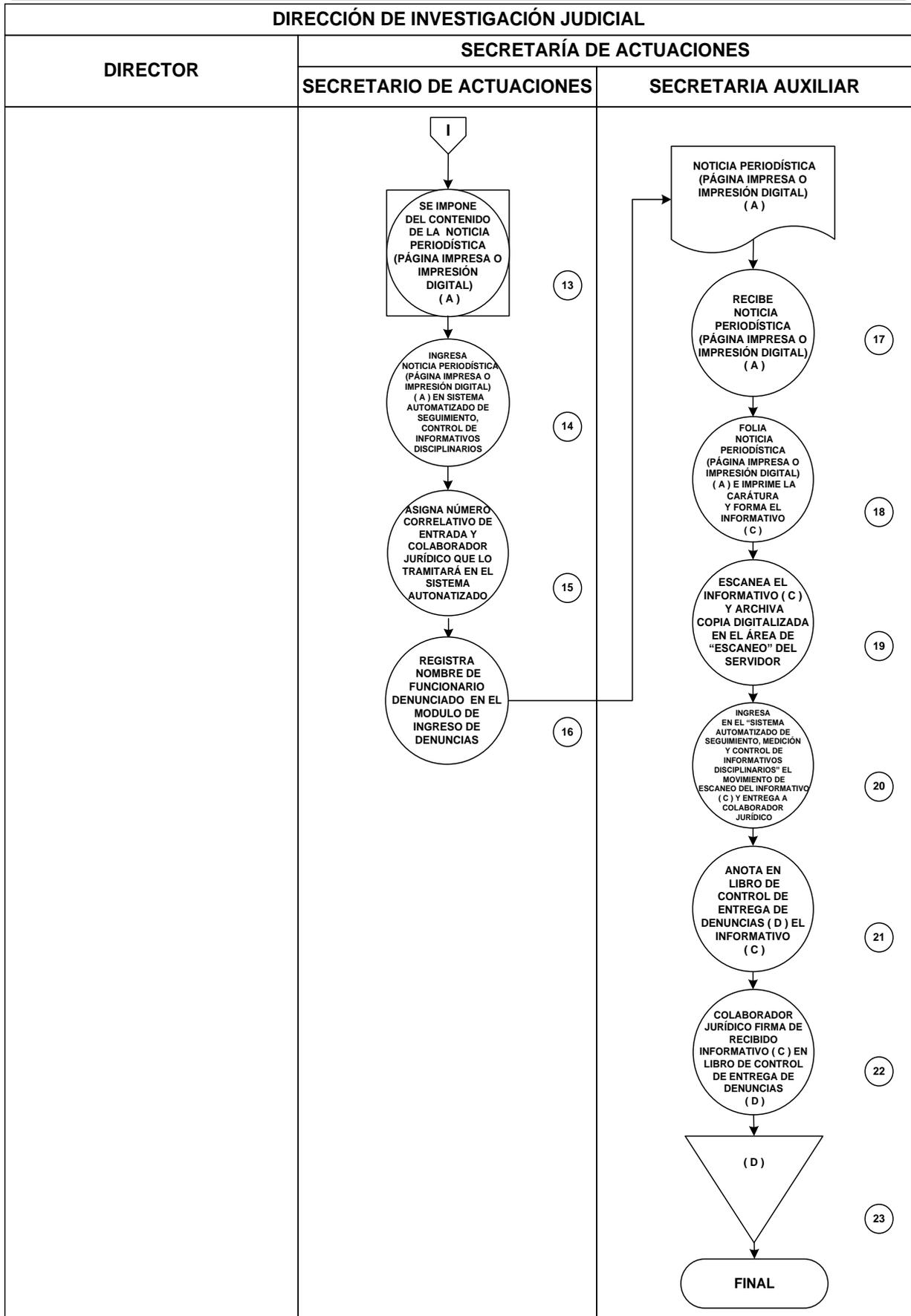
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Original	Denunciante
B	ACTA DE DENUNCIA	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
C	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
D	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA, ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar
E	INFORMATIVO	Original	Secretaría de Actuaciones-Colaborador Jurídico
F	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE AVISOS POR NOTICIA PERIODÍSTICA CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y AVISOS POR NOTICIA PERIODÍSTICA CONTRA FUNCIONARIOS JUDICIALES Y ASIGNACIÓN DE INFORMATIVOS
 UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 2

Vigencia_____

PROCEDIMIENTO: Investigación de Avisos por noticia periodística contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Secretaría de Actuaciones de la Dirección de Investigación Judicial

OBJETIVO: Investigar avisos por medio de noticia periodística sobre la actuación de funcionarios judiciales y dar el trámite que corresponda.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	1	Tiene conocimiento de noticia periodística contra funcionario judicial.
DIRECTOR	2	Recibe información de noticia periodística contra funcionario judicial.
	3	Instruye para que se realicen diligencias.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	4	Recibe instrucciones del Director de Investigación Judicial, a efecto de obtener el respectivo soporte impreso, ya que puede ser noticia publicada a través de internet.
	5	Ejecuta las diligencias ordenadas por el Director de Investigación Judicial relacionada con la noticia que aparece en los medios de comunicación escritos (periódico impreso o digital).
	6	Obtiene la página del periódico donde aparece la noticia o su impresión digital (A), lo que será el equivalente al aviso y la traslada.
SECRETARIA AUXILIAR	7	Recibe Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A).
	8	Registra en el Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncias (B) la Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A) y lo traslada.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	9	Recibe Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A) y Libro de Entrada de Correspondencia Escritos y Denuncias (B).
	10	Firma en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (B) y recibe Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A).
	11	Se impone del contenido de la Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A).
	12	Ingresa la Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A), asigna número correlativo de entrada y el colaborador jurídico que lo tramitará en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", registrando el nombre del funcionario denunciado –si no se ha individualizado se indica que es "por determinar"- y de la forma cómo se ha tenido conocimiento, en el módulo de Ingreso de Denuncias y lo traslada.

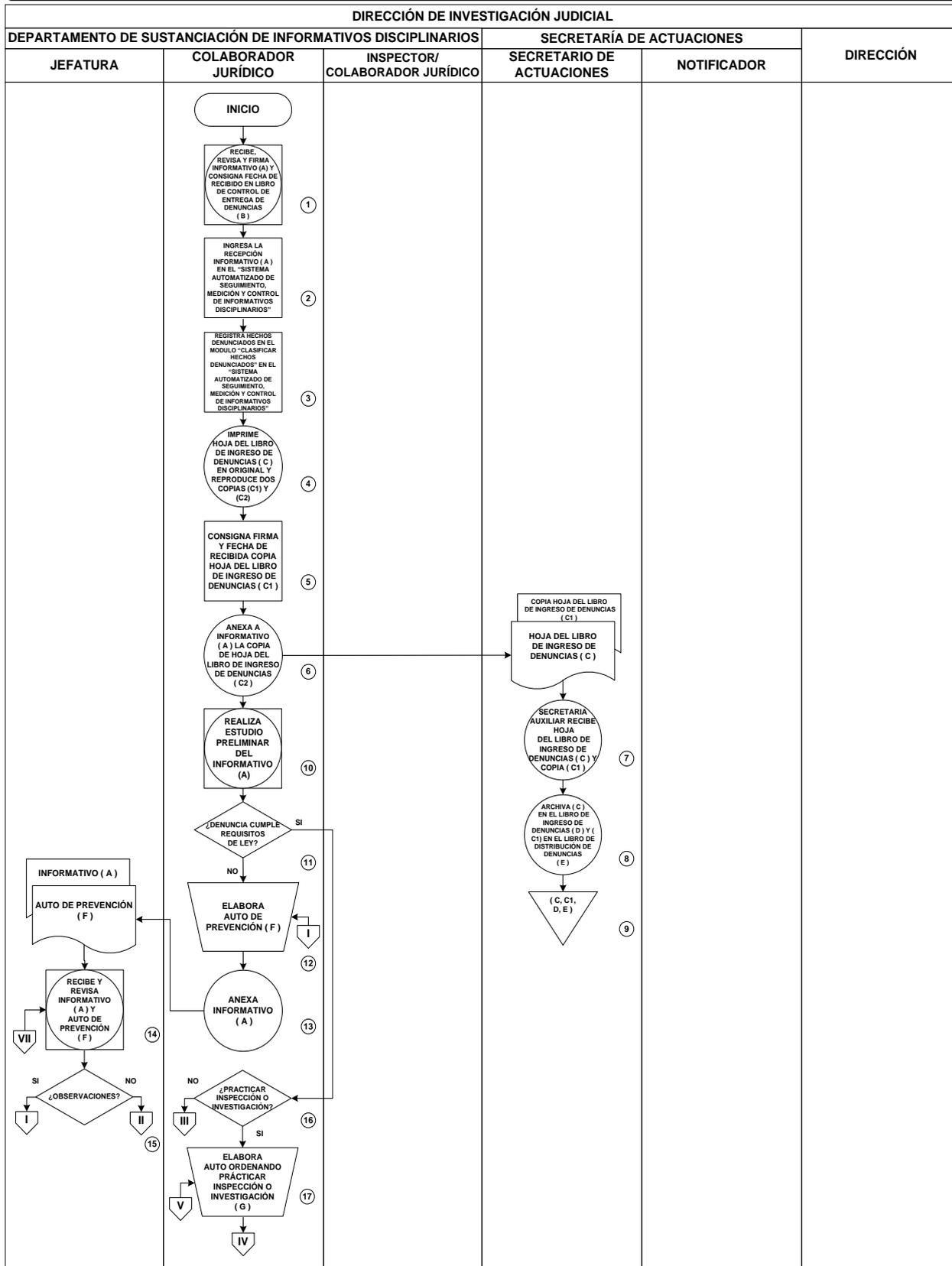
PROCEDIMIENTO: Investigación de Avisos por noticia periodística contra Funcionarios Judiciales y asignación de Informativos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR	13	Recibe Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A).
	14	Folia Noticia Periodística (página impresa o impresión digital) (A).e imprime la carátula y forma el Informativo (C).
	15	Escanea el Informativo (C) y archiva copia digitalizada en el área de "escaneo" del servidor.
	16	Ingresa en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", el movimiento de escaneo del Informativo (C) y entrega a colaborador jurídico para clasificar hechos denunciados.
	17	Anota en Libro de Control de entrega de Denuncias (D) el Informativo (C).
	18	Colaborador jurídico firma de recibido el Informativo (C) en Libro de Control de entrega de Denuncias (D).
	19	Archiva (D).
		Final del procedimiento.

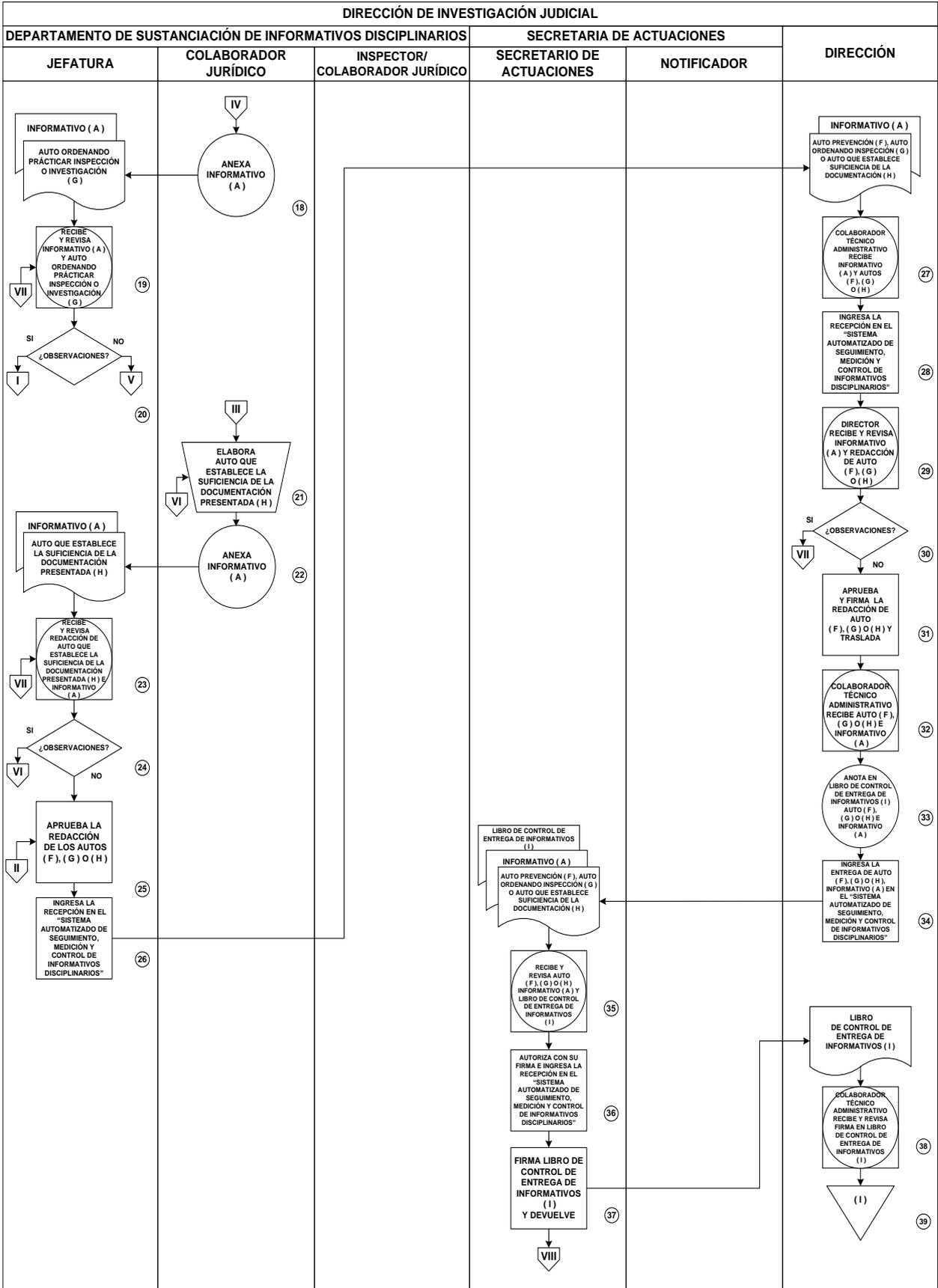
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	NOTICIA PERIODÍSTICA (PÁGINA IMPRESA O IMPRESIÓN DIGITAL)	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
B	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA, ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
C	INFORMATIVO	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
D	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaría Auxiliar

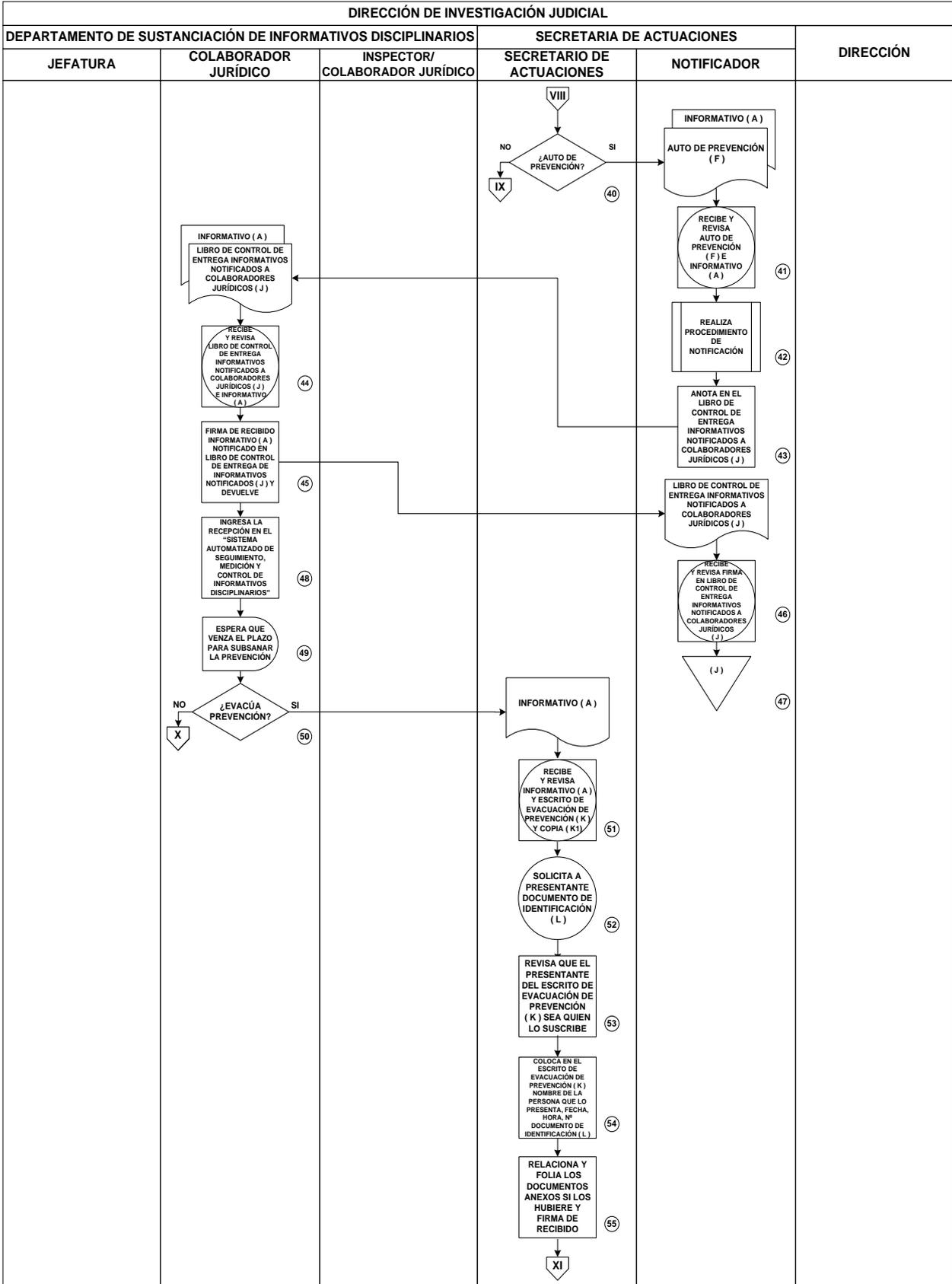
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



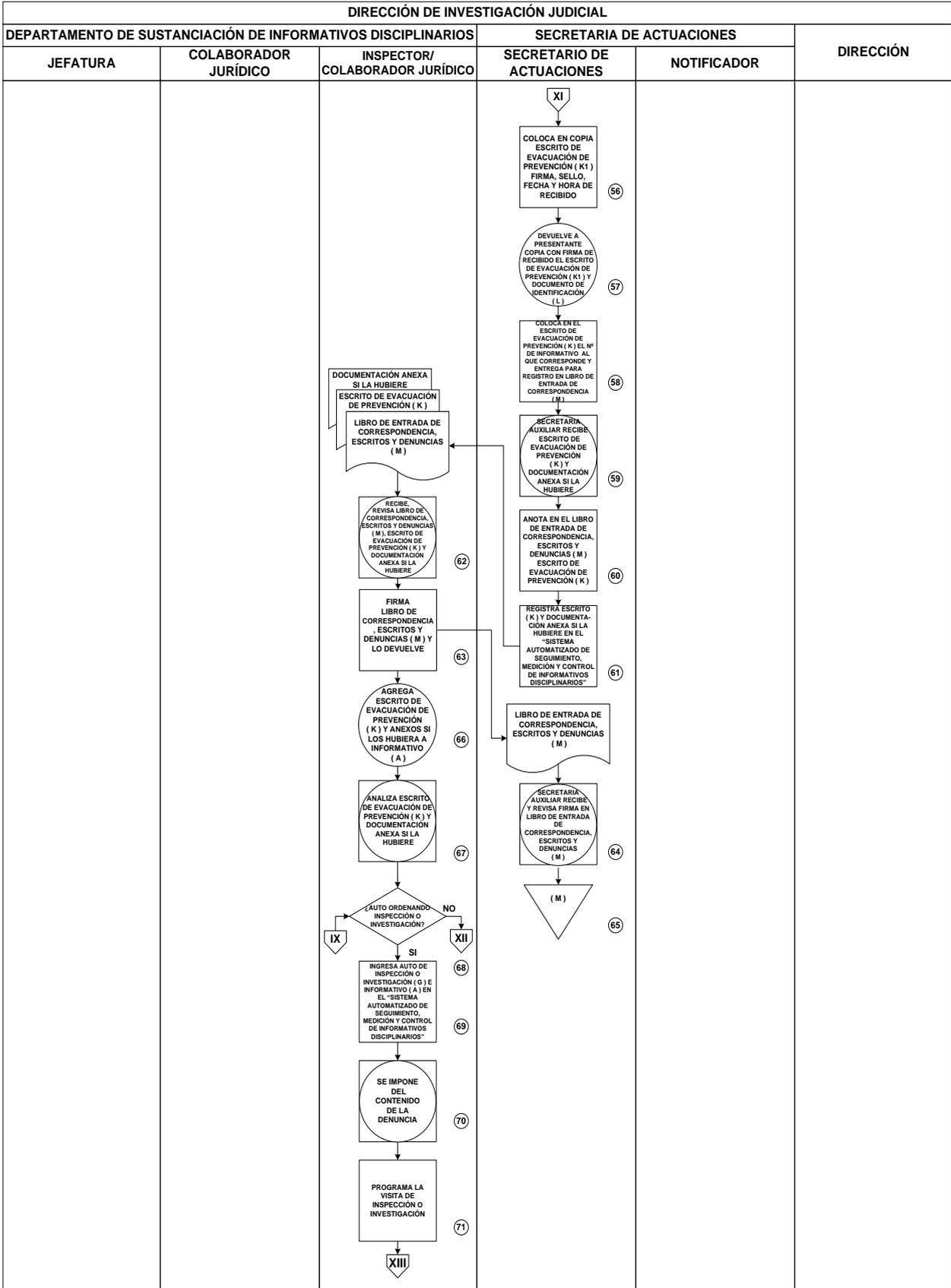
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



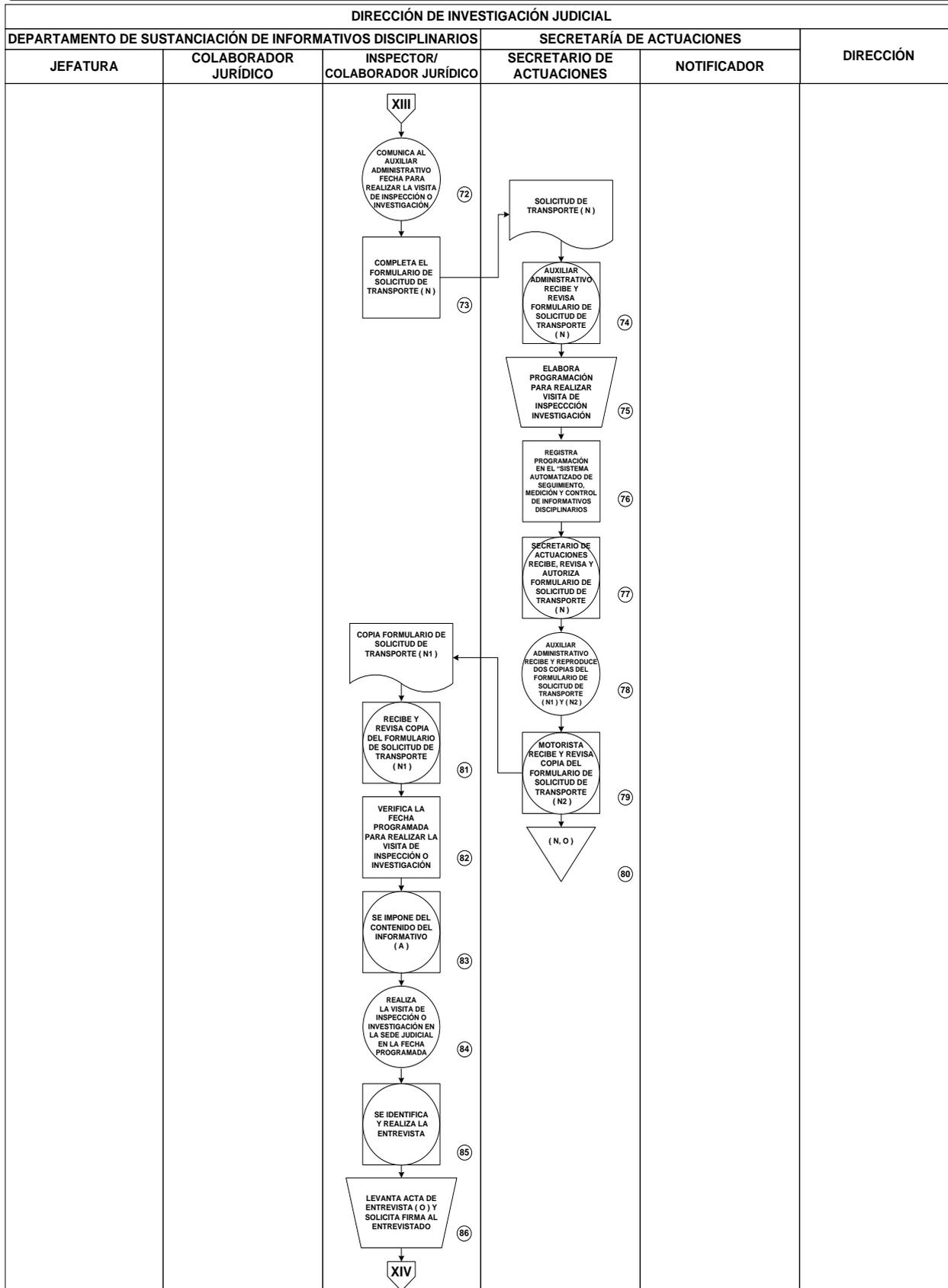
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



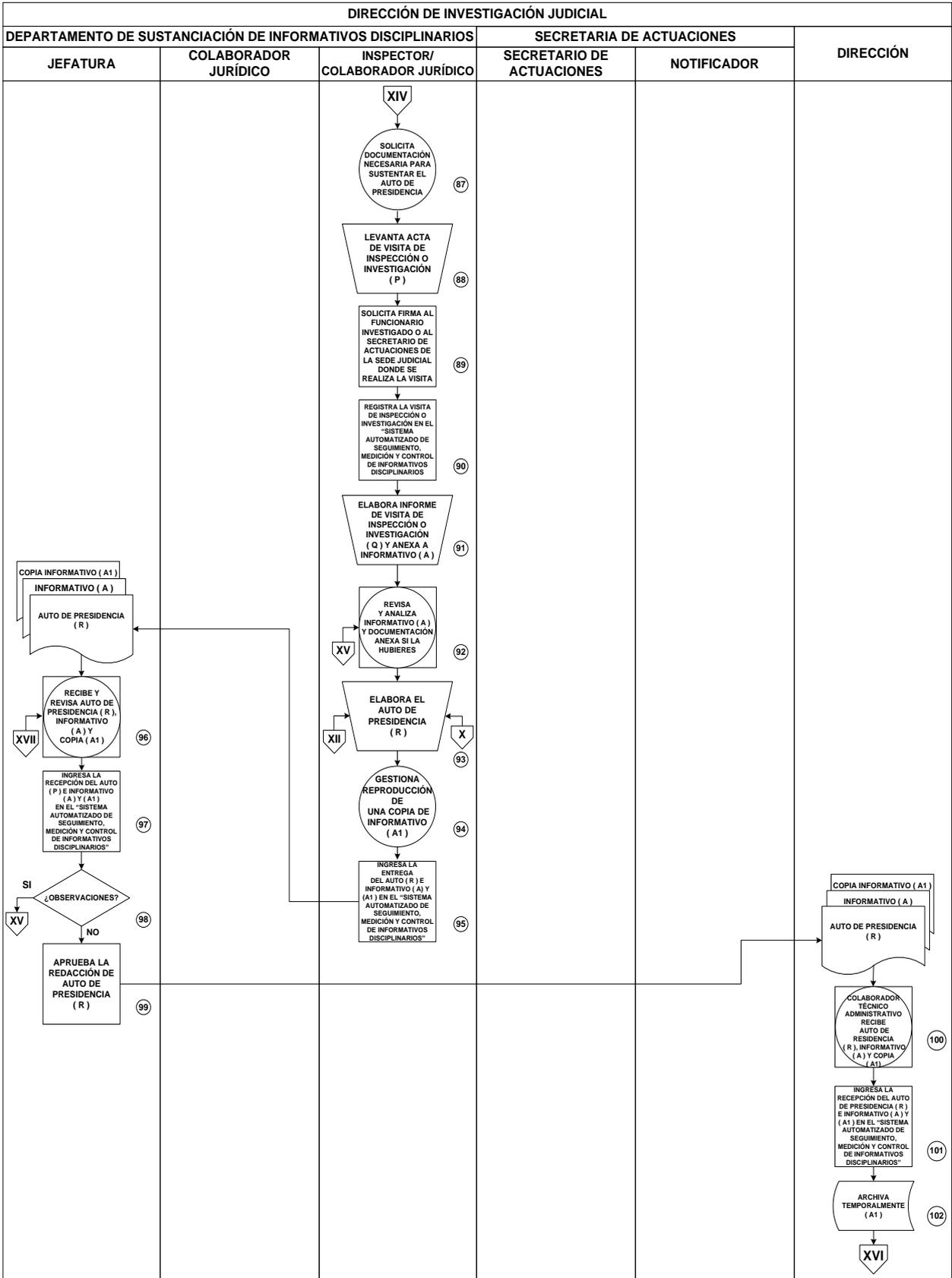
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



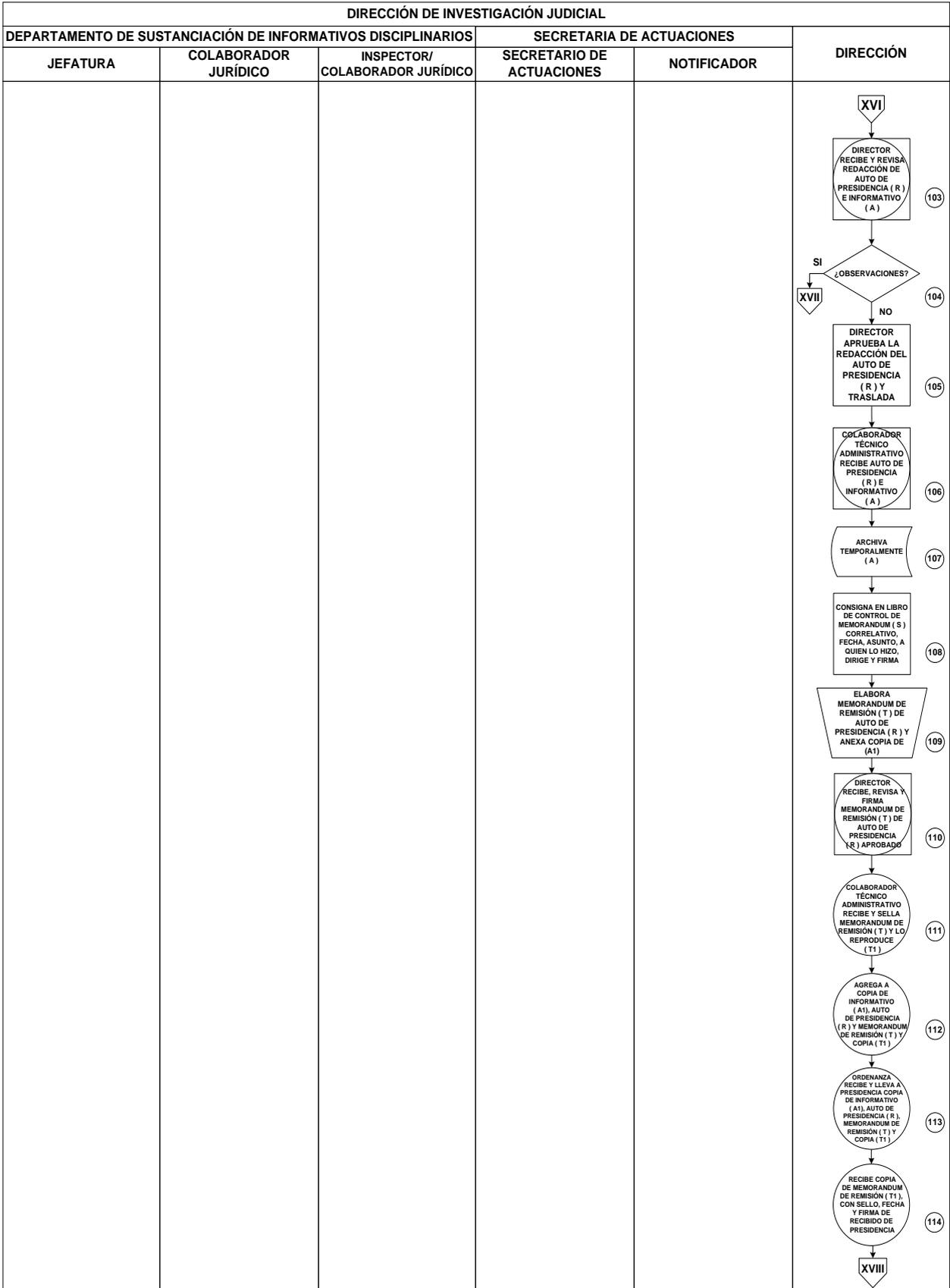
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



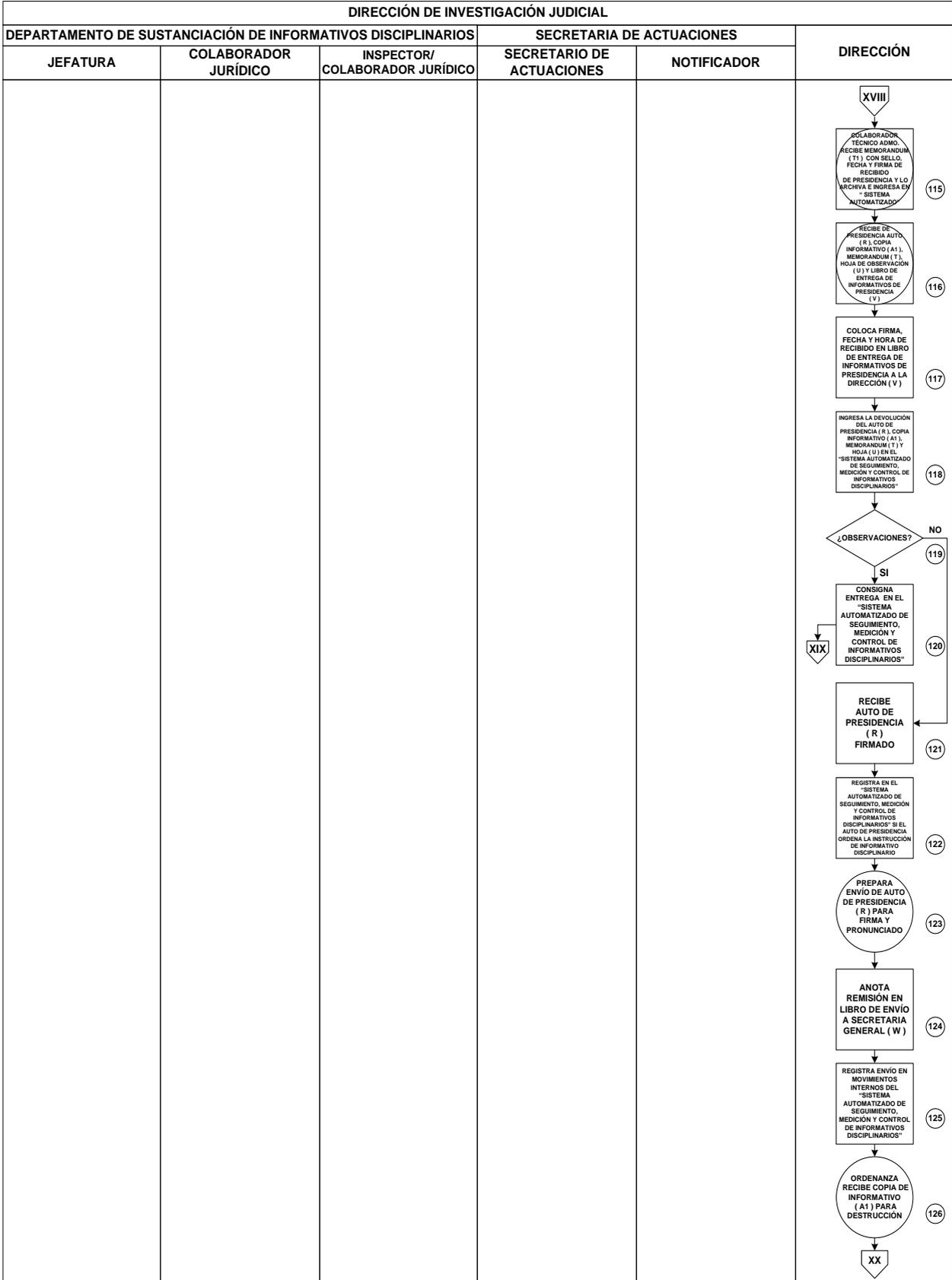
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



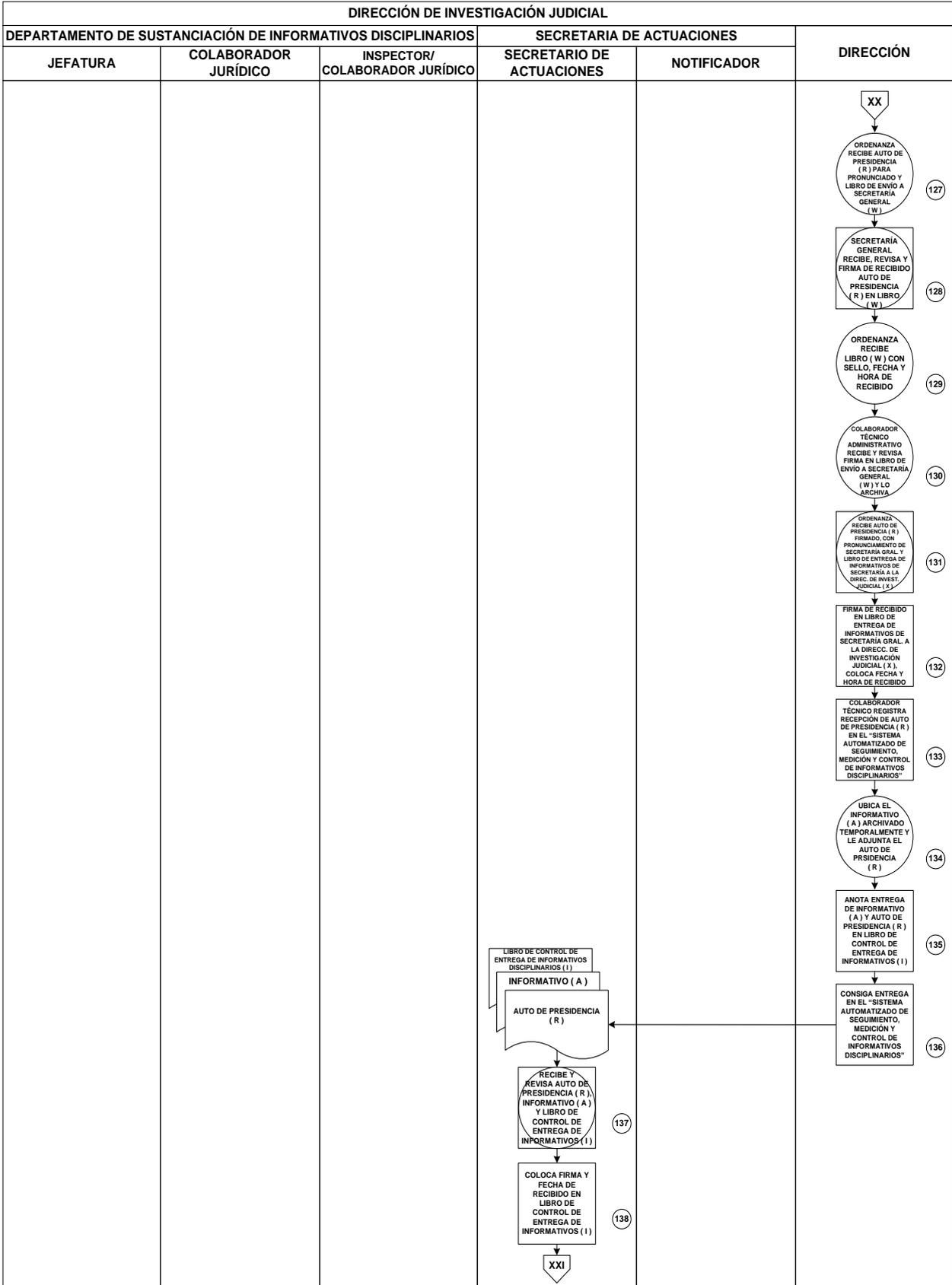
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



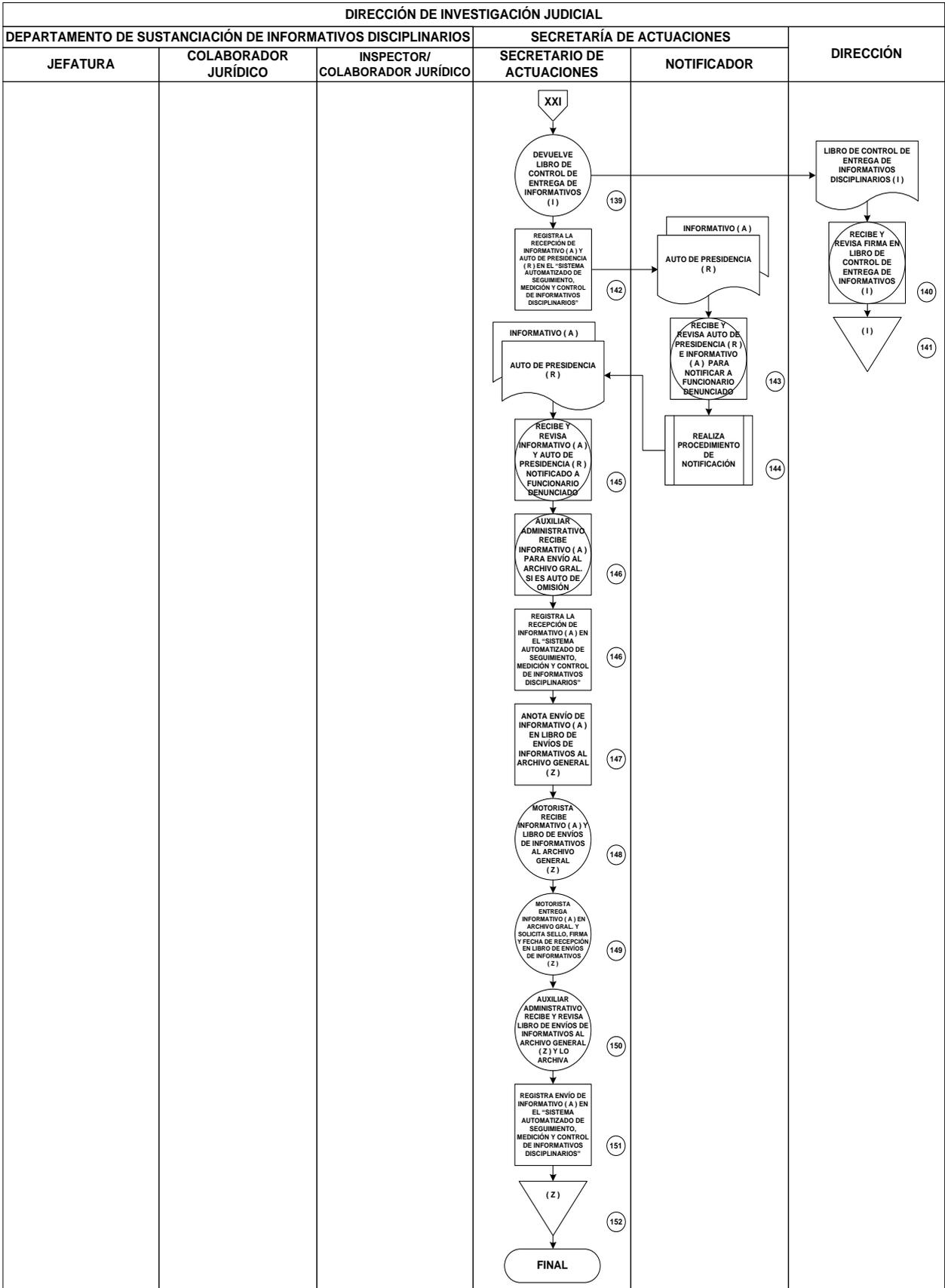
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES Y/O INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE AUTOS DE PRESIDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 10

Vigencia_____

PROCEDIMIENTO: **Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios**
 OBJETIVO: **Determinar la probable comisión de una infracción a la Ley de la Carrera Judicial, a través de inspecciones y/o investigaciones y elaborar los Proyectos de Auto de Presidencia para sustanciar Informativos Disciplinarios.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	1	Recibe, revisa y firma Informativo (A) y consigna fecha de recibido en Libro de Control de entrega de Denuncias (B).
	2	Ingresa la recepción del Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	3	Registra hechos denunciados, en el módulo de ingreso denominado "clasificar hechos denunciados" del "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	4	Imprime Hoja del Libro de Ingreso de Denuncias (C) en original y dos copias (C1) y (C2).
	5	Consigna firma y fecha de recibida copia de Hoja del Libro de Ingreso de Denuncias (C1).
	6	Anexa a Informativo (A) la copia Hoja del Libro de Ingreso de Denuncias (C2) y traslada a Secretaria Auxiliar.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	7	Secretaria auxiliar recibe Hoja del Libro de Ingreso de Denuncias (C) y copia (C1).
	8	Archiva (C) en el Libro de Ingreso de Denuncias (D) y (C1) en el Libro de Distribución de Denuncias a colaborador jurídico (E). Archiva (C), (C1), (D) y (E).
COLABORADOR JURÍDICO	9	Realiza estudio preliminar del informativo (A), pudiendo suceder: 1. Que la denuncia no cumpla con los requisitos de ley; 2. Que la denuncia cumpla con los requisitos de ley a) Que sea necesario practicar inspección o investigación. b) Que la documentación presentada sea suficiente para emitir el pronunciamiento pertinente. Si la denuncia no cumple con los requisitos de ley elabora Auto de Prevención (F).
	10	Anexa Informativo (A) al Auto de Prevención (F) y lo traslada para revisión.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS	11	Recibe y revisa Informativo (A) y Auto de Prevención (F).
	12	Si hay observaciones se devuelve a la actividad N° 09 de esta descripción narrativa.
	13	Si no hay observaciones continúa en la actividad N° 23 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	14	Si la denuncia cumple con los requisitos de ley y si es necesario practicar inspección o investigación, elabora Auto ordenando practicar Inspección o Investigación (G).
	15	Anexa Informativo (A) y lo traslada para revisión.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS	16	Recibe y revisa Informativo (A) y Auto ordenando practicar Inspección o Investigación (G).
	17	Si hay observaciones se devuelve a la actividad N° 13 de esta descripción narrativa.
	18	Si no hay observaciones continúa en la actividad N° 23 de esta descripción narrativa.
COLABORADOR JURÍDICO	19	Si la denuncia cumple con los requisitos de ley y si no es necesario practicar inspección o investigación, se elabora Auto que establece la Suficiencia de la Documentación presentada (H).
	20	Elabora auto que establece la suficiencia de la Documentación presentada (H), lo anexa al Informativo (A).
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS	21	Recibe y revisa Informativo (A) y Auto que establece la Suficiencia de la Documentación presentada (H).
	22	Si hay observaciones se devuelve a la actividad N° 20 de esta descripción narrativa.
	23	Si no hay observaciones aprueba la redacción de los Autos (F), (G) o (H).
	24	Ingresar la recepción del Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo entrega a la Dirección.
DIRECCIÓN	25	Colaborador Técnico Administrativo, recibe Informativo (A) y Autos (F), (G) o (H).
	26	Ingresar la recepción del Informativo (A) y el Auto (F), (G) o (H) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo entrega al Director.
	27	Director recibe y revisa Informativo (A) y redacción de Autos (F), (G) o (H).
	28	Si hay observaciones, solicita a colaborador jurídico subsanarlas, regresando el procedimiento al paso N° 09, 13 o 20 según corresponda de esta descripción narrativa.
	29	Si no hay observaciones aprueba la redacción del Auto (F), (G) o (H), lo firma y lo traslada.
	30	Colaborador Técnico Administrativo recibe Auto (F), (G) o (H) e Informativo (A).
	31	Anota en Libro de Control de entrega de Informativos (I) Auto (F), (G) o (H) e Informativo (A).
	32	Ingresar la entrega de Auto (F), (G) o (H) e informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	33	Secretario de Actuaciones recibe Auto (F), (G) o (H), informativo (A) y Libro de Control de entrega de Informativos (I).
	34	Autoriza con su firma e ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	35	Firma Libro de Control de entrega de Informativos (I) y devuelve.
DIRECCIÓN	36	Colaborador Técnico Administrativo recibe y revisa firma en el Libro de Control de entrega de Informativos (I). Archiva (I).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	37	Si no es Auto de Prevención (F) continúa en la actividad N° 89 de la presente descripción narrativa.
	38	Si es Auto de Prevención (F) lo traslada para notificar; si es Auto ordenando practicar Inspección o Investigación (G) continúa en actividad N° 65 de la presente descripción narrativa; o, Auto que establece la Suficiencia de la Documentación presentada (H), continúa en actividad N° 89 de esta descripción narrativa.
NOTIFICADOR	39	Recibe (A) y (F) y realiza procedimiento de notificación.
	40	Anota en el Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (J) el Informativo (A).
COLABORADOR JURÍDICO	41	Recibe y revisa Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (J) e Informativo (A).
	42	Firma de recibido Informativo (A) notificado en el Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (J) y lo devuelve.
NOTIFICADOR	43	Recibe y revisa firma en el Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (J). Archiva (J).
COLABORADOR JURÍDICO	44	Ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	45	Espera que venza el plazo para subsanar la prevención.
	46	Si evacúa la prevención continúa en la actividad N° 48 de esta descripción narrativa.
	47	Si no evacúa la prevención pasa a la actividad N° 89 de esta descripción narrativa.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	48	Recibe y revisa Informativo (A).
	49	Recibe y revisa Escrito de Evacuación de Prevención (K) y copia (K1).
	50	Solicita a presentante Documento de Identificación (L). Se cerciora de que el presentante del escrito sea la misma persona que lo suscribe; si el escrito no estuviere firmado por la persona que lo presenta no se recibirá salvo que la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la ley.
	51	Coloca en el Escrito de Evacuación de Prevención (K): nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora, número de Documento de Identificación.

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	52	Relaciona y folia los documentos anexos si los hubiere; luego firma de recibido (K).
	53	Coloca en copia del Escrito de Evacuación de Prevención (K1): firma, sello, fecha y hora de recibido.
	54	Devuelve al presentante copia del Escrito de Evacuación de Prevención (K1) junto al Documento de Identificación (L)
	55	Coloca en Escrito de Evacuación de Prevención (K) número de informativo disciplinario al que corresponde y entrega para su registro en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (M) y lo traslada.
	56	Secretaria auxiliar recibe Escrito de Evacuación de Prevención (K) y Documentación Anexa si la hubiere.
	57	Anota en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (M) el Escrito de Evacuación de Prevención (K) y Documentación Anexa, si la hubiere.
	58	Registra la entrega del Escrito de Evacuación de Prevención (K) y la Documentación Anexa si la hubiere en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
COLABORADOR JURÍDICO/INSPECTOR	59	Recibe, revisa y firma Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (M). También recibe el Escrito de Evacuación de Prevención (K) y Documentación Anexa si la hubiere.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	60	Secretaria auxiliar recibe y revisa firma en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (M).
	61	Archiva (M).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	62	Agrega a Informativo (A) escrito de Evacuación de Prevención (K), Documentación Anexa si la hubiere
	63	Analiza Escrito de Evacuación de Prevención (K), pudiendo suceder que: a) Proceda a elaborar auto ordenando practicar la inspección o investigación (G) si fuese necesario, de no serlo, b) Elabora Auto que Establece la Suficiencia de la Documentación Presentada y Ordena la Remisión a Presidencia (H) y entrega (F, G o H) junto con informativo (A).
	64	Si no es Auto ordenando practicar la inspección o investigación (G) continúa en la actividad N° 89 de esta descripción narrativa.
	65	Si es Auto ordenando practicar la inspección o investigación (G), ingresa la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	66	Se impone del contenido de la denuncia.
	67	Programa la visita de inspección o investigación.
	68	Comunica al auxiliar administrativo fecha para realizar la visita de inspección o investigación.
	69	Completa el Formulario de Solicitud de Transporte (N).

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	70	Auxiliar administrativo recibe y revisa Formulario de Solicitud de Transporte (N).
	71	Elabora programación para realizar visita de inspección o investigación.
	72	Registra programación de visita en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	73	Secretario de actuaciones recibe, revisa y autoriza Formulario de Solicitud de Transporte (N).
	74	Auxiliar administrativo recibe y reproduce dos copias del Formulario de Solicitud de Transporte (N1) y (N2).
	75	Motorista recibe y revisa una copia del Formulario de Solicitud de Transporte (N2) y lo archiva.
	76	Auxiliar administrativo archiva (N).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	77	Recibe y revisa copia del Formulario de Solicitud de Transporte (N1).
	78	Verifica la fecha programada para realizar la visita de inspección o investigación.
	79	Se impone del contenido del informativo (A).
	80	Realiza la visita de inspección o investigación en la fecha programada, se constituye en la cámara, tribunal o juzgado donde labora el funcionario investigado.
	81	Se identifica y realiza entrevistas.
	82	Levanta Acta de Entrevista (O) y solicita firma al entrevistado.
	83	Solicita la documentación necesaria para sustentar el auto de presidencia.
	84	Levanta Acta de visita de Inspección o Investigación (P).
	85	Solicita firma al funcionario investigado o al secretario de actuaciones de la cámara, tribunal o juzgado donde se realiza la visita. También en caso de ser necesario podrá constituirse a las instituciones públicas de la localidad a fin de recabar otra información necesaria y relevante para el caso.
	86	Registra la realización de visita de inspección o investigación en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	87	Elabora Informe de visita de Inspección o Investigación (Q).
88	Revisa y analiza Informativo (A) y Documentación Anexa si la hubiere.	
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	89	Elabora el Auto de Presidencia (R) que conforme a derecho corresponda, instruyendo, declarando la inadmisibilidad u omitiendo inicio de informativo disciplinario de la denuncia presentada en el procedimiento de recepción de denuncias contra funcionarios judiciales y traslada.

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	90	Gestiona la reproducción de una copia del Informativo (A1).
	91	Ingresa la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS	92	Recibe y revisa Auto de Presidencia (R) junto con Informativo (A), copia (A1).
	93	Ingresa la recepción de Auto de Presidencia (R) junto con Informativo (A), copia (A1) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	94	Si tiene observaciones se devuelve a la actividad Nº 88 de esta descripción narrativa para subsanar las observaciones.
	95	Si aprueba la redacción del Auto de Presidencia (R), entrega junto con informativo (A) y copia de informativo (A1) y traslada para aprobación de la redacción.
DIRECCIÓN	96	Colaborador técnico administrativo recibe Auto de Presidencia (R) junto con Informativo (A) y copia (A1).
	97	Ingresa la recepción del Auto de Presidencia (R) junto con Informativo (A) y copia (A1) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
	98	Archiva temporalmente (A1).
	99	Director recibe y revisa el Informativo (A) y redacción de Auto de Presidencia (R).
	100	Si hay observaciones devuelve Auto de Presidencia (R), el Informativo (A) y continúa en la actividad Nº 92 de la presente descripción narrativa.
	101	Si no hay observaciones aprueba la redacción del Auto de Presidencia (R) y lo traslada.
	102	Colaborador técnico administrativo recibe Auto de Presidencia (R), el Informativo (A).
	103	Archiva temporalmente (A).
	104	Consigna en Libro de control de memorandos (S), correlativo fecha, asunto, a quién se dirige, quién lo firma y quién lo hizo.
	105	Elabora Memorándum de Remisión (T) de Auto de Presidencia (R) y copia de informativo (A1).
	106	Director recibe y revisa Memorándum de Remisión (T) de Auto de Presidencia (X) aprobado.
	107	Firma Memorándum de Remisión (T).
	108	Colaborador técnico administrativo recibe y sella Memorándum de Remisión (T).
109	Reproduce Memorándum de Remisión (T1).	

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	110	Agrega a copia de Informativo (A1) el Auto de Presidencia (R), el Memorándum de Remisión (T) y copia (T1) y lo traslada.
	111	Ordenanza recibe y lleva copia del Informativo (A1), Auto de Presidencia (R), Memorándum de Remisión (T) y copia (T1).
	112	Recibe copia de Memorándum de Remisión (T1) con sello, fecha y firma de recibido de Presidencia y traslada.
	113	Colaborador técnico administrativo recibe copia de Memorándum de Remisión (T1) con sello, fecha y firma de recibido de Presidencia e ingresa el envío en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	114	Archiva (T1).
	115	Recibe de Presidencia Auto de Presidencia (R), copia de Informativo (A1), Memorándum de Remisión (T), Hoja de observación de presidencia (U), en caso de haber observaciones, y Libro de control de entrega de Informativos de Presidencia a la Dirección de Investigación Judicial (V).
	116	Coloca firma, fecha y hora de recibido en Libro de control de entrega de Informativos de Presidencia a la Dirección de Investigación Judicial (V).
	117	Ingresar la devolución de Auto de Presidencia (R), copia de Informativo (A1), Memorándum de Remisión (R), Hoja de observación de presidencia (U), en caso de haber observaciones en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	118	Si el Auto de Presidencia (R) tiene observaciones, se devuelve para subsanar observaciones al Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios con el Libro de control de entrega de Informativos (I).
	119	Consigna entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y continúa en la actividad N° 92 de esta descripción narrativa.
	120	Si el Auto de Presidencia (R) no tiene observaciones, recibe Auto de Presidencia (R) firmado.
	121	Registra en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" en los módulos de devolución de informativo, modificación de expedientes, movimiento interno, etapa de proceso; y en el ingreso de admisiones, si el Auto de Presidencia (R) ordena la instrucción de Informativo Disciplinario.
	122	Prepara envío de Auto de Presidencia (R) para firma y pronunciado de Secretaría General.
	123	Anota envío en Libro de envíos a Secretaría General (W).
	124	Registra envío en movimientos internos del "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada. Entrega copia de informativo (A1) a ordenanza para destrucción.
125	Ordenanza recibe Auto de Presidencia (R), Libro de envío a Secretaría General (W) y copia de Informativo (A1).	

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	126	Secretaría General recibe, revisa y firma de recibido Auto de Presidencia (R) en Libro de envío a Secretaría General (W).
	127	Ordenanza recibe Libro de envío a Secretaría General (W) con sello, firma, fecha y hora de recibido.
	128	Colaborador técnico administrativo recibe y revisa firma en Libro de envío a Secretaría General (W). Archiva (W).
	129	Ordenanza recibe Auto de Presidencia (R) firmado y con pronunciado de Secretaría General y Libro de entrega de Informativos de Secretaría General a la Dirección de Investigación Judicial (Y).
	130	Firma de recibido en Libro de entrega de Informativos de Secretaría General a la Dirección de Investigación Judicial (Y) y coloca fecha y hora de recibido, traslada Auto de Presidencia (R).
	131	Colaborador técnico administrativo registra recepción de Auto de Presidencia (R) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	132	Ubica el Informativo (A) archivado temporalmente y le adjunta el Auto de Presidencia (R).
	133	Anota entrega de Informativo (A), y Auto de Presidencia (R) en Libro de control de entrega de Informativos (I).
	134	Consigna entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	SECRETARIO DE ACTUACIONES	135
136		Coloca firma de recibido en Libro de control de entrega de Informativos (I) y lo devuelve.
DIRECCIÓN	137	Colaborador técnico administrativo recibe y revisa firma en Libro de control de entrega de Informativos (I).
	138	Archiva (I).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	139	Registra la recepción del Informativo (A), y auto de Presidencia (R) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
NOTIFICADOR	140	Recibe y revisa Informativo (A) y Auto de Presidencia (R) para que notifique el Auto de Presidencia (R), de instrucción u omisión a funcionario denunciado.
	141	Realiza procedimiento de notificación. Efectúa las notificaciones correspondientes, si es auto de omisión traslada a secretario de actuaciones; si es auto de instrucción lo traslada a colaborador jurídico.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	142	Si es auto de omisión recibe y revisa Informativo (A) notificado a funcionario denunciado y lo traslada para su envío al Archivo General.

PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	143	Auxiliar administrativo recibe Informativo (A) para envío al Archivo General, en el caso de auto de omisión.
	144	Registra recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	145	Anota envío de Informativo (A) en Libro de envíos de informativos al Archivo General (Z).
	146	Motorista recibe Informativo (A) y Libro de envíos de informativos al Archivo General (Z).
	147	Entrega en el Archivo General el Informativo (A), solicita sello, firma y fecha de recepción en Libro de envíos de informativos al Archivo General (Z) el cual entrega para archivo permanentemente.
	148	Auxiliar administrativo recibe y revisa Libro de envíos de informativos al Archivo General (Z) para archivo permanente.
	149	Registra envío de Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios". Archiva (Z).
		Final del procedimiento.

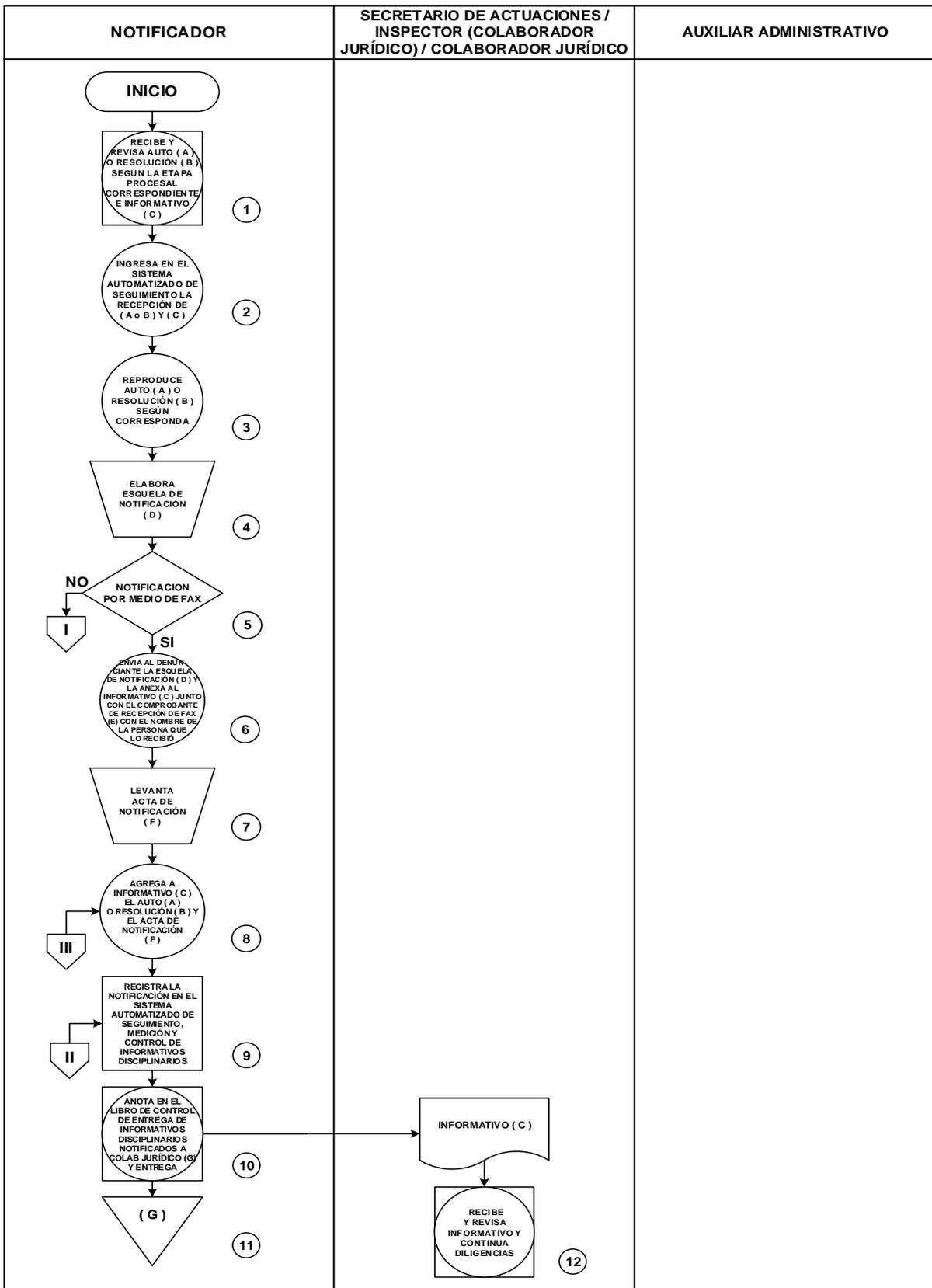
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORMATIVO	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
B	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
C	HOJA DEL LIBRO DE INGRESO DE DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
D	LIBRO DE INGRESO DE DENUNCIA	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar
E	LIBRO DE DISTRIBUCIÓN DE DENUNCIAS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar
F	AUTO DE PREVENCIÓN	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
G	AUTO ORDENANDO PRÁCTICAR LA INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
H	AUTO QUE ESTABLECE LA SUFICIENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
I	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS	Original	Dirección de Investigación Judicial-Colaborador Técnico Administrativo

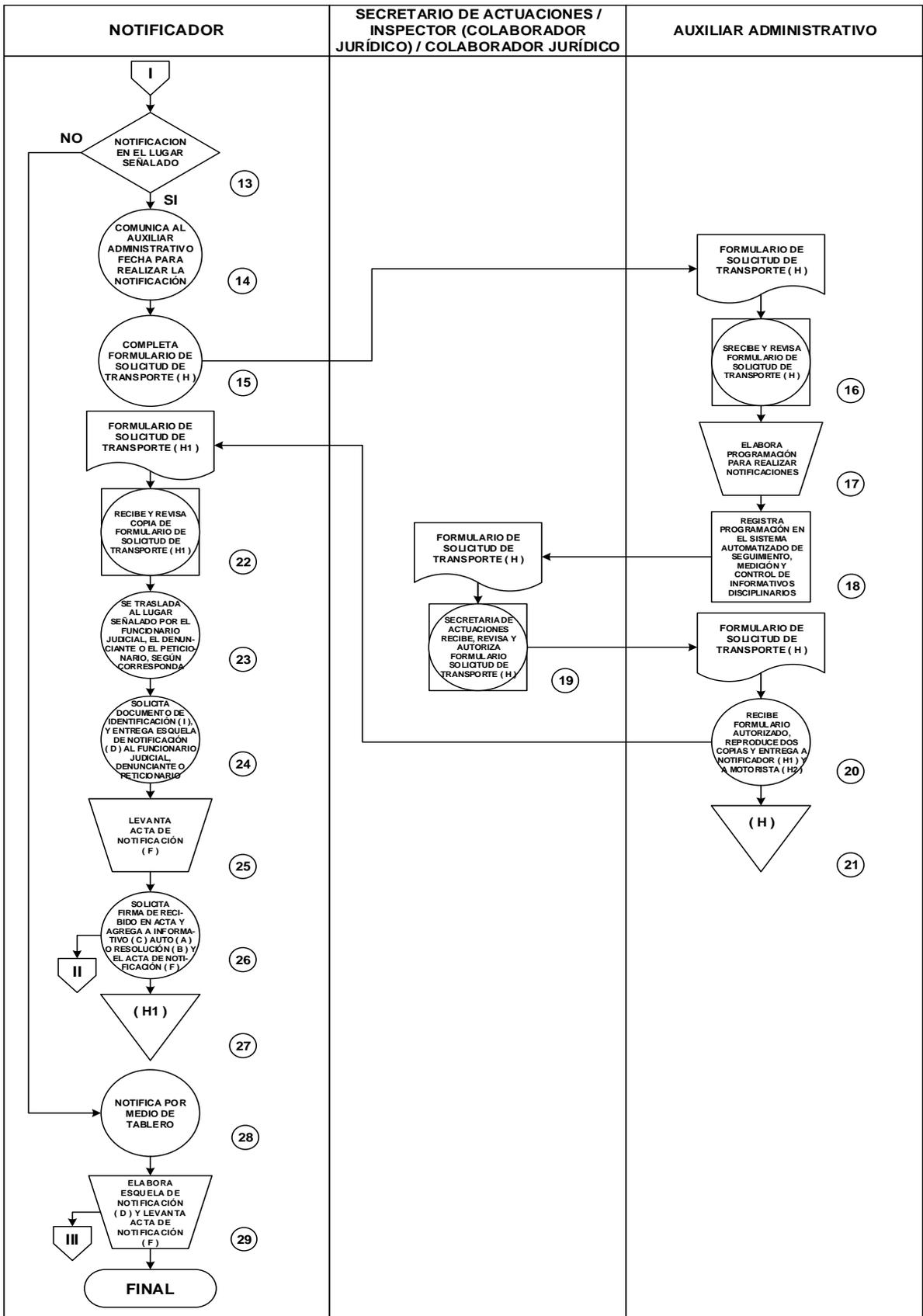
PROCEDIMIENTO: Programación de inspecciones y/o investigaciones y elaboración de proyectos de Autos de Presidencia

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
J	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS NOTIFICADOS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Secretaría de Actuaciones-Notificador
K	ESCRITO DE EVACUACIÓN DE PREVENCIÓN	Original Copia	Secretaría de Actuaciones-Informativo Presentante
L	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Original	Presentante
M	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaría de Actuaciones-Secretaria Auxiliar
N	FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	Original Copia Copia	Secretaría de actuaciones – Auxiliar administrativo Secretaría de Actuaciones-Notificador Secretaría de Actuaciones-Motorista
O	ACTA DE ENTREVISTA	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
P	ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
Q	INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
R	AUTO DE PRESIDENCIA	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
S	LIBRO DE CONTROL DE MEMORANDUM	Original	Dirección de Investigación Judicial-Colaborador Técnico Administrativo
T	MEMORANDUM DE REMISIÓN DEL AUTO DE PRESIDENCIA	Original y copia	Dirección de Investigación Judicial-Colaborador Técnico Administrativo
U	HOJA DE OBSERVACIÓN DE PRESIDENCIA	Original	Secretaría de Actuaciones-Informativo
V	LIBRO DE ENTREGA DE INFORMATIVOS DE PRESIDENCIA A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Original	Presidencia
W	LIBRO DE ENVÍO A SECRETARÍA GENERAL	Original	Dirección-Colaborador Técnico Administrativo
X	LIBRO DE ENTREGA DE INFORMATIVOS DE SECRETARÍA GENERAL A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	Original	Secretaría General
Y	LIBRO DE ENVÍOS DE INFORMATIVOS AL ARCHIVO GENERAL	Original	Secretaría de Actuaciones-Auxiliar administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ACTUACIONES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

HOJA Nº 1 DE 3

Vigencia_____

PROCEDIMIENTO: **Notificación**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Secretaría de Actuaciones**

OBJETIVO: **Notificar a los interesados.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR	1.	Recibe y revisa Auto (A) o Resolución (B), respectiva, según la etapa procesal correspondiente e Informativo (C).
	2.	Ingresa en el Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios, la recepción de Auto (A) o Resolución (B) e Informativo (C).
	3.	Reproduce Auto(A) o Resolución (B), según corresponda.
	4.	Elabora Esquela de Notificación (D).
	5.	Si la notificación es por medio de fax, envía al denunciante la Esquela de Notificación (D) y la Anexa al Informativo junto con Comprobante de Recepción de Fax (E) con el nombre de la persona que lo recibió. De lo contrario continua en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa.
	6.	Levanta Acta de Notificación (F).
	7.	Agrega a Informativo (C), Auto (A) o Resolución (B), según corresponda, Esquela de Notificación (D), Comprobante de Recepción de Fax (E) y Acta de Notificación (F).
	8.	Registra la notificación en el Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
	9.	Anota en el Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (G), y traslada a secretario de actuaciones, inspector o colaborador jurídico, según corresponda.
SECRETARIO DE ACTUACIONES INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	10.	Recibe y revisa Informativo (C) y continúa diligencias.
NOTIFICADOR	11.	Si la notificación es en el lugar señalado por el funcionario judicial, el denunciante o el peticionante, según corresponda, comunica al Auxiliar Administrativo la fecha para realizar la notificación. De lo contrario el proceso continúa en el paso N° 25 de esta Descripción Narrativa.
	12.	Completa el formulario de Solicitud de Transporte (H) para que coordine la logística a fin de verificar la misma y la entrega.

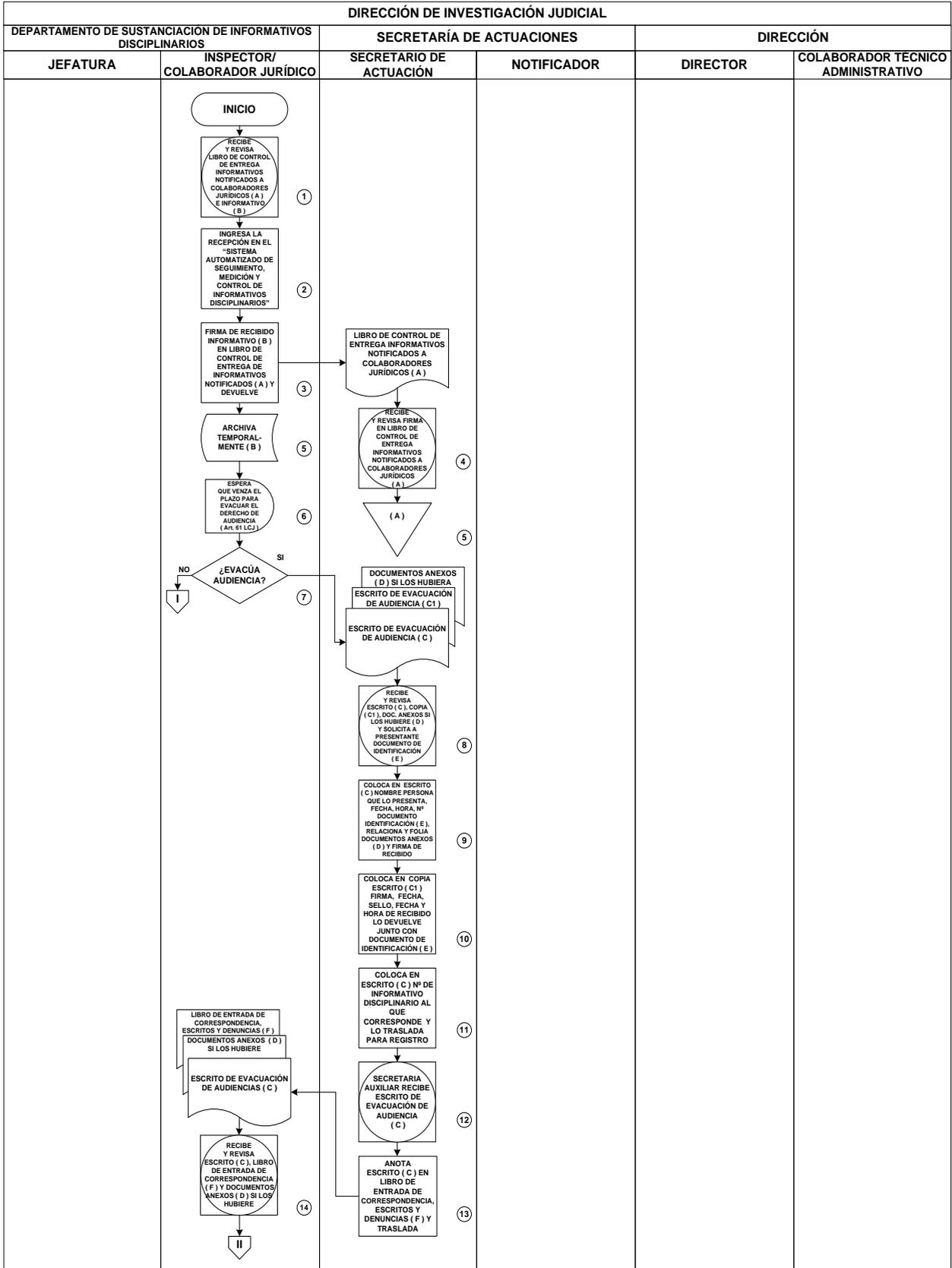
PROCEDIMIENTO: **Notificación**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.	Recibe y revisa Formulario de Solicitud de Transporte (H) y lo traslada para autorización.
	14.	Elabora Programación para realizar notificaciones.
	15.	Registra programación en el Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios.
SECRETARIO DE ACTUACIONES INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	16.	Secretario de Actuaciones recibe, revisa y autoriza Formulario de Solicitud de Transporte (H) y devuelve.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17.	Recibe Formulario de Solicitud de Transporte (H), reproduce dos copias y entrega (H1) a Notificador y (H2) a motorista.
	18.	Archiva (H).
NOTIFICADOR	19.	Recibe y revisa copia de Formulario de Solicitud de Transporte (H1).
	20.	Se traslada al lugar señalado por el funcionario judicial, el denunciante o el peticionante, según corresponda.
	21.	Solicita Documento de Identificación (I) al funcionario judicial, al denunciante o al peticionante, según corresponda Entrega Esquela de Notificación (D).
	22.	Levanta Acta de Notificación (F).
	23.	Solicita firma de recibido en Acta de Notificación (F) y agrega al Informativo (C) junto con auto (A) o Resolución (B) y Acta de Notificación (F). Continuando el proceso en el paso N° 8 de esta Descripción Narrativa.
	24.	Archiva Formulario de Solicitud de Transporte (H1).
	25.	Notifica por medio de Tablero.
	26.	Elabora Esquela de Notificación (D) y Levanta Acta de Notificación (F) y se agregan al Informativo (A), continuando el proceso en el paso N° 7 de esta Descripción Narrativa.
		Final del procedimiento.

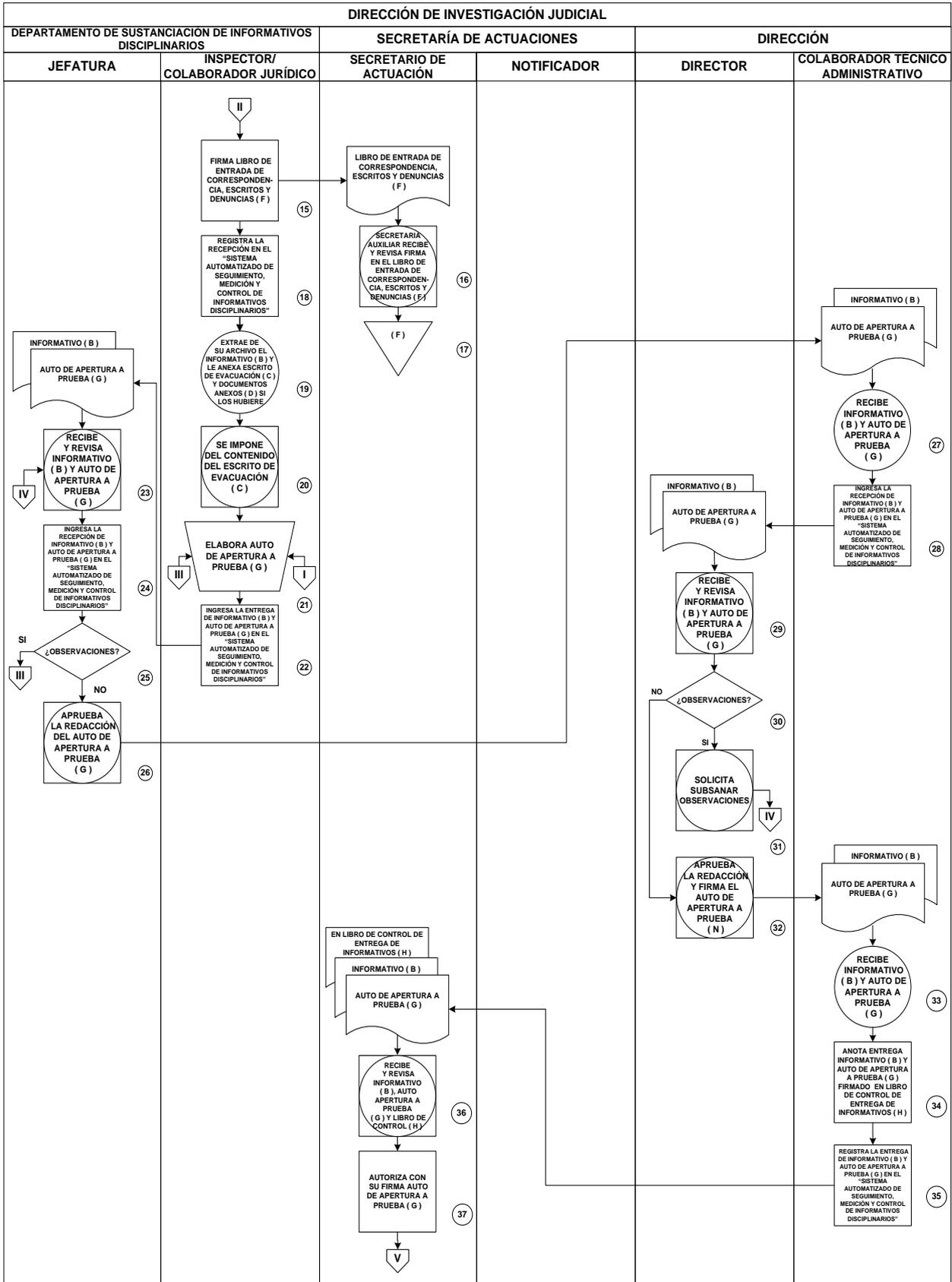
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
A	AUTO	Original	Informativo
B	RESOLUCIÓN	Original	Informativo
C	INFORMATIVO	Original	Secretaria de Actuaciones/Inspector (Colaborador Jurídico)/Colaborador Jurídico
D	ESQUELA DE NOTIFICACIÓN	Original	Informativo, Funcionario judicial denunciado, Denunciante y Peticionante
E	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE FAX	Original	Informativo
F	ACTA DE NOTIFICACIÓN	Original	Informativo
G	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS NOTIFICADOS A COLOBORADOR JURÍDICO	Original	Notificador
H	FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	Original Copia 1 Copia 2	Auxiliar Administrativo Notificador Motorista
I	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Original	Funcionario judicial denunciado, Denunciante y Peticionante

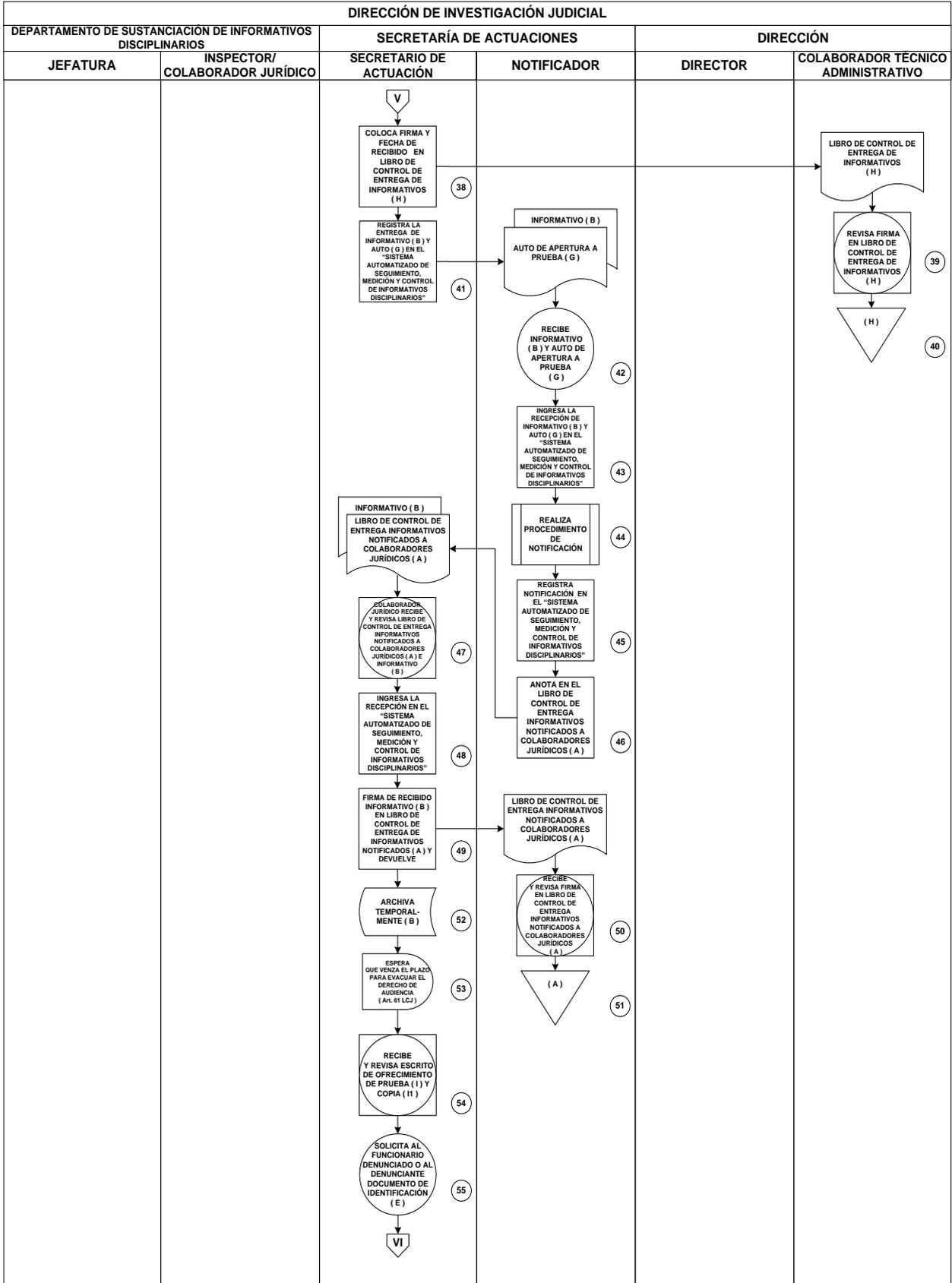
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



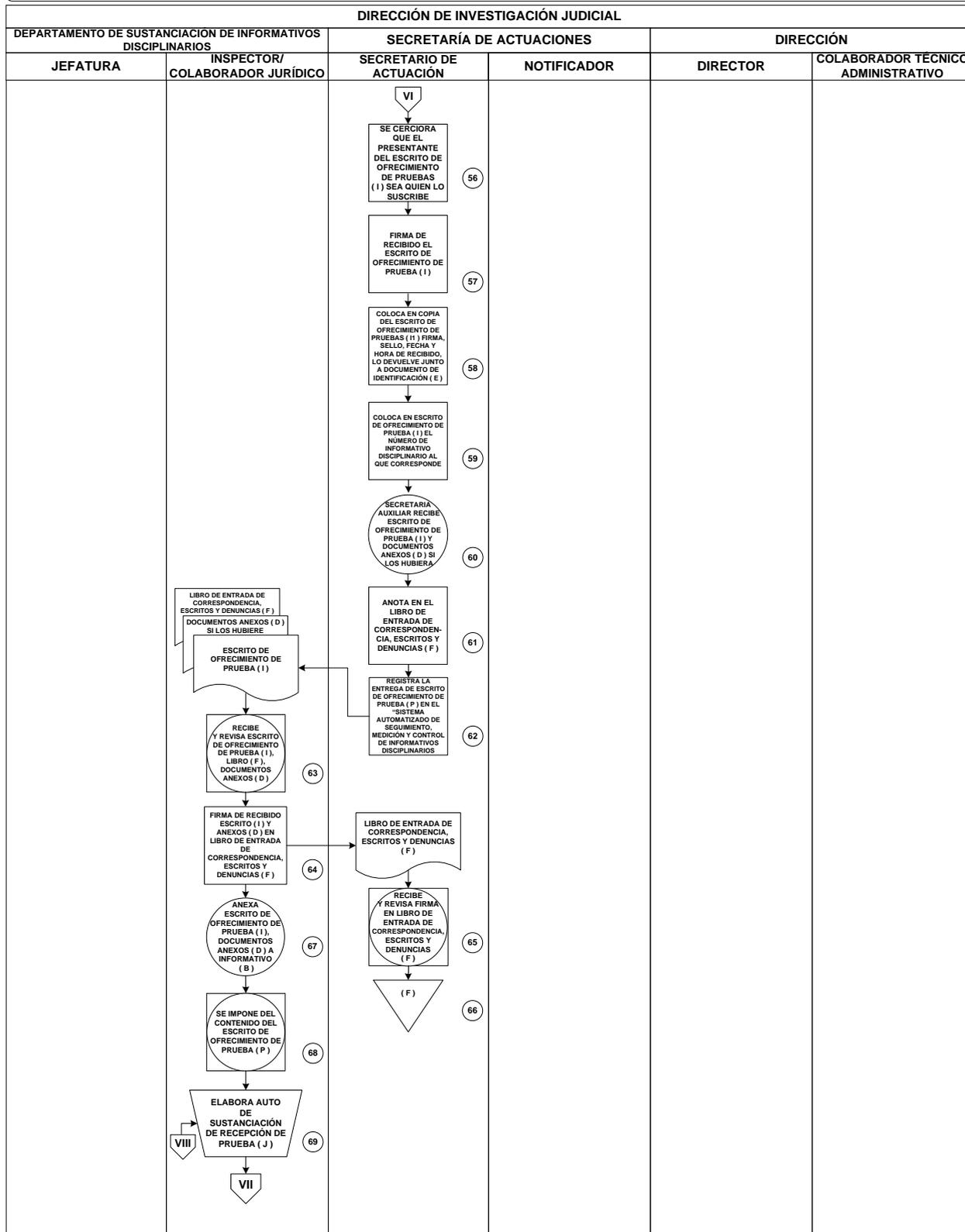
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



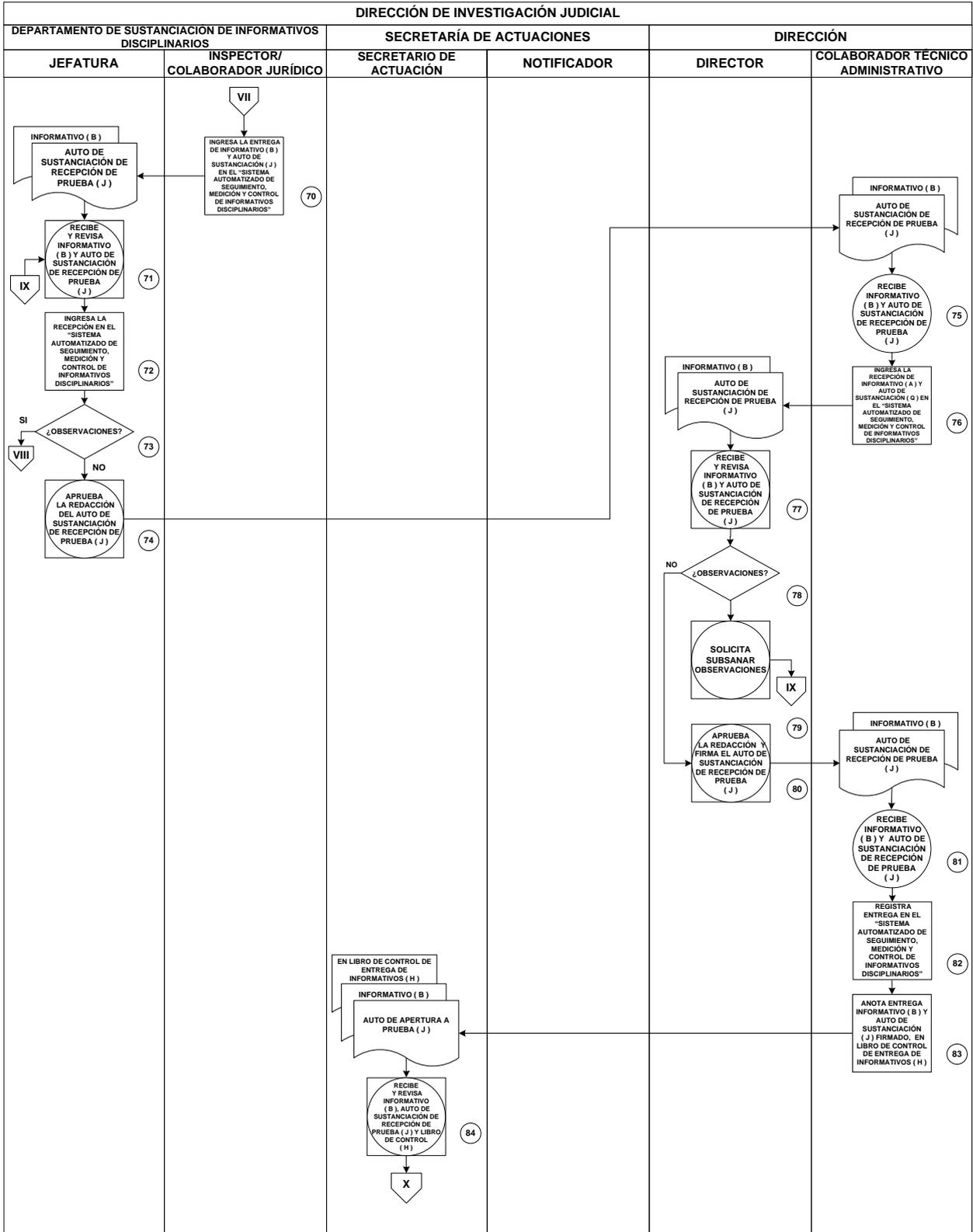
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



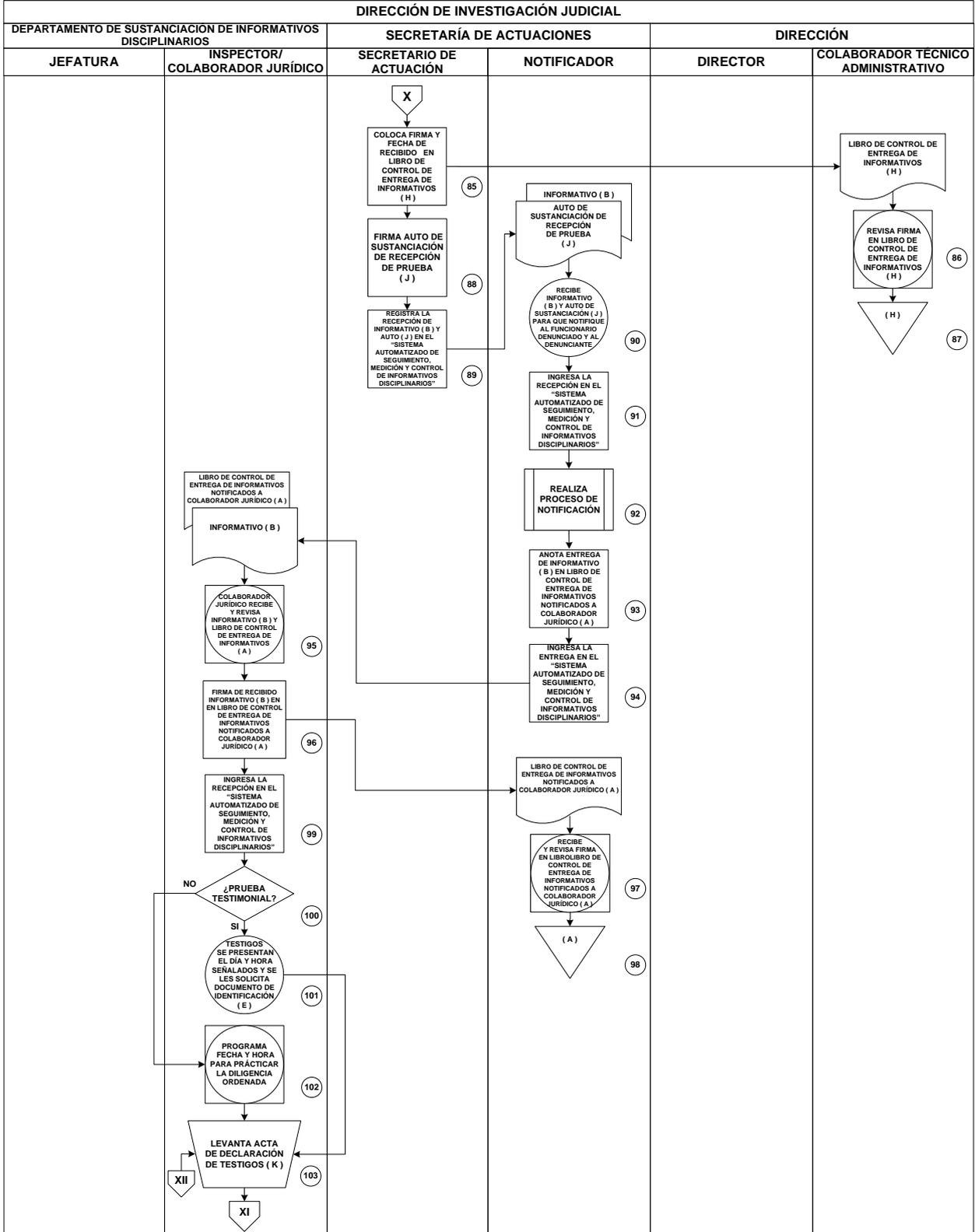
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



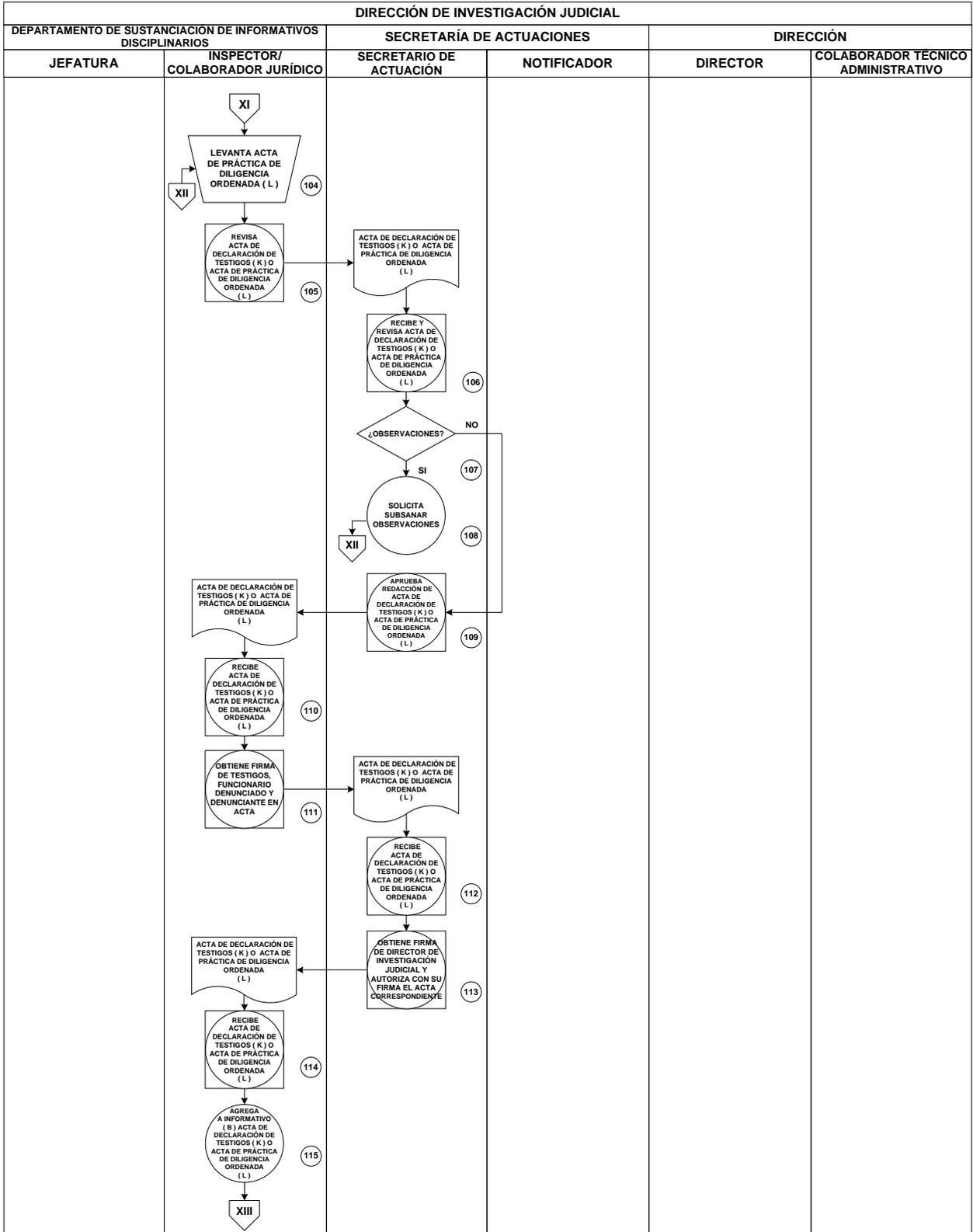
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



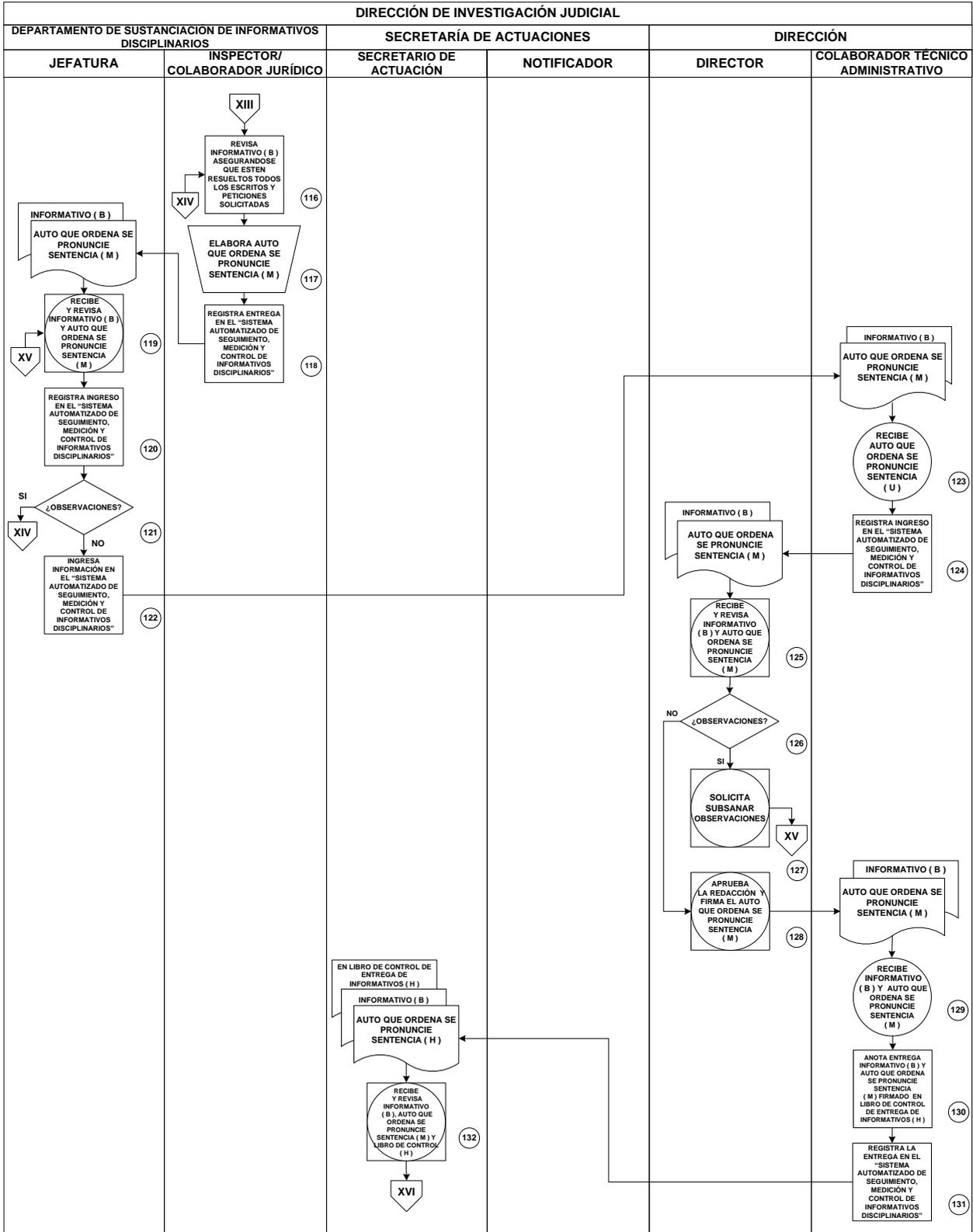
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS



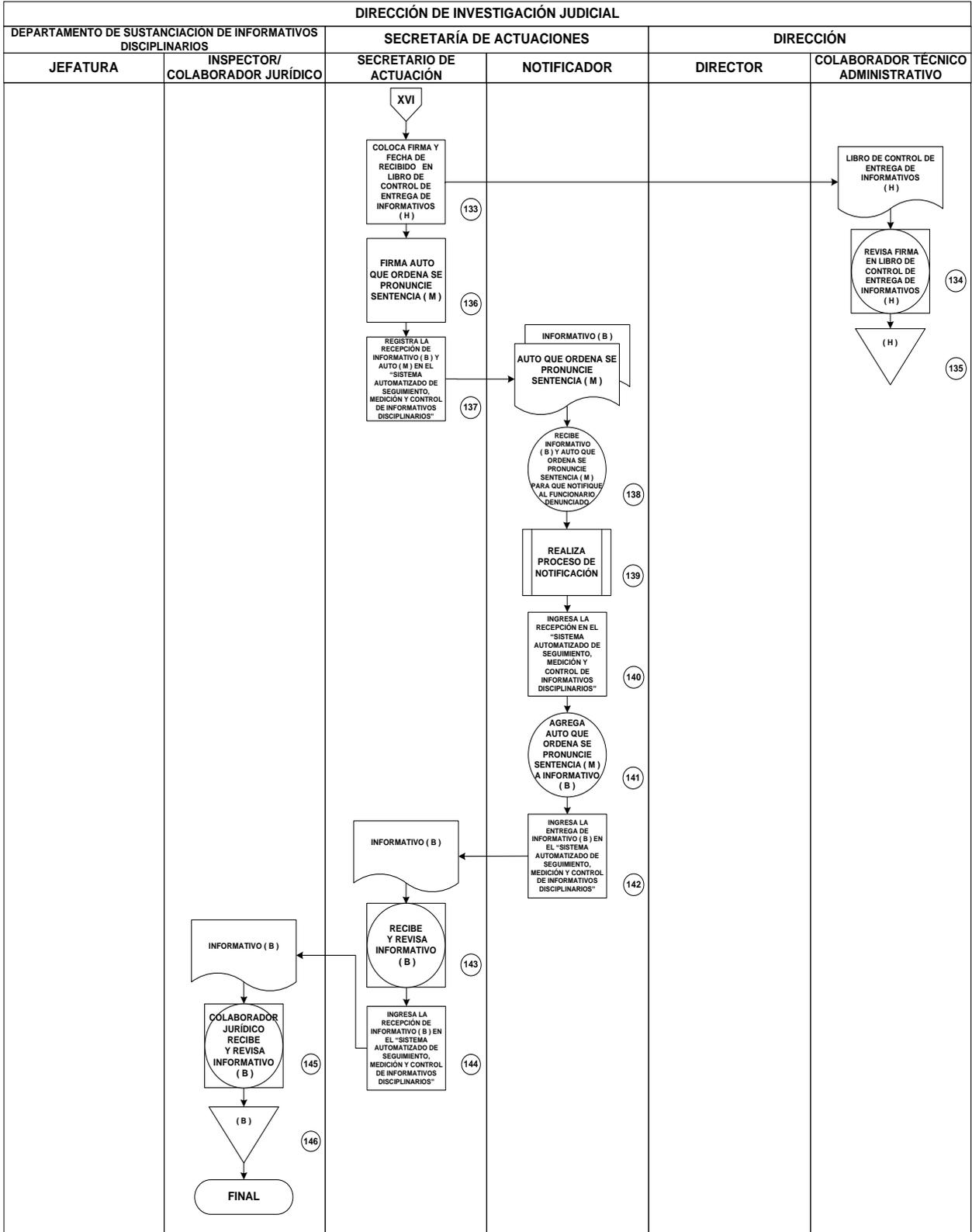
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 8

Vigencia _____

PROCEDIMIENTO: **Sustanciación de Informativos Disciplinarios**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios**

OBJETIVO: **Sustanciar informativos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	1	En caso de auto instruyendo informativo colaborador jurídico recibe y revisa Libro de Control de entrega Informativos notificados a colaborador jurídico (A) e Informativo (B).
	2	Ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de informativos disciplinarios".
	3	Firma de recibido Informativo (B) en Libro de Libro de Control de entrega Informativos notificados a colaborador jurídico (A) y lo devuelve.
NOTIFICADOR	4	Recibe y revisa Libro de Control de entrega Informativos notificados a colaborador jurídico (A). Archiva (A).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	5	Archiva temporalmente Informativo (B). Debe esperar que venza el plazo para evacuar el derecho de audiencia concedido (Art. 61 LCJ), pudiendo suceder que el funcionario denunciado: a) No evacue la audiencia conferida. b) Evacue la audiencia conferida.
	6	Si no se evacúa la audiencia continúa en la actividad Nº 19 de esta descripción narrativa. Si se evacua la audiencia conferida el Secretario de Actuación recibe Escrito de Evacuación de Audiencia (C) y Documentos Anexos (D) si los hubiere.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	7	Recibe y revisa original de Escrito de Evacuación de Audiencia (C), Documentos Anexos (D) si los hubiere y copia (C1) y solicita al presentante Documento de Identificación (E), se cerciora de que el presentante del escrito sea la misma persona que lo suscribe; si el escrito no estuviere firmado por la persona que lo presenta no se recibirá salvo que la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la ley.
	8	Coloca en el Escrito de Evacuación de Audiencia (C): nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora, número de Documento de Identificación (E), relacionando y foliando los Documentos Anexos (D) si los hubiere; luego firma de recibido (C).
	9	Coloca en copia de Escrito de Evacuación de Audiencia (C1): firma, sello, fecha y hora de recibido, lo devuelve al presentante junto al Documento de Identificación (E).
	10	Coloca en Escrito de Evacuación de Audiencia (C) número de informativo disciplinario al que corresponde y lo traslada para su registro.

PROCEDIMIENTO: **Sustanciación de Informativos Disciplinarios.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	11	Secretaría auxiliar recibe Escrito de Evacuación de Audiencia (C) y Documentos anexos si los hubiere (D).
	12	Anota Escrito de Evacuación de Audiencia (C) en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F) y lo traslada.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	13	Inspector/colaborador jurídico recibe y revisa Escrito de Evacuación de Audiencia (C) en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F) y Documentos Anexos (D) si los hubiere.
	14	Firma Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	15	Secretaría Auxiliar recibe y revisa firma en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F).
	16	Registra la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios". Archiva (F).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	17	Inspector/colaborador jurídico registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	18	Extrae de su archivo Informativo (B) y le anexa Escrito de Evacuación de Audiencia (C) y Documentos Anexos (D) si los hubiere, se impone del contenido de (C).
	19	Elabora Auto de Apertura a Pruebas (G), en ambos supuestos a) y b) de la actividad N° 5 de esta descripción narrativa.
	20	Ingresa la entrega del Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	21	Recibe y revisa Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G) e ingresa la recepción de (B) y (G) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	22	Si le hace observaciones, solicita a colaborador jurídico subsanarlas, regresando a las actividades N° 19 de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de Auto de Apertura a Pruebas (G), junto con el Informativo (B), lo traslada
DIRECCIÓN	23	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G) e ingresa la recepción del Auto de Apertura a Pruebas (G) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", junto con Informativo original (B) y lo traslada.
	24	Director recibe y revisa Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G).
	25	Si le hace observaciones, solicita a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas, regresando el procedimiento a la actividad N° 21 de esta descripción narrativa, caso contrario, si aprueba la redacción del Auto de Apertura a Prueba (G) lo firma y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: **Sustanciación de Informativos Disciplinarios.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	26	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G).
	27	Anota entrega de Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G) en el Libro de control de entrega de informativos (H) y registra entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	28	Recibe y revisa Informativo (B), autoriza con su firma Auto de Apertura a Pruebas (G) y Libro de control de entrega de informativos (H).
	29	Coloca firma y fecha de recibido en Libro de control de entrega de informativos (H).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30	Revisa firma en Libro de control de entrega de informativos (H). Archiva (H).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	31	Secretario de Actuaciones registra entrega de Informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y los traslada.
NOTIFICADOR	32	Recibe informativo (B) y Auto de Apertura a Pruebas (G), ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de informativos disciplinarios".
	33	Realiza procedimiento de notificación, realizadas las notificaciones correspondientes, lo traslada.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	34	Inspector/Colaborador Jurídico recibe Informativo (B) y Libro de control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A), ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	35	Firma de recibido Informativo (B) en Libro de control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A) y lo devuelve.
NOTIFICADOR	36	Recibe y revisa firma en Libro de control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A). Archiva (A).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	37	Colaborador Jurídico archiva temporalmente Informativo (B) y queda a la espera que el funcionario denunciado y/o el denunciante, presenten prueba documental, testimonial o soliciten practicar cualquier otra diligencia; y, de ser necesario deberá recabar prueba de oficio (Art. 61 LCJ).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	38	Secretario de Actuación recibe y revisa Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) y copia (I1), documental o testimonial o solicitando practicar otra diligencia.
	39	Solicita al presentante Documento de Identificación (E), se cerciora de que el presentante del escrito sea la misma persona que lo suscribe; si el escrito no estuviere firmado por la persona que lo presenta no se recibirá salvo que la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la ley
	40	Firma de recibido el Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I): coloca el nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora, número de Documento de Identificación, relacionando y foliando los Documentos Anexos (D) si los hubiere.

PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	41	Coloca en copia de Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I1): firma, sello, fecha y hora de recibido, lo devuelve a presentante junto con el Documento de Identificación (E). Coloca en (I) número de informativo disciplinario al que corresponde, entrega a secretaria auxiliar
	42	Secretaria auxiliar recibe Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) y Documentos Anexos (D) si los hubiere y los anota en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F).
	43	Registra la entrega del Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de informativos disciplinarios" y traslada.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	44	Recibe y revisa Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) documental o testimonial o solicitando practicar otra diligencia, Documentos Anexos (D) si los hubiere y Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F)
	45	Firma de recibido Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) y Documentos Anexos (D) si los hubiere, en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F) y devuelve el Libro.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	46	Secretaria auxiliar recibe y revisa firma en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (F). Archiva (F).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	47	Anexa Escrito de Ofrecimiento de Prueba (I) y Documentos Anexos (D), si los hubiere a Informativo (B) y se impone del contenido del Escrito (I).
	48	Elabora Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) resolviendo lo que a derecho corresponda, entrega (J) a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios pudiendo suceder que se trate de prueba: a) Documental b) Testimonial c) Practicar alguna diligencia.
	49	Ingresar la entrega de Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) en "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y los traslada.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	50	Recibe y revisa Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J).
	51	Ingresar en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	52	Si tiene observaciones lo devuelve a colaborador jurídico, regresando a la actividad Nº 48 de esta descripción narrativa, caso contrario, si no tiene observaciones lo traslada.
DIRECCIÓN	53	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) e ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	54	Director recibe y revisa Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J).
	55	Si le hace observaciones, solicita a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas, regresando a la actividad N° 50 de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de (J) lo firma y lo traslada.
	56	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) y registra entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	57	Anota entrega de Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) en el Libro de Control de entrega de Informativos (H).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	58	Secretario de Actuaciones recibe y revisa Informativo (B), Auto de Sustanciación de Recepción de Pruebas (J) y Libro de Control de entrega de Informativos (H).
	59	Coloca firma y fecha de recibido en Libro de Control de entrega de Informativos (H).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	60	Recibe y revisa firma Libro de Control de entrega de Informativos (H). Archiva (H).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	61	Secretario de actuaciones Firma Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (J).
	62	Registra la recepción de Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (J) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
NOTIFICADOR	63	Recibe Informativo (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (J) para que notifique a funcionario denunciado y al denunciante, ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	64	Realiza procedimiento de notificación, realizadas las notificaciones correspondientes, lo traslada.
	65	Anota entrega de Informativo (B) en el Libro Libro de Control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A) e Ingresar la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	66	Recibe y revisa Informativo (B), y Libro Libro de Control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A).
	67	Firma de recibido en Libro de Control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A).
NOTIFICADOR	68	Recibe y revisa firma en Libro de Control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (A). Archiva (A).
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	69	Ingresar la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".

PROCEDIMIENTO: **Sustanciación de Informativos Disciplinarios.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	70	Si se trata de prueba testimonial, espera que los testigos se hagan presentes el día y hora señalados y se les solicita Documento de identificación (E).
	71	Si no se trata de prueba testimonial programa fecha y hora para práctica de diligencia ordenada.
	72	Levanta Acta de Declaración de Testigos (K) si estuvieran presentes.
	73	Levanta Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L).
	74	Revisa Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L) y traslada.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	75	Secretario de actuaciones recibe y revisa Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L).
	76	Si tiene observaciones, solicita subsanar las observaciones y la regresa a la actividad Nº 72 o 73 de esta descripción narrativa, según corresponda.
	77	Si no tiene observaciones aprueba redacción de Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L) y traslada.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	78	Recibe Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L) y obtiene firma de testigos, funcionario denunciado y denunciante en Actas y traslada.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	79	Secretario de actuaciones recibe Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L) con firma de testigos, funcionario denunciado y denunciante.
	80	Obtiene firma del Director de Investigación Judicial y autoriza con su firma el acta correspondiente y traslada.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	81	Recibe Acta de Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L).
	82	Agrega a Informativo (B) Declaración de Testigos (K) o Acta de Práctica de Diligencia Ordenada (L).
	83	Revisa informativo (B), asegurándose que estén resueltos todos los escritos y peticiones solicitadas y elabora Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M).
	84	Registra entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	85	Recibe y revisa Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) y registra ingreso en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	86	Si tiene observaciones lo devuelve a la actividad Nº 83 de esta descripción narrativa, caso contrario ingresa información en "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
DIRECCIÓN	87	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) y registra ingreso en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.

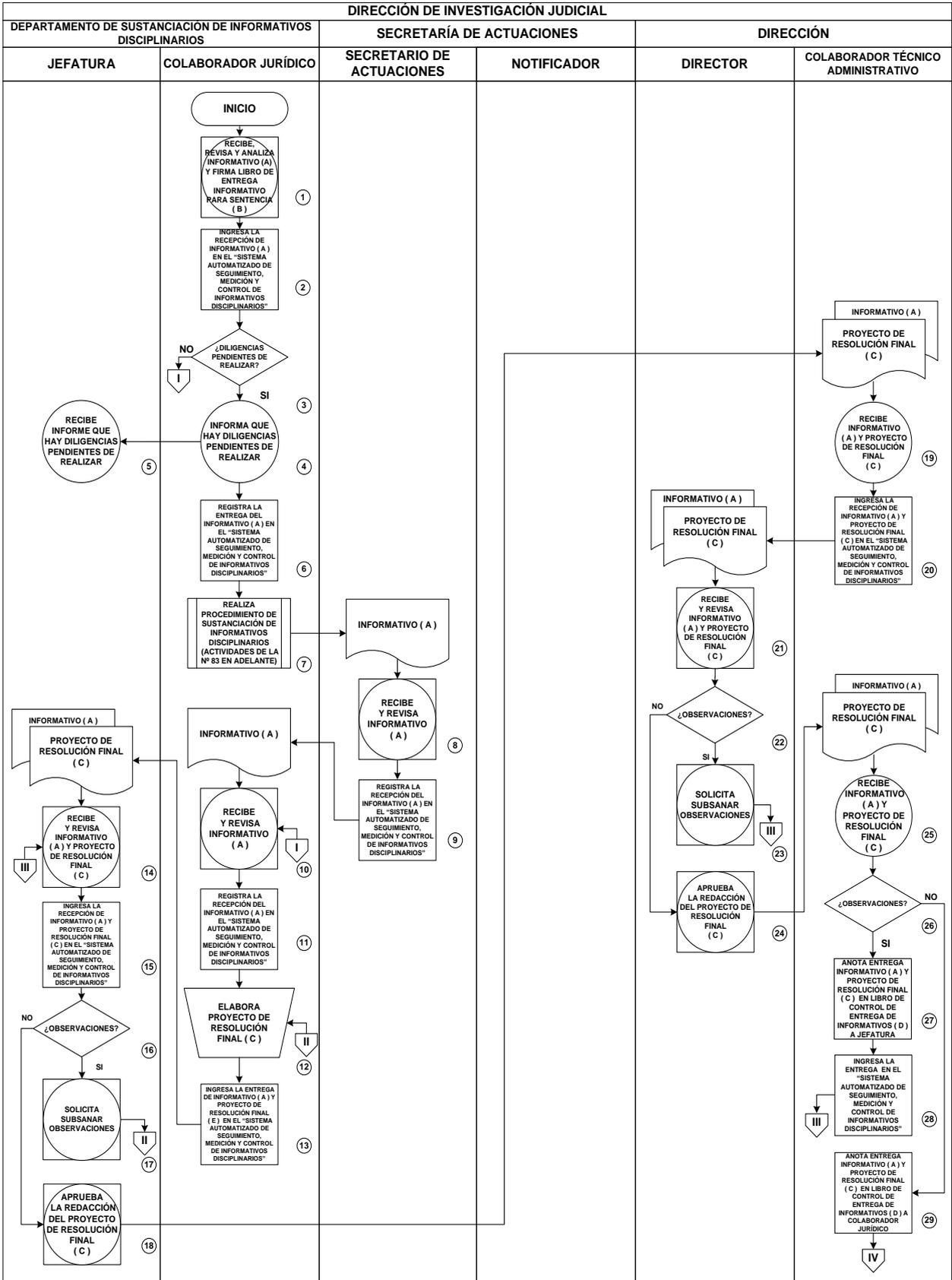
PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	88	Director recibe Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M), si le hace observaciones, solicita a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas, regresando a la actividad N° 85 de esta descripción narrativa; caso contrario, aprueba la redacción del Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) lo firma y lo traslada.
	89	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) y registra entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de informativos disciplinarios".
	90	Anota entrega de Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) en Libro de Control de entrega de Informativos (H) y lo traslada.
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	91	Secretario de Actuaciones recibe y revisa Informativo (B), Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) y firma Libro de Control de entrega de Informativos (H).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	92	Recibe y revisa firma en Libro de Control de entrega de Informativos (H). Archiva (H).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	93	Secretario de Actuaciones firma Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) y registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
NOTIFICADOR	94	Recibe Informativo (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (M) para que notifique a funcionario denunciado, ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	95	Realiza procedimiento de notificación; realizadas las notificaciones correspondientes, lo traslada.
	96	Agrega Auto que ordena se pronuncie sentencia (M) a Informativo (B) e ingresa la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	97	Recibe y revisa Informativo (B), ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo asigna a Colaborador Jurídico de Sentencia.
INSPECTOR/COLABORADOR JURÍDICO	98	Colaborador jurídico recibe y revisa Informativo (B) y lo archiva.
		Final del Procedimiento.

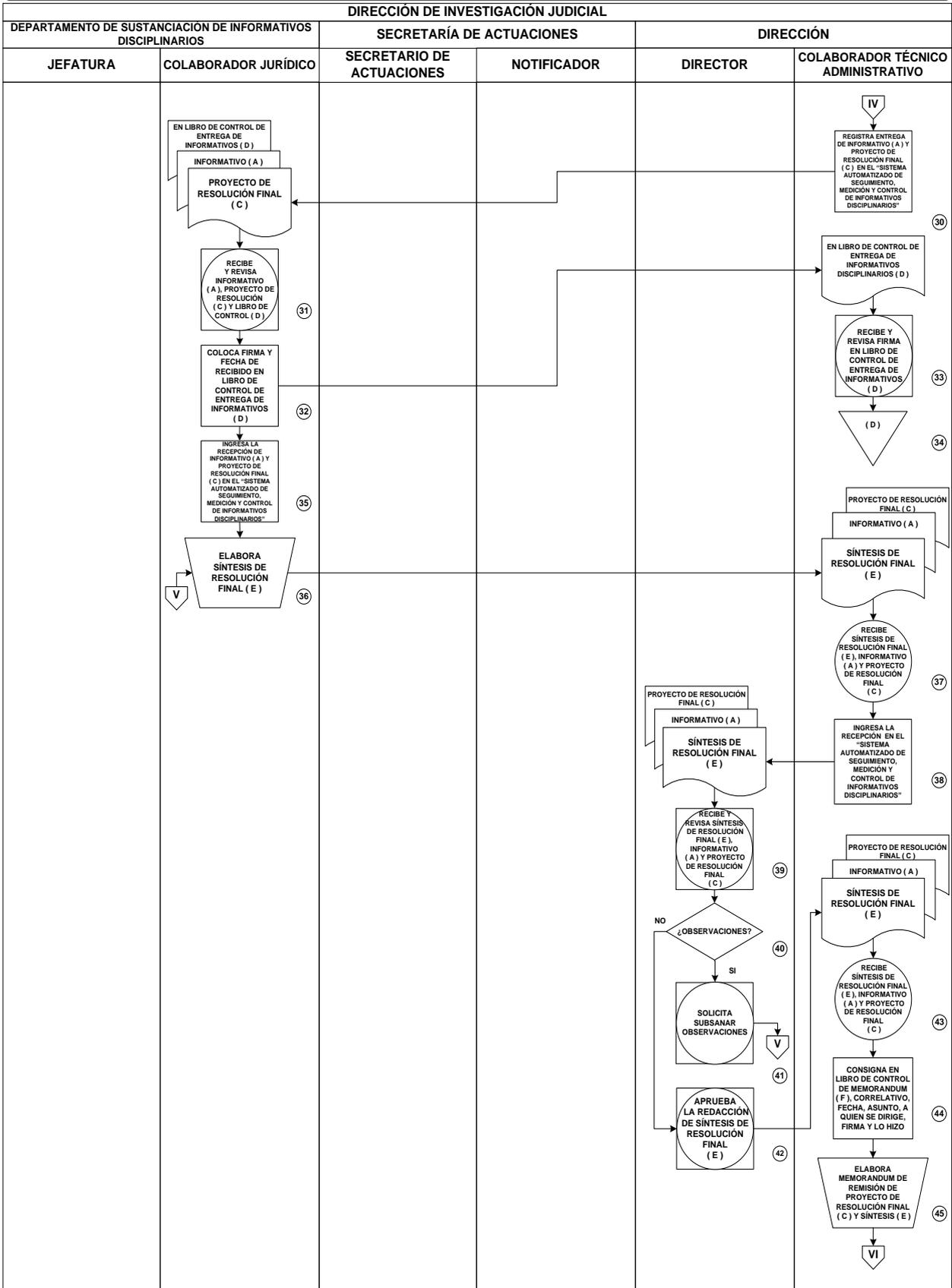
PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Informativos Disciplinarios.**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
A	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA INFORMATIVOS NOTIFICADOS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Secretaría de Actuaciones -Notificador
B	INFORMATIVO	Original	Informativo
C	ESCRITO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS	Original	Informativo
D	DOCUMENTOS ANEXOS	Original	Informativo
E	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Original	Funcionario denunciado, denunciante o testigo
F	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA, ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaria Auxiliar-Secretaría de Actuaciones
G	AUTO DE APERTURA A PRUEBAS	Original Copia Copia	Informativo Funcionario denunciado Denunciante
H	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS	Original Copia	Colaborador Técnico Administrativo
I	ESCRITO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBA	Original	Informativo
J	AUTO DE SUSTANCIACIÓN DE PRUEBA	Original	Informativo
K	ACTA DE DECLARACIÓN DE TESTIGOS	Original	Informativo
L	ACTA DE PRÁCTICA DE DILIGENCIA ORDENADA	Original	Informativo
M	AUTO QUE ORDENA SE PRONUNCIE SENTENCIA	Original	Informativo

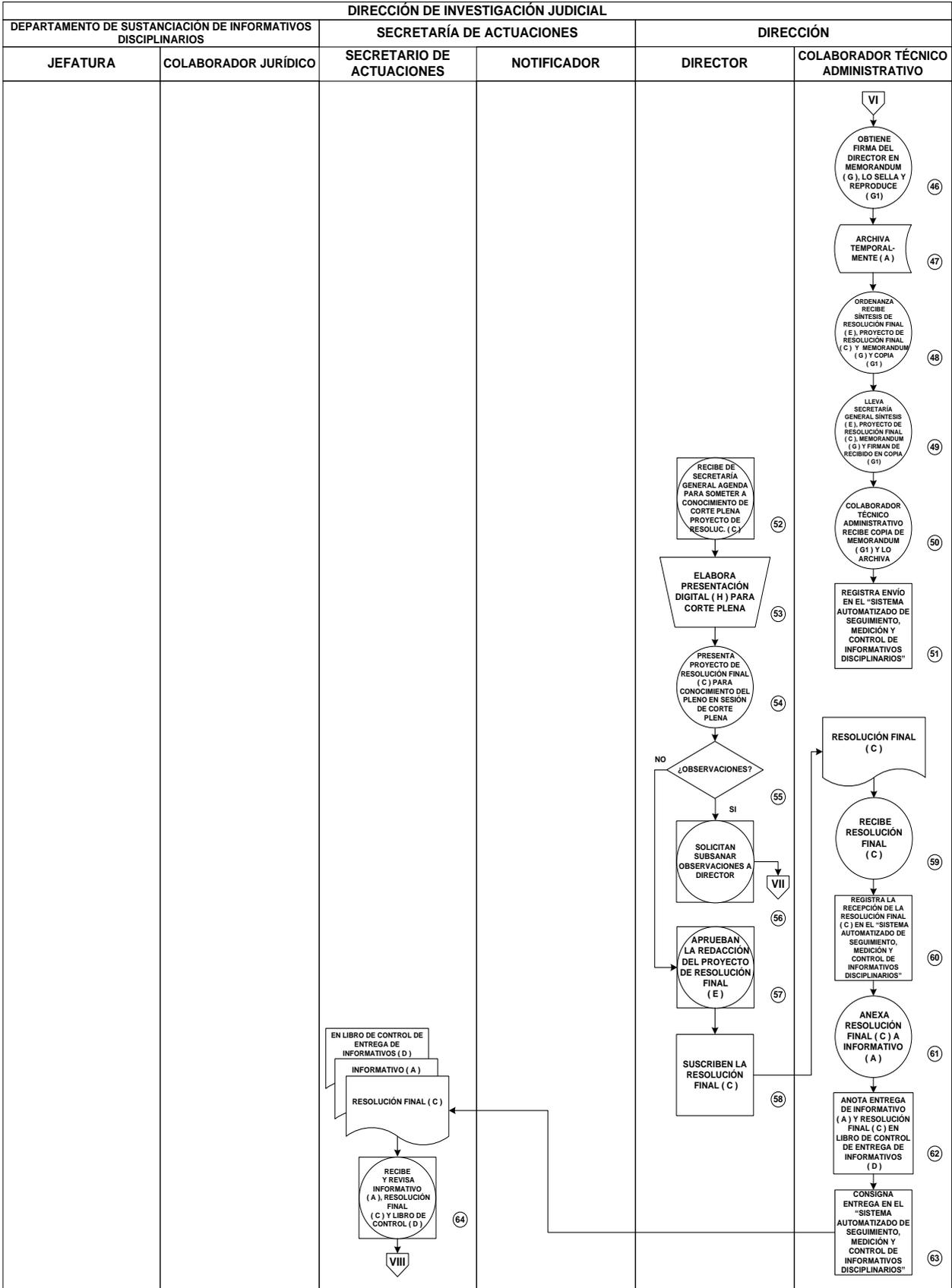
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



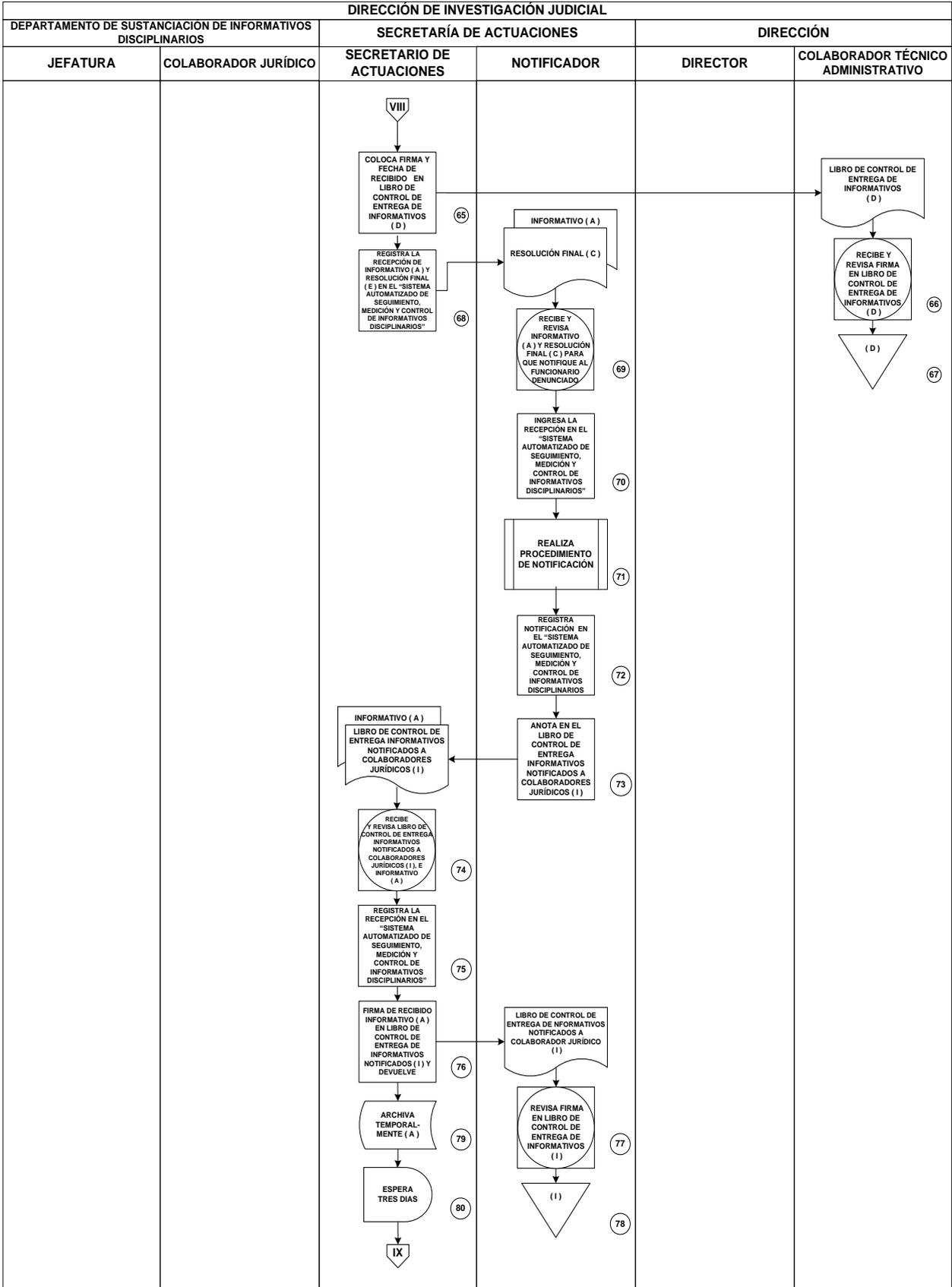
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



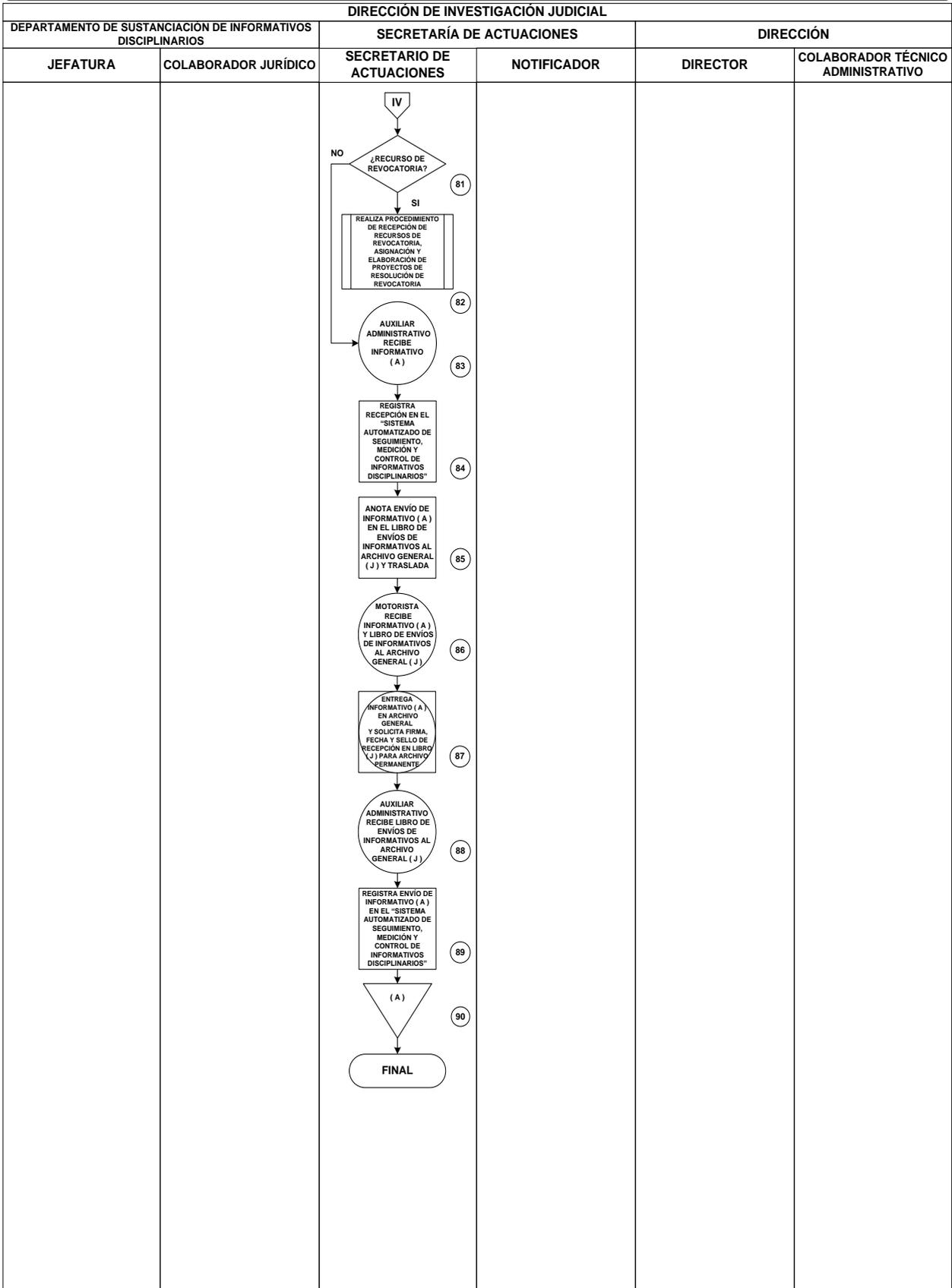
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FINAL Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

Hoja Nº 1 de 5

Vigencia _____

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios**
 OBJETIVO: **Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la elaboración de Proyectos de Resolución Final de Informativos para someterlos a conocimiento de Corte Plena.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR JURÍDICO	1	Recibe, revisa y analiza Informativo (A), firma de recibido en Libro de entrega de Informativo para Sentencia a colaborador jurídico (B) e ingresa la recepción de (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	2	Si no hay diligencias pendientes de realizar y que estén agregados y resueltos todos los escritos presentados, continúa en la actividad N° 6 de esta descripción narrativa.
	3	Si hay diligencias pendientes de realizar y/o que no estén agregados y resueltos todos los escritos presentados, informa al Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios y registra la entrega del Informativo (A) al Secretario de Actuaciones en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" para que se termine de sustanciar correctamente el informativo, registrando la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" se regresa a la actividad # 83 de la descripción narrativa del procedimiento de "Sustanciación de Informativos Disciplinarios".
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	4	Secretario de actuaciones recibe y revisa Informativo (A) para que se termine de sustanciar correctamente el informativo.
	5	Registra la recepción del Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada a inspector/colaborador jurídico.
COLABORADOR JURÍDICO	6	Recibe, revisa e ingresa la recepción del Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de informativos disciplinarios".
	7	Elabora el Proyecto de Resolución Final (C) e ingresa la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios"
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	8	Recibe y revisa Informativo (A) y Proyecto de Resolución Final (C) e ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios"
	9	Si le hace observaciones solicita subsanarlas, regresando a la actividad N° 7 de esta descripción narrativa; caso contrario, aprueba la redacción del Proyecto de Resolución Final (C) y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	10	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C) e ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
	11	Director recibe y revisa Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C), pudiendo suceder que haga observaciones al Proyecto (C), regresando a la actividad N° 8 de esta descripción narrativa. Caso contrario apruebe la redacción de (C), en ambos supuestos los traslada.
	12	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C).
	13	Si hay observaciones, anota entrega de Informativo (A) y del Proyecto de Resolución Final (C) al jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios, en el Libro de control de entrega de informativos (D), solicita firma de recibido en el Libro. Ingresa la entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
COLABORADOR JURÍDICO	14	Si no hay observaciones, anota entrega de Informativo (A) y del Proyecto de Resolución Final (C) en el Libro de control de entrega de informativos (D), a colaborador jurídico para elaborar síntesis de la resolución final (E) y registra entrega de (A) y (C) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	15	Recibe y revisa Informativo (A), Proyecto de Resolución Final (C) y Libro de Control de Informativos Disciplinarios (D).
COLABORADOR JURÍDICO	16	Coloca firma y fecha de recibido en el Libro de Control de Informativos Disciplinarios (D).
	17	Recibe y revisa firma en el Libro de Control de entrega de Informativos Disciplinarios (D). Archiva (D).
COLABORADOR JURÍDICO	18	Ingresa la recepción del Informativo (A) y del Proyecto de Resolución Final (C) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	19	Elabora Síntesis de Resolución Final (E) y la traslada.
DIRECCIÓN	20	Colaborador técnico administrativo recibe Síntesis de Resolución Final (E), Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C).
	21	Ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
	22	Director recibe y revisa Síntesis de Resolución Final (E), Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C).
	23	Si le hace observaciones solicita subsanarlas, regresando a la actividad N° 19 de esta descripción narrativa; caso contrario, si no le hace observaciones aprueba la redacción de la Síntesis de Resolución Final (E) y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	24	Colaborador técnico administrativo recibe Síntesis de Resolución Final (E), Informativo (A) y el Proyecto de Resolución Final (C).
	25	Consigna en Libro de control de memorandos (F), correlativo de memorándum, fecha, asunto, a quién se dirige, quién lo firma y quién lo hizo.
	26	Elabora Memorándum de Remisión del Proyecto de Resolución Final (C) y Síntesis (E) a Secretaría General y obtiene firma del Director. Sella Memorándum de Remisión (G) y reproduce una copia (G1).
	27	Archiva temporalmente Informativo (A)
	28	Ordenanza recibe la Síntesis de Resolución Final (E), Proyecto de Resolución Final (C), Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final y Síntesis (G) y copia (G1). Lleva a Secretaría General, donde solicita sello, fecha y firma de recibido en (G1).
	29	Colaborador técnico administrativo recibe copia de memorándum (G1), quien a su vez archiva (G1) y registra el envío en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios"
	30	Director recibe de Secretaría General agenda para someter a conocimiento de Corte Plena, Proyecto de Resolución Final (C) de informativo disciplinario.
	31	Elabora Presentación Digital (H) para Corte Plena.
	32	Presenta Proyecto de Resolución Final (C) para conocimiento del Pleno, en sesión de Corte Plena agendada, pudiendo suceder que se hagan observaciones y solicitan a Director subsanarlas, regresando a la actividad N° 11 de esta descripción narrativa. Caso contrario, aprueban la redacción del Proyecto de Resolución (C), se le incorpora hora y fecha y se suscribe la Resolución Final (C) y traslada.
	33	Colaborador técnico administrativo recibe Resolución Final (C) y registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" en los módulos de devolución de informativo, modificación de expedientes, movimiento interno, etapa de proceso.
	34	Anexa Resolución (C) a Informativo (A).
	35	Anota entrega de Informativo (A) y la Resolución Final (C) en el Libro de control de entrega de Informativos disciplinario (D).
	36	Consigna entrega en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
	SECRETARÍA DE ACTUACIONES	37
38		Coloca firma y fecha de recibido en el Libro de Control de Informativos Disciplinarios (D) y devuelve.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.**

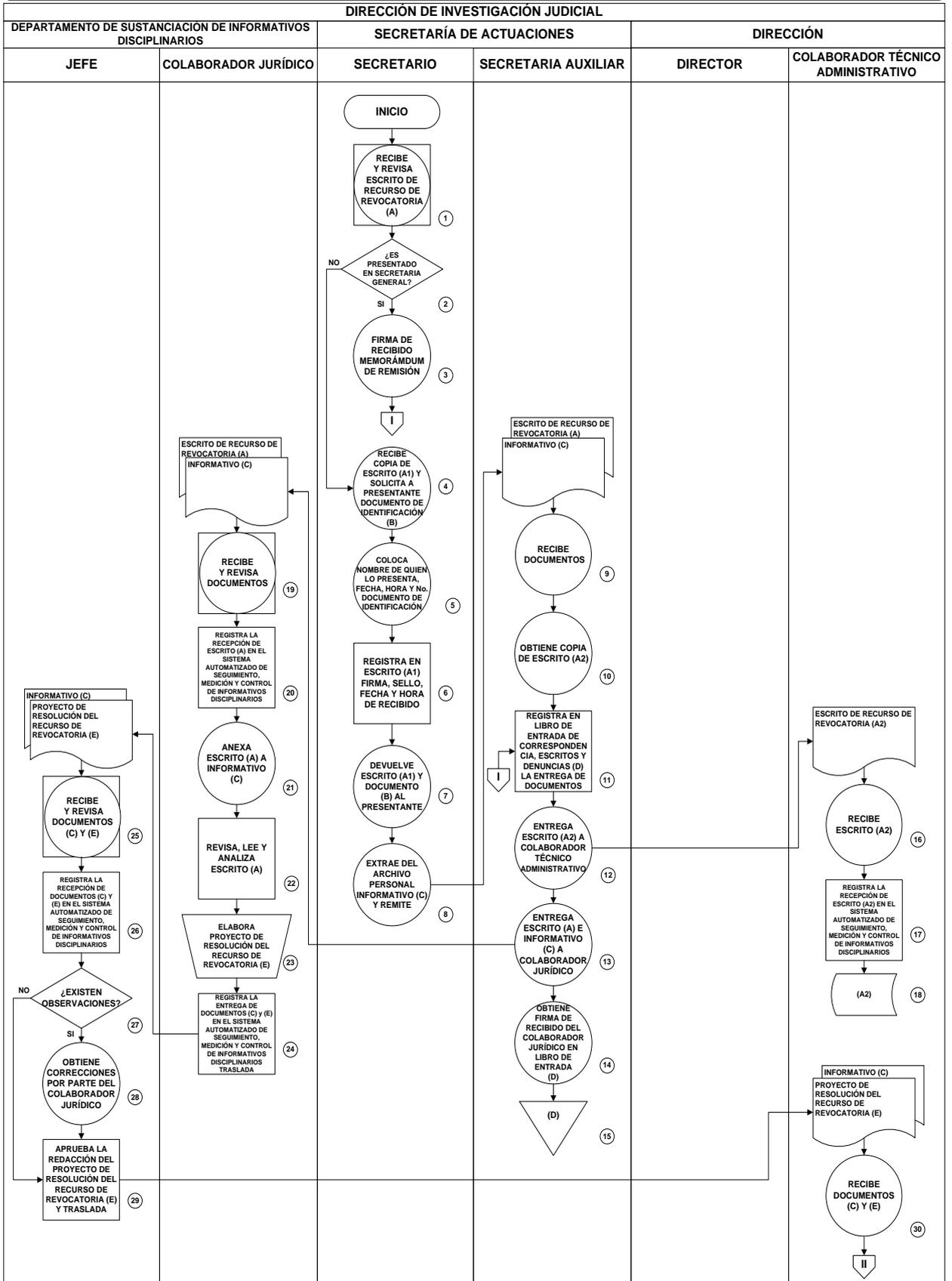
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	39	Recibe y revisa firma en el Libro de Control de Informativos Disciplinarios (D). Archiva (D).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	40	Secretario de Actuaciones registra la recepción de Informativo (A) y Resolución Final (C) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada para notificar.
NOTIFICADOR	41	Recibe Informativo (A) y Resolución Final (C) para que notifique a funcionario denunciado, ingresa la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	42	Realiza procedimiento de notificación; realizadas las notificaciones correspondientes, lo traslada.
	43	Registra notificación en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y anota en el Libro de control de entrega de Informativos notificados a colaboradores jurídicos (I).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	44	Recibe y revisa Informativo (A) y Libro de Control de entrega de informativos notificados a colaborador jurídico (I) y registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	45	Firma de recibido Informativo (A) en Libro de Control de entrega de informativos notificados a Colaboradores Jurídico (I) y lo devuelve.
NOTIFICADOR	46	Recibe y revisa firma en Libro de Control de entrega de informativos notificados a colaboradores jurídico (I) y archiva (I).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	47	Secretario de Actuaciones archiva temporalmente Informativo (A) y espera tres días ya que puede suceder que se presente recurso de revocatoria y se realiza el "Procedimiento de recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de proyectos de resolución de revocatoria". Si no se presenta recurso de revocatoria traslada Informativo (A).
	48	Auxiliar Administrativo recibe Informativo (A) y registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	49	Anota envío de Informativo (A) en el Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (J) y lo traslada.
	50	Motorista recibe Informativo (A) y Libro de Informativos al Archivo General (J).
	51	Entrega Informativo (A) en Archivo General y solicita firma, sello y fecha de recepción en Libro de Informativos al Archivo General (J).
	52	Auxiliar administrativo recibe Libro de envío de Informativos al Archivo General (J) quien a su vez lo archiva.
	53	Registra envío de Informativo (A) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos disciplinarios". Archivo General archiva (A) permanentemente.
		Final de Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Proyectos de Resolución Final y presentación en Corte Plena.**

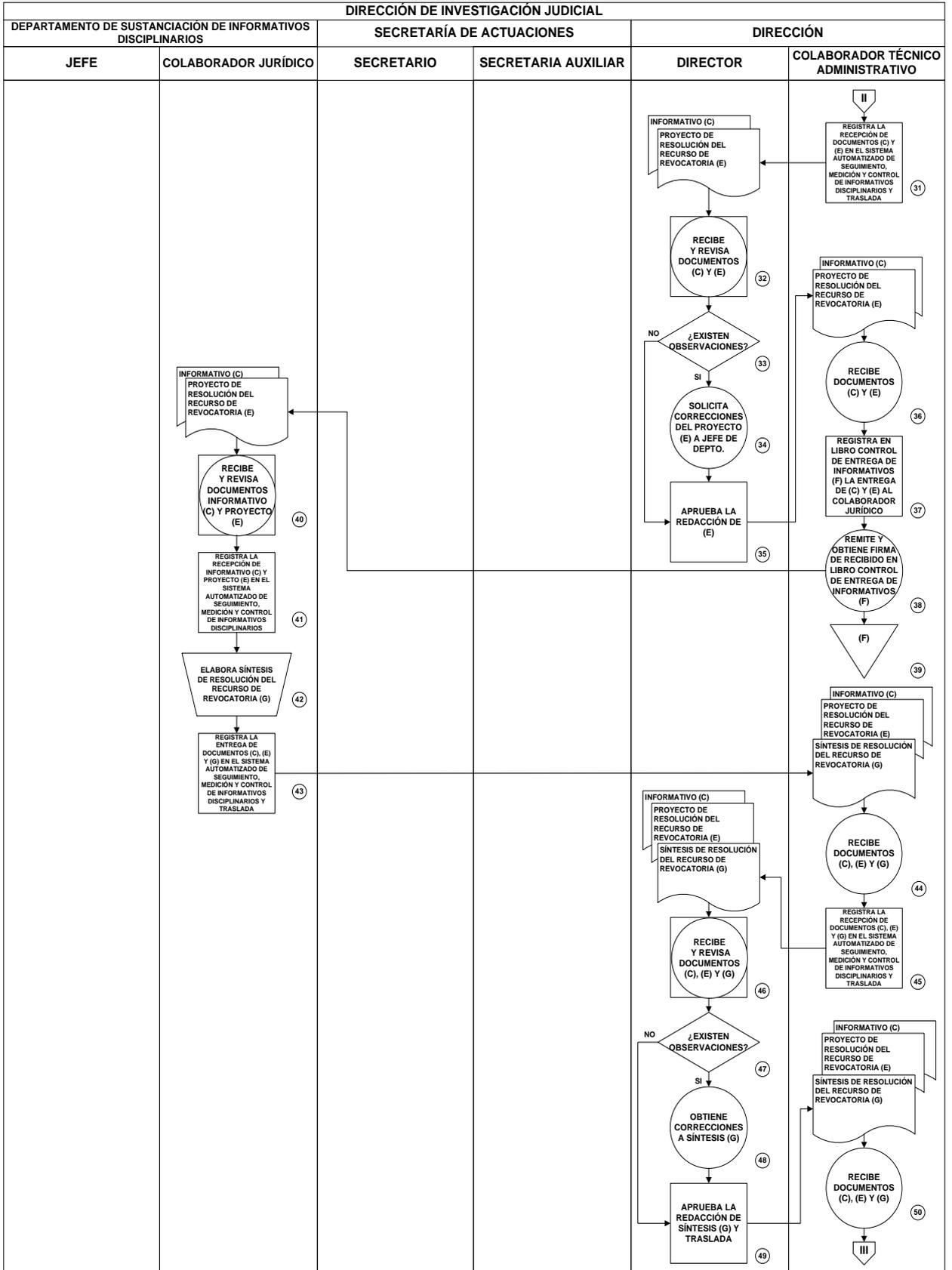
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
A	INFORMATIVO	Original	Archivo General
B	LIBRO DE ENTREGA DE INFORMATIVO PARA SENTENCIA A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Colaborador Jurídico Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios
C	PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL O RESOLUCIÓN FINAL	Original	Informativo
D	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	Original	Colaborador Técnico Administrativo
E	SÍNTESIS DE RESOLUCIÓN FINAL	Original	Secretaría General
F	LIBRO DE CONTROL DE MEMORANDUM	Original	Dirección-Colaborador Técnico Administrativo.
G	MEMORANDUM DE REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN FINAL Y SÍNTESIS	Original Copia	Secretaría General Colaborador Técnico Administrativo
H	PRESENTACIÓN DIGITAL PARA CORTE PLENA	Original	Dirección de Investigación Judicial
I	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS NOTIFICADOS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Notificador-Secretaría de Actuaciones
J	LIBRO DE ENVÍOS DE INFORMATIVOS AL ARCHIVO GENERAL	Original	Auxiliar Administrativo-Secretaría de Actuaciones

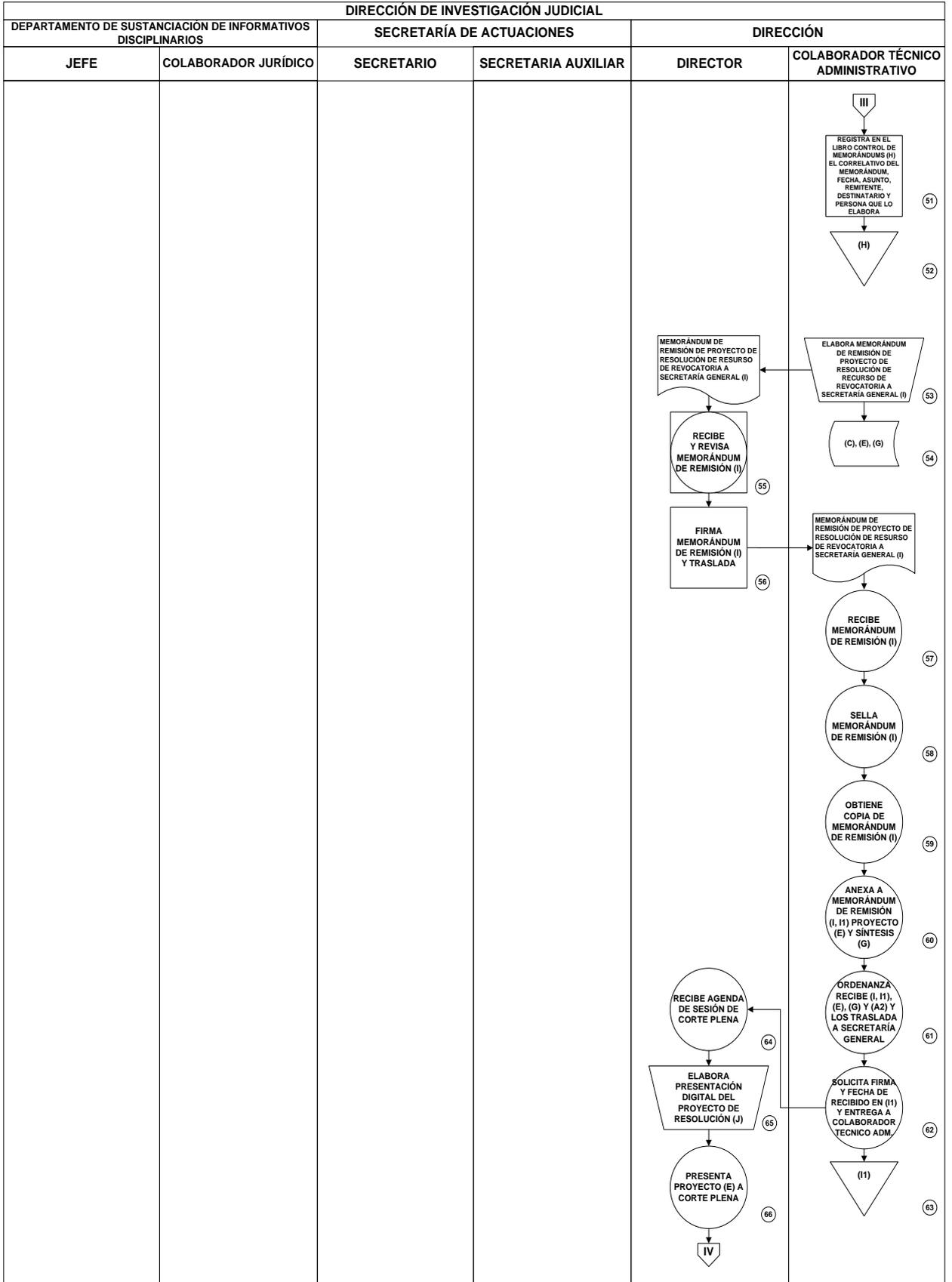
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES**



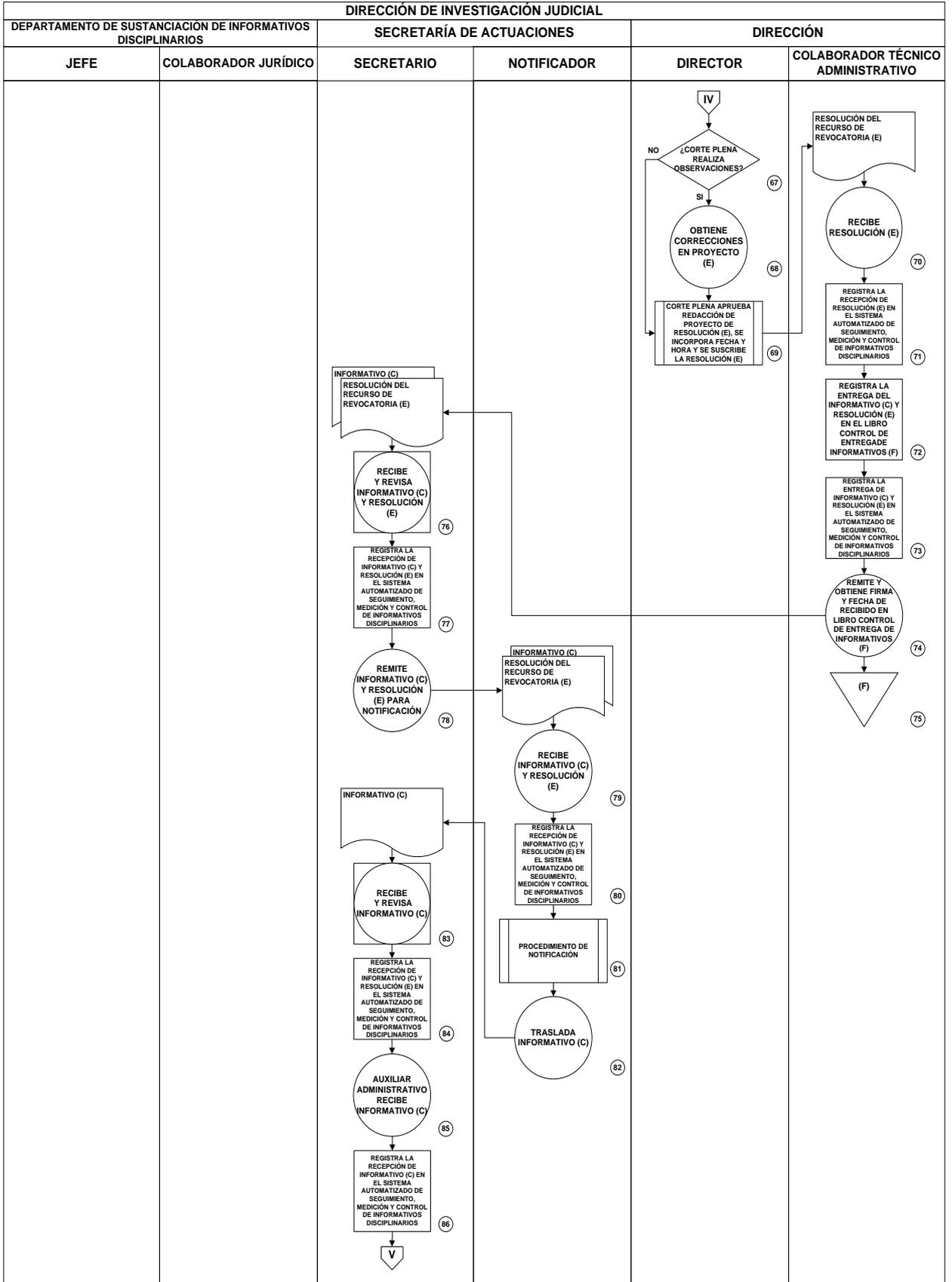
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES**



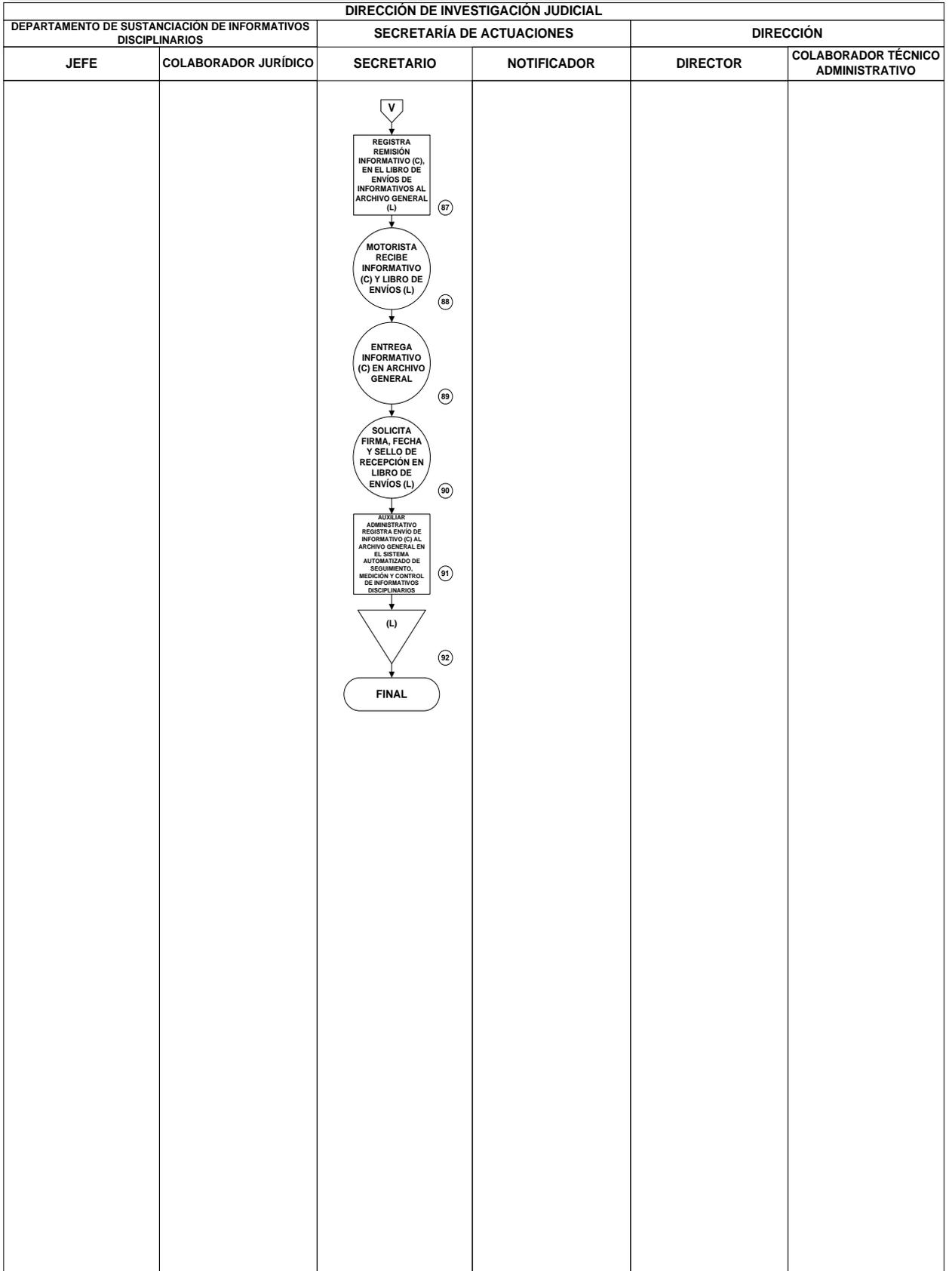
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA**
UNIDAD RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA Y PRESENTACIÓN EN CORTE PLENA
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios y Secretaría de Actuaciones

OBJETIVO: Recibir y atender las solicitudes de revocatoria presentadas y darles el trámite que corresponda

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	1	Secretario de actuaciones recibe y revisa Escrito de Recurso de Revocatoria (A).
	2	Si Escrito de Recurso de Revocatoria (A) es presentado en la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, firma de recibido el memorándum de remisión y pasa a la actividad N° 10 de esta descripción narrativa.
	3	Si Escrito de Recurso de Revocatoria (A) es presentado en la Secretaría de Actuaciones, recibe Escrito de Recurso de Revocatoria (A) con anexos si los hubiere y copia del Escrito de Recurso de Revocatoria (A1), solicita al presentante Documento de Identificación (B). Se cerciorará que el presentante del Escrito de Recurso de Revocatoria (A) sea la misma persona que lo suscribe; si el Escrito de Recurso de Revocatoria (A) no estuviere firmado por la persona que lo presenta no se recibirá, salvo que la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la Ley.
	4	Coloca nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora y número de documento de identificación, relaciona y folia los documentos anexos si los hubiere.
	5	Registra en copia del Escrito de Recurso de Revocatoria (A1) firma, sello, fecha y hora de recibido.
	6	Devuelve al presentante copia del Escrito de Recurso de Revocatoria (A1) y Documento de Identificación (B).
	7	Extrae del archivo personal Informativo (C) y remite junto con Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, y lo traslada.
	8	Secretaria auxiliar recibe Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, e Informativo (C).
	9	Obtiene copia de Escrito de Recurso de Revocatoria (A2).
	10	Registra en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (D), la entrega del Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, e Informativo (C) a colaborador jurídico, que elaboró la resolución final recurrida.

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	11	Secretaria auxiliar entrega copia de Escrito de Recurso de Revocatoria (A2) a Colaborador técnico administrativo y pasa a la actividad N° 15.
	12	Entrega Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, e Informativo (C) a colaborador jurídico.
	13	Obtiene firma de recibido del colaborador jurídico en Libro de Entrada de Correspondencias, Escritos y Denuncias (D) y pasa a la actividad N° 18.
	14	Archiva Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (D).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	15	Recibe copia de Escrito de Recurso de Revocatoria (A2).
	16	Registra la recepción de copia de Escrito de Recurso de Revocatoria (A2) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios", en el módulo de modificación de informativo.
	17	Archiva temporalmente copia de Escrito de Recurso de Revocatoria (A2).
COLABORADOR JURÍDICO	18	Recibe y revisa Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, e Informativo (C).
	19	Registra la recepción de Escrito de Recurso de Revocatoria (A), y anexos, si los hubiere, en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	20	Anexa Escrito de Recurso de Revocatoria (A) y anexos, si los hubiere, a Informativo (C).
	21	Revisa, lee y analiza Escrito de Recurso de Revocatoria (A).
	22	Elabora Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E), según lo que a derecho corresponda.
	23	Registra la entrega de Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	24	Recibe y revisa Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	25	Registra la recepción Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	26	Si existen observaciones, obtiene correcciones por parte del colaborador jurídico y pasa a la actividad N° 22 de esta narración descriptiva.
	27	Si no existen observaciones, aprueba la redacción del Resolución del Recurso de Revocatoria (E) y lo traslada.

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	28	Colaborador técnico administrativo recibe Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	29	Registra la recepción del Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) junto con Informativo (C), en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y traslada.
	30	Director recibe y revisa Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	31	Si existen observaciones, solicita correcciones al Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) al jefe de Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios y pasa a la actividad N° 24 de esta descripción narrativa.
	32	Si no existen observaciones, aprueba la redacción del Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	33	Colaborador Técnico Administrativo recibe Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	34	Registra en el Libro Control de Entrega de Informativos (F), la entrega del Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) al jefe de Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios o al Colaborador jurídico, según corresponda.
	35	Remite y obtiene firma de recibido del Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el Libro Control de Entrega de Informativos (F).
COLABORADOR JURÍDICO	36	Archiva Libro Control de Entrega de Informativos (F).
	37	Recibe y revisa Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	38	Registra la recepción de Informativo (C) y Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	39	Elabora Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G).
DIRECCIÓN	40	Registra la entrega de Informativo (C), Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
	41	Colaborador Técnico Administrativo recibe Informativo (C), Proyecto de Resolución (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G).
	42	Registra la recepción de Informativo (C), Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) en "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y los traslada.

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	43	Director recibe y revisa Informativo (C), Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G).
	44	Si existen observaciones, obtiene correcciones en Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) pasa a actividad N° 37 de esta descripción narrativa.
	45	Si no existen observaciones, aprueba redacción de Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) y traslada.
	46	Colaborador Técnico Administrativo recibe Informativo (C), Proyecto de Resolución (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G).
	47	Registra en Libro Control de Memorandos (H) el correlativo del memorándum, fecha, asunto, remitente, destinatario y persona quien elabora memorándum.
	48	Archiva Libro Control de Memorandos (H).
	49	Elabora Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I) y lo traslada.
	50	Archiva temporalmente Informativo (C), Proyecto de Resolución (E) y Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G).
	51	Director recibe y revisa Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I).
	52	Firma Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I) y lo traslada.
	53	Colaborador Técnico recibe Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I), firmado por el Director de Investigación Judicial.
	54	Sella Memorándum Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I).
	55	Obtiene copia de Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I1).
56	Anexa a Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y Copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I, I1), Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E), Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) y Escrito de Recurso de Revocatoria (A2) y traslada.	

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN	57	Ordenanza recibe Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I, I1), Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E), Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria (G) y Escrito de Recurso de Revocatoria (A2), y los traslada Secretaría General.
	58	Solicita firma y fecha de recibido en Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria, Síntesis y copia de Escrito de Recurso de Revocatoria a Secretaría General (I1) y lo traslada.
	59	Colaborador técnico administrativo recibe copia de memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Revocatoria, Síntesis y copia de Escrito de Revocatoria a Secretaría General (I1). Archiva (I1).
	60	Director recibe de Secretaría General agenda de sesión de Corte Plena para someter a conocimiento el Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	61	Elabora Presentación Digital del Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (J) para Corte Plena.
	62	Presenta Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) para conocimiento del Pleno, en sesión de Corte Plena agendada.
	63	Si existen observaciones, subsana observaciones regresando a la actividad N° 30 de esta descripción narrativa.
	64	Si no existen observaciones, aprueban la redacción del Proyecto de Resolución (E), se le incorpora hora y fecha y se suscribe la Resolución Final (E) y traslada.
	65	Colaborador Técnico Administrativo recibe Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	66	Registra la recepción de Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" en los módulos de devolución de informativo, modificación de expedientes, movimiento interno y etapa de proceso.
	67	Registra en Libro Control de Entrega de Informativos (F) la entrega de Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E) y traslada.
	68	Registra la entrega de Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	69	Remite y obtiene firma y fecha de recibido en Libro Control de Entrega de Informativos (F) del secretario de actuaciones.
	70	Archiva Libro Control de Entrega de Informativos (F).

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

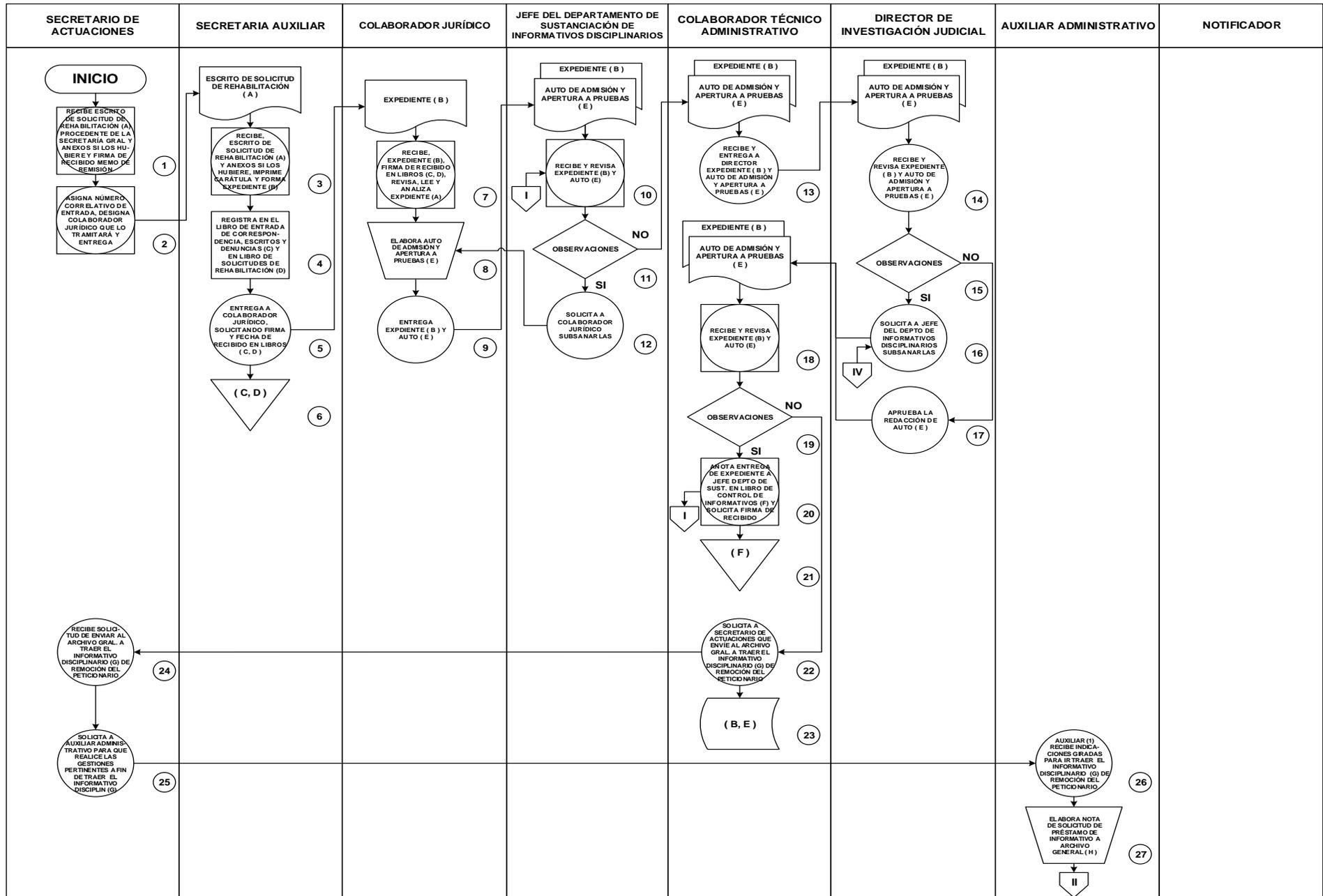
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	71	Secretario de actuaciones recibe y revisa Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E).
	72	Registra la recepción de Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E) en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	73	Remite Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E) a notificador, para que notifique Resolución del Recurso de Revocatoria (E) a peticionante y lo traslada.
NOTIFICADOR	74	Recibe Informativo (C) y Resolución del Recurso de Revocatoria (E) para notificar al peticionante.
	75	Registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	76	Realiza procedimiento de notificación; realizadas las notificaciones correspondientes, lo traslada.
	77	Registra notificación en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y anota en el Libro de control de entrega de Informativos notificados a colaboradores jurídicos (I).
SECRETARÍA DE ACTUACIONES	78	Secretario de actuaciones recibe y revisa Informativo (C) y Libro de Control de entrega de informativos notificados a colaborador jurídico (I), registra la recepción en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	79	Registra recepción de Informativo (C), en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios" y lo traslada.
	80	Auxiliar administrativo recibe Informativo (C).
	81	Registra recepción de Informativo (C), en "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	82	Registra la remisión Informativo (C), en Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (L) y lo traslada.
	83	Motorista recibe Informativo (C) y Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (L).
	84	Entrega Informativo (C) en Archivo General. Archivo General archiva permanentemente (C).
	85	Solicita firma, fecha y sello de recepción para archivo permanente en Libro de envíos de informativos al Archivo General (L).
	86	Auxiliar administrativo registra envío de Informativo (C) a Archivo General en el "Sistema Automatizado de Seguimiento, Medición y Control de Informativos Disciplinarios".
	87	Archiva Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (L).
		Final de procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción de recursos de revocatoria, asignación y elaboración de Proyectos de Resolución de Revocatoria y presentación en Corte Plena

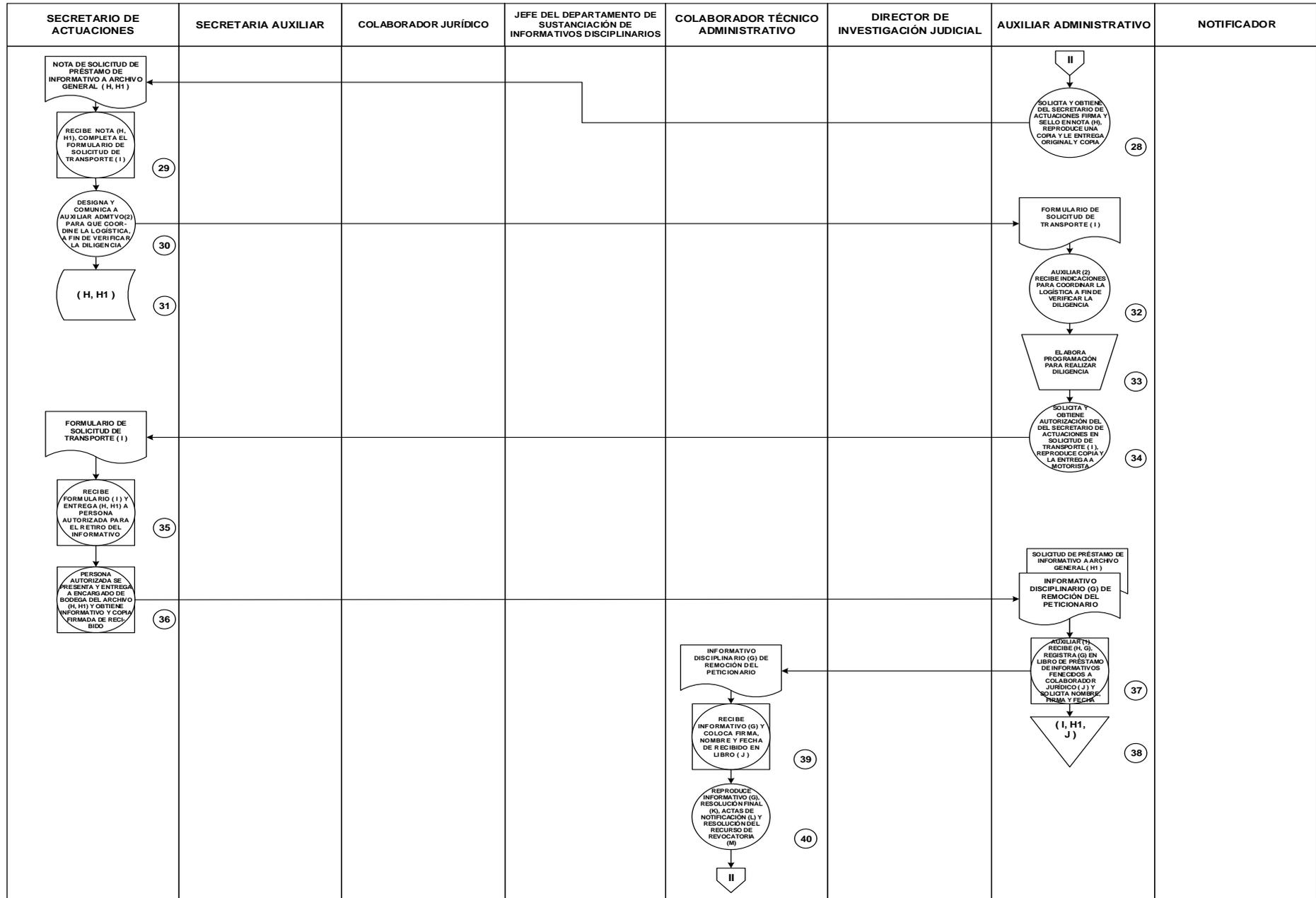
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Escrito de Recurso de Revocatoria	Original Copia 1 Copia 2	Informativo Presentante Secretaría General
B	Documento de Identificación	Original	Presentante
C	Informativo	Original	Archivo General
D	Libro de entrada de correspondencia, escritos y denuncias	Original	Secretaría de actuaciones - Secretaría Auxiliar
E	Proyecto de Resolución del Recurso de Revocatoria o Resolución del Recurso de Revocatoria	Original	Informativo
F	Libro Control de Entrega de Informativos	Original	Dirección - Colaborador Técnico Administrativo
G	Síntesis de Resolución del Recurso de Revocatoria	Original	Secretaría General
H	Libro Control de Memorandos	Original	Dirección - Colaborador Técnico Administrativo
I	Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria y Síntesis a Secretaría General	Original Copia	Secretaría General Dirección – Colaborador Técnico Administrativo
J	Presentación Digital del Proyecto de Resolución	Original	Dirección
K	Libro Control de Entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico	Original	Notificador
L	Libro de Envíos de Informativos al Archivo General	Original	Secretaría de Actuaciones – Auxiliar Administrativo

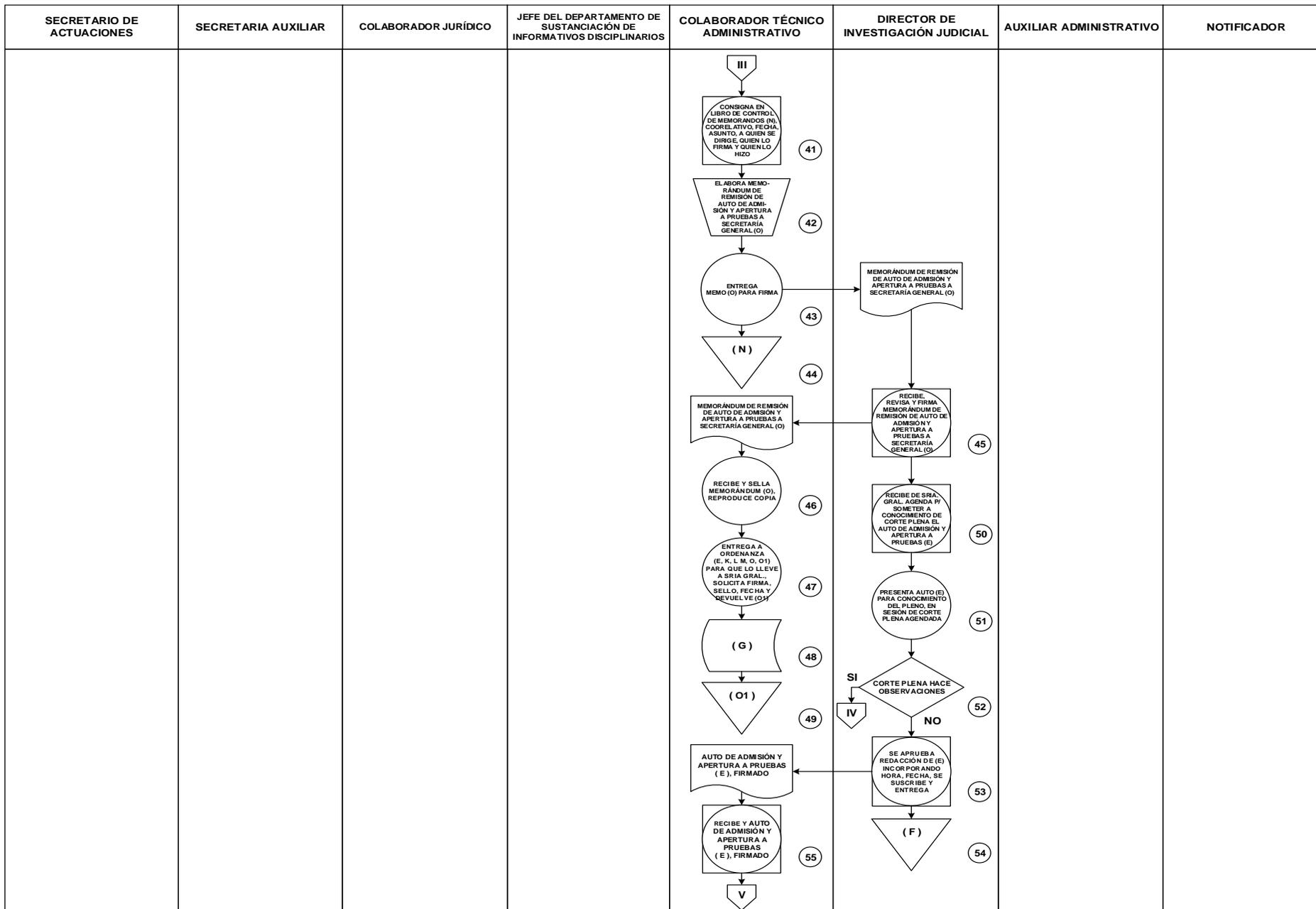
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
 UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



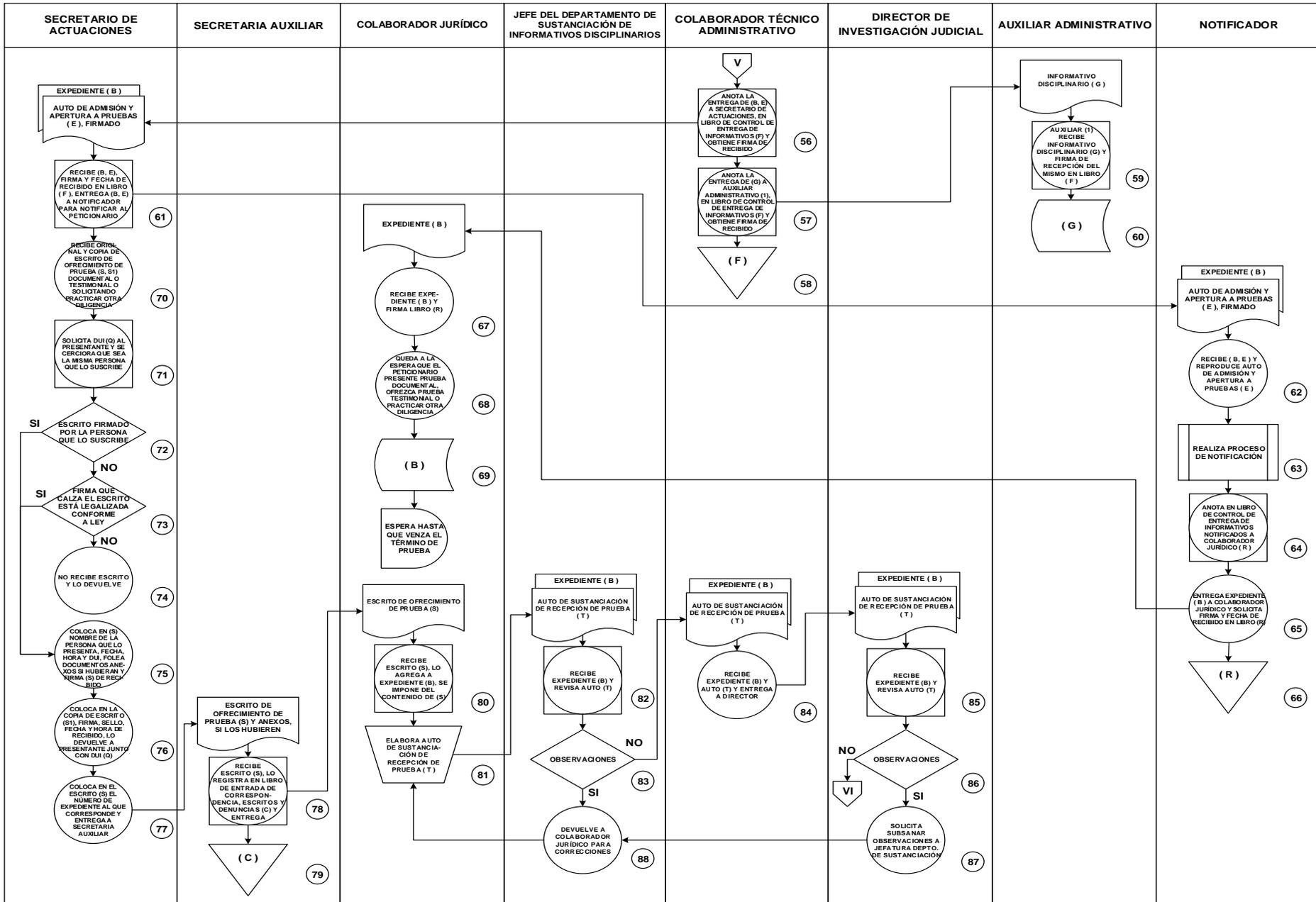
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



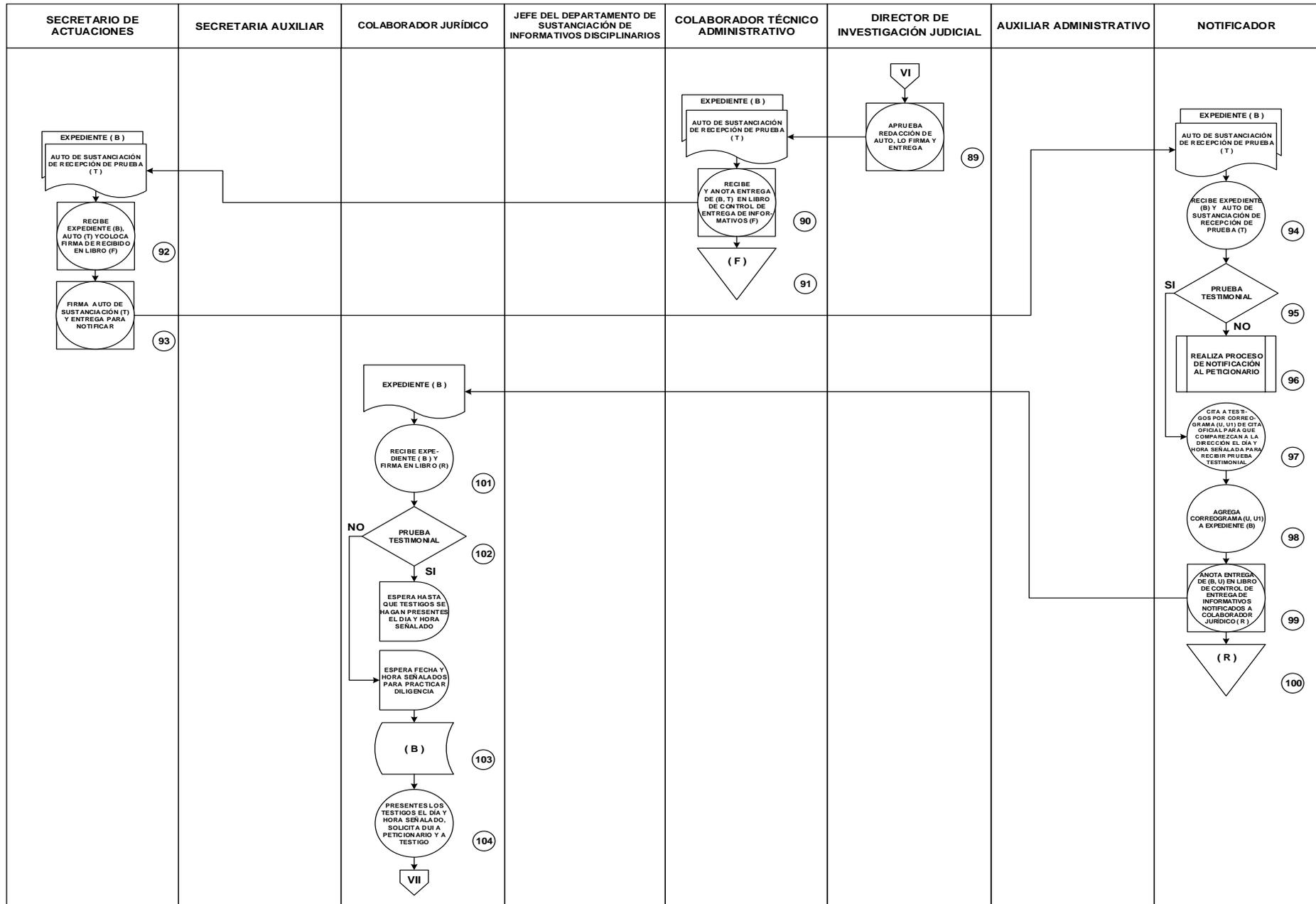
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



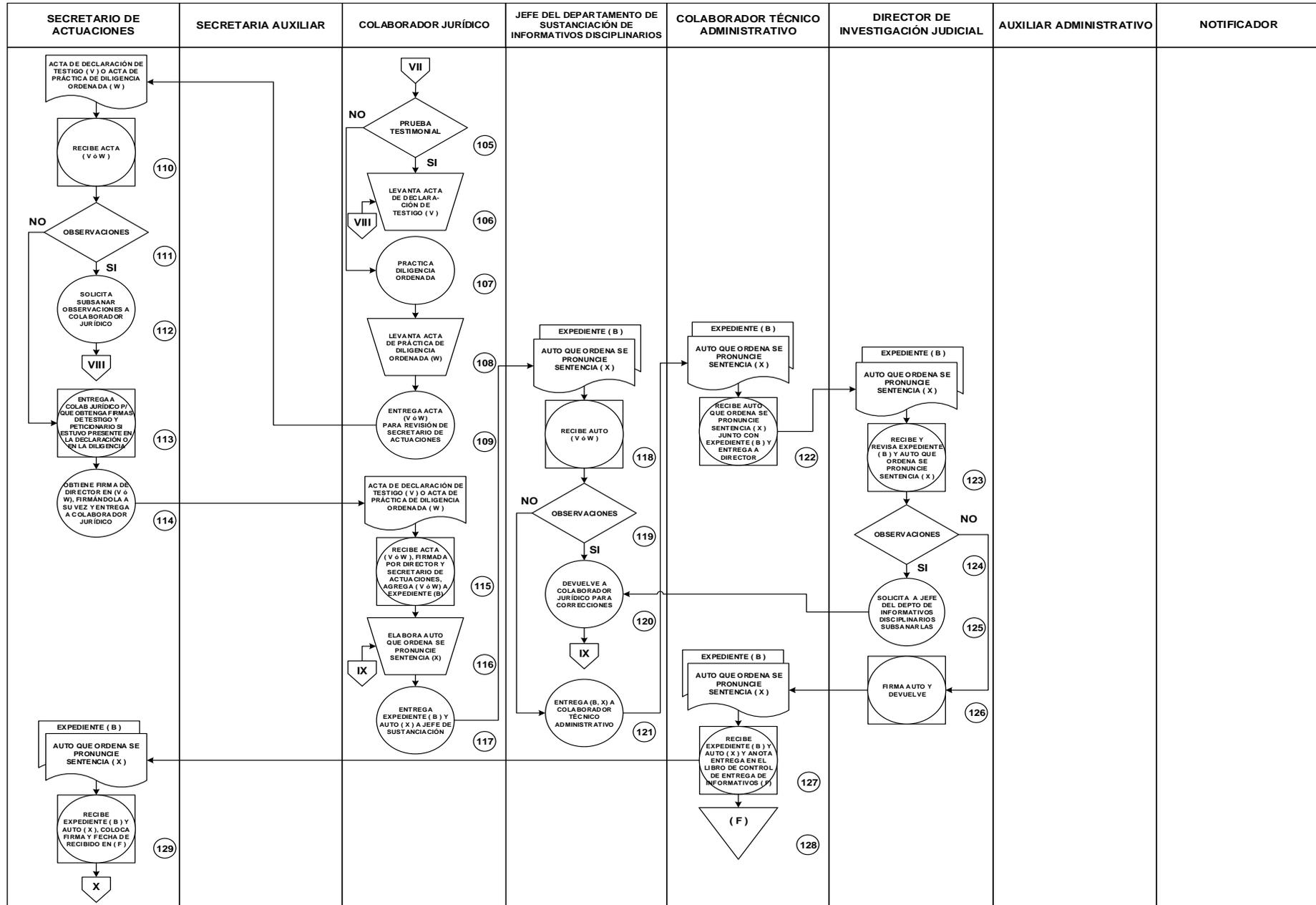
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



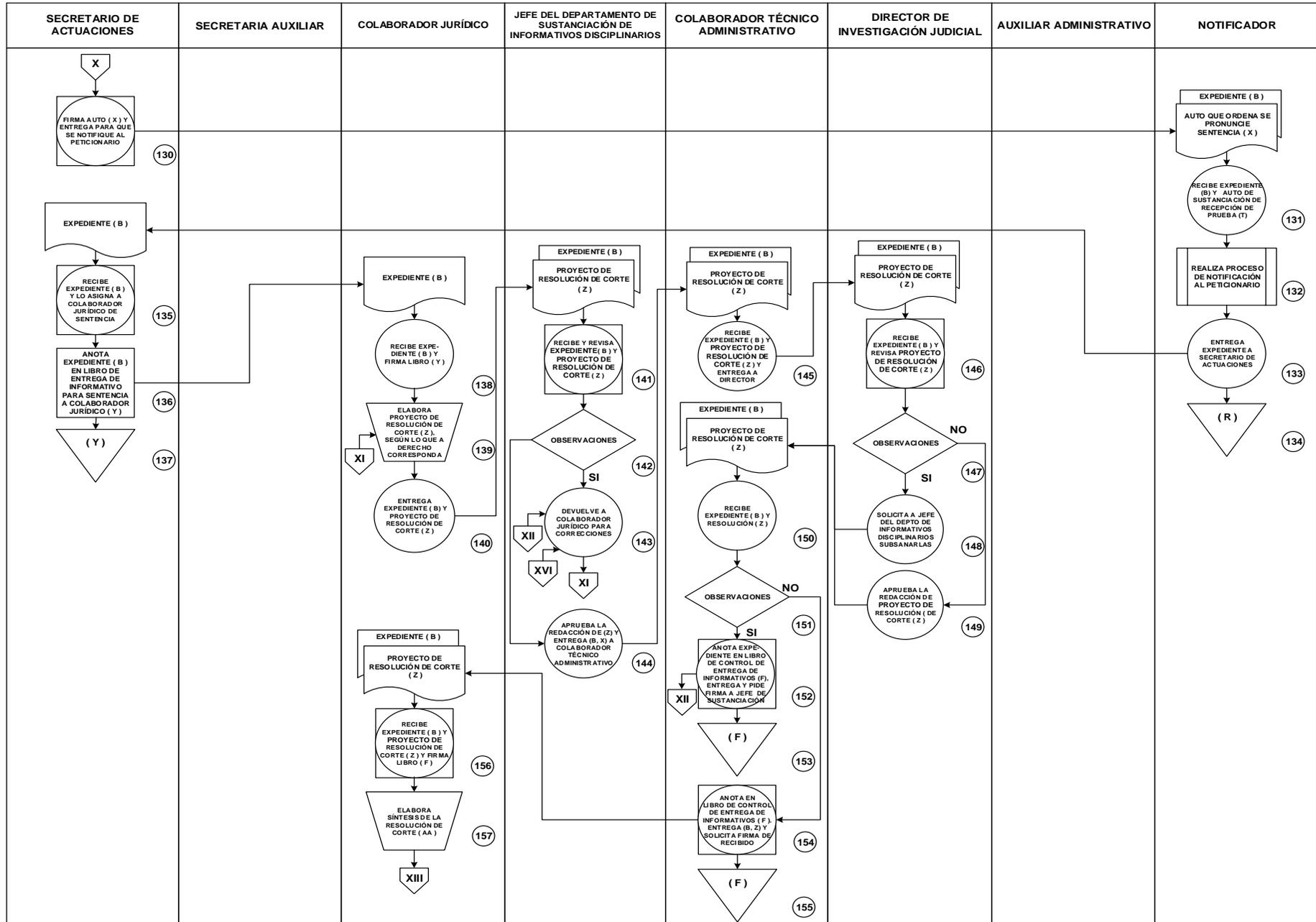
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



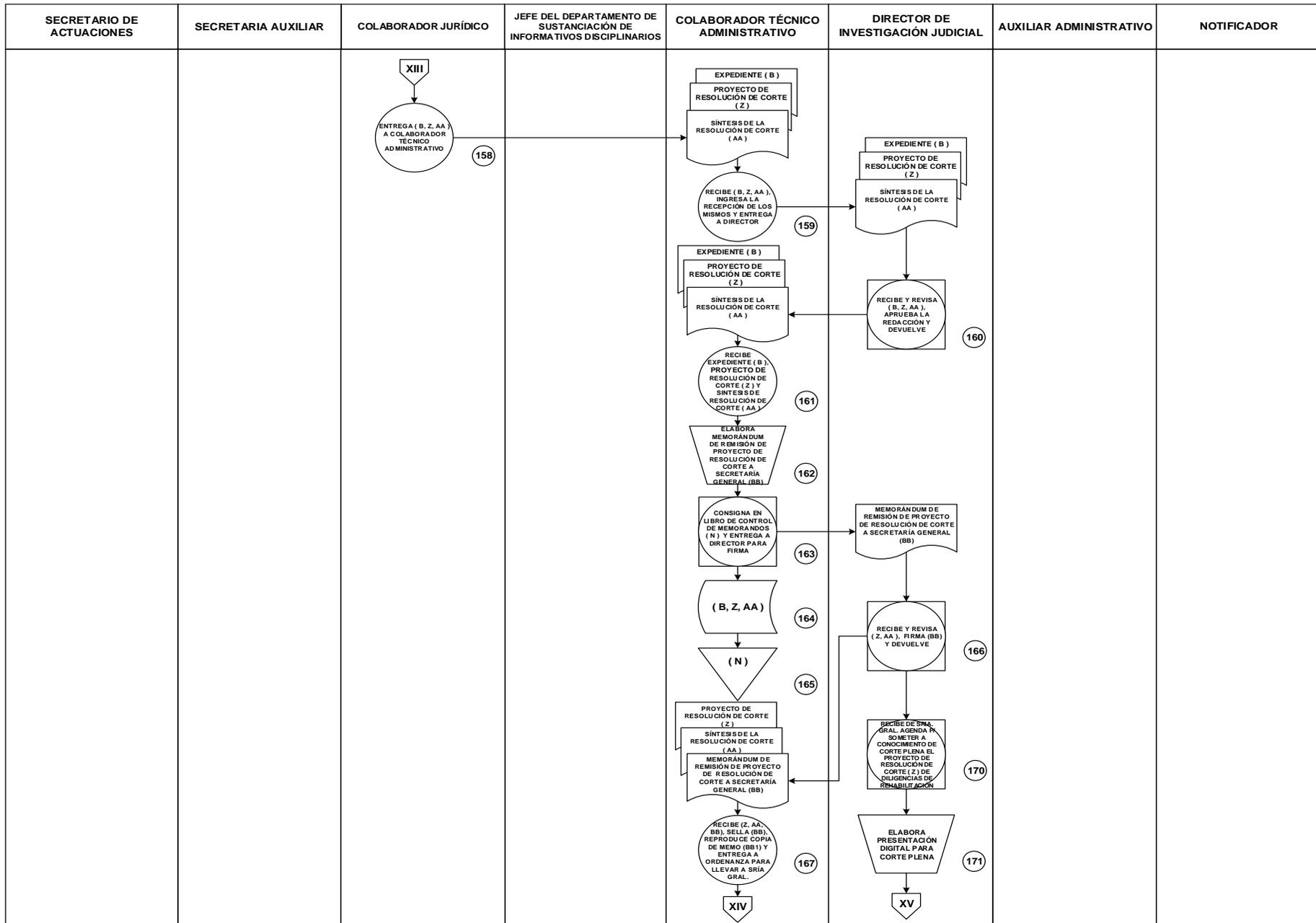
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



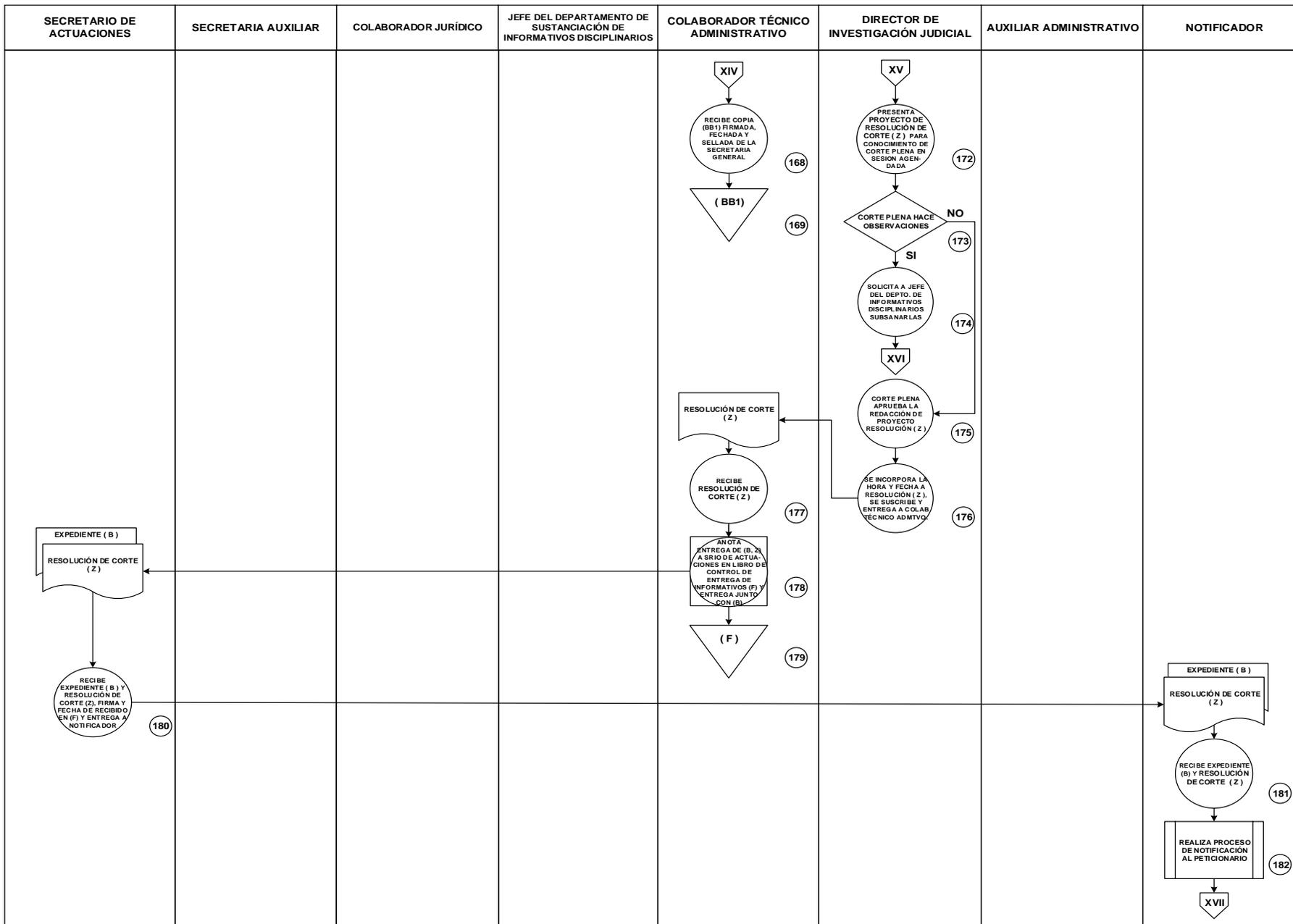
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



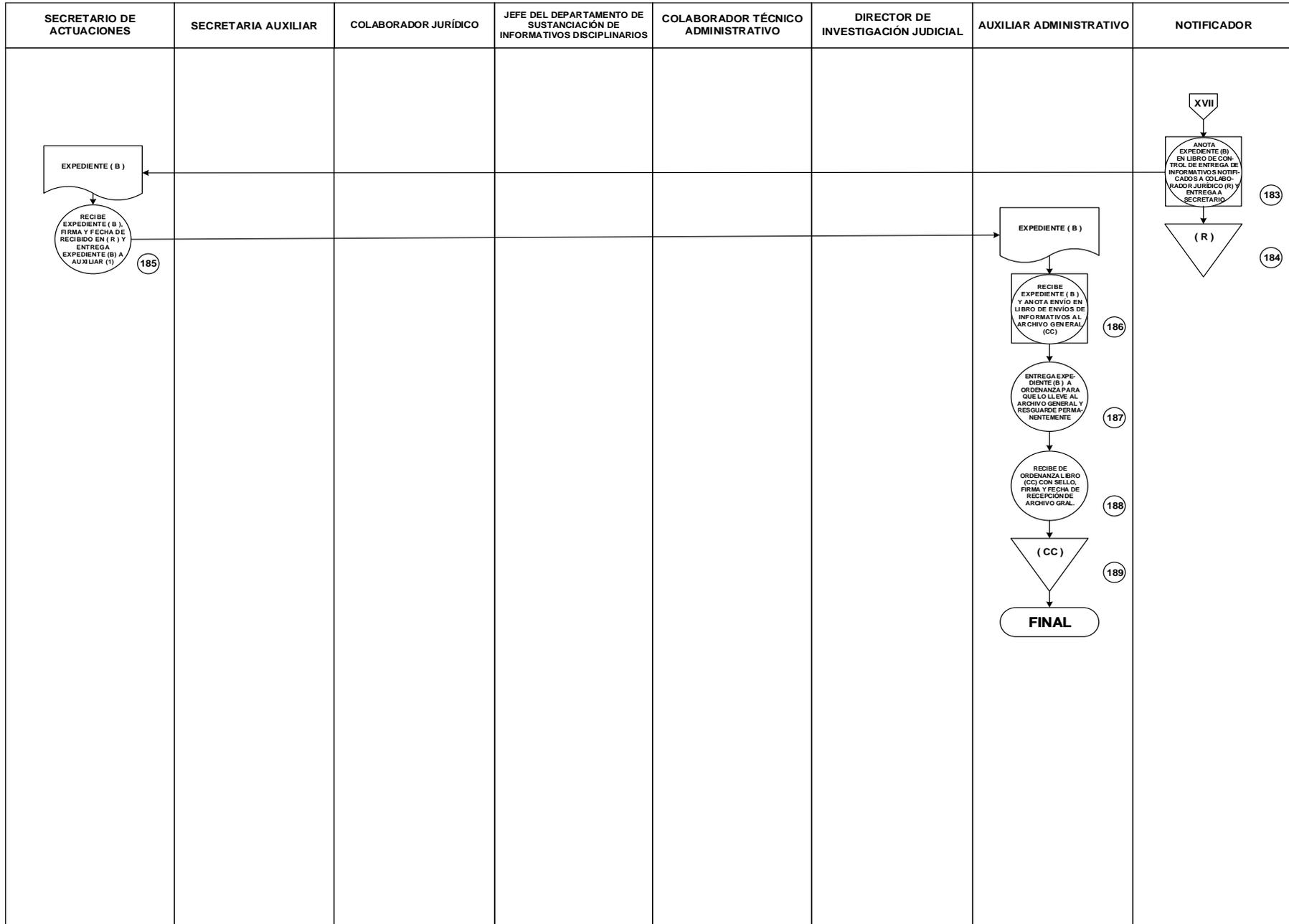
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS DE REHABILITACIÓN DE EX-MIEMBROS DE LA CARRERA JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS Y SECRETARÍA DE ACTUACIONES



PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios y Secretaría de Actuaciones
OBJETIVO: Garantizar el servicio recibido de publicación de edictos judiciales por medio de los Contratos Judiciales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIO DE ACTUACIONES	1.	Recibe Escrito de Solicitud de Rehabilitación (A) procedente de la Secretaría General, anexos si los hubiere y firma de recibido memorándum de remisión.
	2.	Asigna número correlativo de entrada, designa colaborador jurídico que lo tramitará y entrega a secretaria auxiliar.
SECRETARIA AUXILIAR	3.	Recibe escrito de solicitud de rehabilitación (A) y anexos, si los hubiere, imprime carátula, forma Expediente (B).
	4.	Registra en el Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (C) y en Libro de Solicitudes de Rehabilitación (D).
	5.	Entrega expediente (B), a colaborador jurídico, solicitando firma y fecha de recibido en Libros (C y D).
	6.	Archiva Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (C) y en Libro de Solicitudes de Rehabilitación (D).
COLABORADOR JURÍDICO	7.	Recibe (B), firma de recibido en Libros (C y D), revisa, lee y analiza expediente (A).
	8.	Elabora Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), según lo que a derecho corresponda, entrega (B y E) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	9.	Recibe y revisa Expediente (B) y Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), si le hace observaciones, solicita a colaborador jurídico subsanarlas, regresando el procedimiento a la actividad anterior Nº 8 de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), entrega junto con Expediente (B) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10.	Recibe y entrega a Director, Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E) junto con Expediente (B).
DIRECTOR	11.	Recibe y revisa Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> a) Que haga observaciones a (E), solicita a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas. b) Que apruebe la redacción de (E). En ambos casos entrega (B y E) a colaborador técnico administrativo.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	12.	Recibe y revisa (B, E). Si se trata del supuesto a) del número anterior de esta descripción narrativa, anota entrega de (B y E) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios en el Libro de control de entrega de informativos (F), solicita firma de recibido, regresando el procedimiento a la actividad N° 9 de esta descripción narrativa. Si se trata del supuesto b) del número anterior de esta descripción narrativa, solicita a secretario de actuaciones que envíe al Archivo General, a traer el informativo disciplinario (G) de remoción del peticionario,
	13.	Archiva temporalmente el Expediente (B) y el Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	14.	Recibe solicitud de enviar a traer el Informativo Disciplinario (G) de remoción del peticionario, al Archivo General.
	15.	Solicita a auxiliar administrativo (1) para que realice las gestiones pertinentes para enviar a traer el informativo al Archivo General.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	16.	Recibe Indicaciones giradas para ir traer el Informativo Disciplinario (G) de remoción del peticionario.
	17.	Elabora Nota de Solicitud de Préstamo de Informativo a Archivo General (H) dirigido al jefe del Archivo General, detallando el número de informativo solicitado, nombre del funcionario judicial, nombre de la persona autorizada para retirarlo.
	18.	Solicita y obtiene firma y sello de secretario de actuaciones, reproduce copia (H1) y le entrega (H y H1).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	19.	Recibe original y copia de Nota de Solicitud de Préstamo de Informativo a Archivo General (H, H1) y completa el Formulario de Solicitud de Transporte (I).
	20.	Designa y comunica a auxiliar administrativo (2) para que coordine la logística a fin de verificar la diligencia.
	21.	Archiva temporalmente Nota de Solicitud de Préstamo de Informativo a Archivo General (H, H1).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)	22.	Recibe indicaciones para coordinar la logística, a fin de verificar diligencia.
	23.	Elabora programación para realizar diligencia. Solicita y obtiene autorización de secretario de actuaciones en Formulario de Solicitud de Transporte (I), reproduce (I) y entrega copia (I1) a motorista.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	24.	Recibe Formulario de Solicitud de Transporte (I) y entrega (H y H1) a la persona autorizada para el retiro del informativo del Archivo General.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	25.	Persona autorizada se presenta con el encargado de bodega, entrega (H y H1), solicita sello, nombre, firma, fecha y hora de recibido en (H1), bodeguero entrega Informativo Disciplinario (G) a ordenanza, quien firma de recibido, entrega (H1 y G) a auxiliar administrativo (1).

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	26.	Recibe copia de Nota de Solicitud de Préstamo de Informativo a Archivo General (H1) e Informativo Disciplinario (G).
	27.	Registra entrega de Informativo Disciplinario (G) a colaborador técnico administrativo, en Libro de Préstamo de Informativos Fenecidos a Colaborador Jurídico (J). Entrega (G) y solicita nombre, firma y fecha de recibido en libro (J).
	28.	Archiva copia de Nota de Solicitud de Préstamo de Informativo a Archivo General (H1) y Libro de Préstamo de Informativos Fenecidos a Colaborador Jurídico (J).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	29.	Recibe Informativo Disciplinario (G), firma de recibido en Libro (J), y reproduce de informativo (G), resolución final (K), actas de notificación (L) y resolución del recurso de revocatoria (M), si hubiere.
	30.	Consigna en Libro de Control de Memorandos (N), correlativo de memorándum, fecha, asunto, a quién se dirige, quién lo firma y quién lo hizo.
	31.	Elabora Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final a Secretaría General (O) y entrega a Director para firma.
DIRECTOR	32.	Recibe, revisa y firma Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final a Secretaría General (O)
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	33.	Recibe y sella Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final a Secretaría General (O), reproduce copia (O1).
	34.	Entrega (E, K, L, M, O y O1) a ordenanza para que lo lleve a Secretaría General, quien solicita sello, fecha y firma de recibido en (O1) y lo entrega a colaborador técnico administrativo.
	35.	Archiva temporalmente Informativo Disciplinario (G).
	36.	Archiva Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución Final a Secretaría General (O1).
DIRECTOR	37.	Recibe de Secretaría General agenda para someter a conocimiento de Corte Plena, Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E).
	38.	Presenta Auto de Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E) para conocimiento del Pleno, en sesión de Corte Plena agendada, pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> a) Que se hagan observaciones a (E), solicita a Director subsanarlas, regresando al supuesto a) de la actividad N° 11 de esta descripción narrativa. b) Que apruebe la redacción de (E), se incorpora hora y fecha a (E), se suscribe (E), entrega (E) a colaborador técnico administrativo.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	39.	Recibe Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E) firmado, anota entrega de (B y E) a secretario de actuaciones en el Libro de control de entrega de informativos (F) y anota entrega de (G) a auxiliar administrativo (1), en Libro de Control de Entrega de informativos (F).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	40.	Recibe Informativo Disciplinario (G), firma Libro (F) y archiva temporalmente (G).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	41.	Recibe Expediente (B) y Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), coloca firma y fecha de recibido en (F), entrega (B y E) a notificador para que notifique Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E) al peticionario.
NOTIFICADOR	42.	Recibe Expediente (B) y Auto de Admisión y Apertura a Pruebas (E), reproduce (E).
	43.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	44.	Extrae de su archivo temporal expediente (B), anota en Libro de Control de Entrega Informativos Notificados a Colaborador Jurídico (R), entrega el expediente (B) a colaborador jurídico, solicita firma y fecha de recibido.
	45.	Archiva Libro de Control de Entrega Informativos Notificados a Colaborador Jurídico (R).
COLABORADOR JURÍDICO	46.	Recibe Expediente (B), queda a la espera que el peticionario, presente prueba documental, ofrezca prueba testimonial o practicar cualquier otra diligencia, de no presentar pruebas deberá recabar prueba de oficio.
	47.	Archiva temporalmente (B) hasta que venza el término de prueba.
SECRETARIO DE ACTUACIONES	48.	Recibe original y copia de Escrito de Ofrecimiento de Prueba (S y S1) documental o testimonial o solicitando practicar otra diligencia.
	49.	Solicita al presentante Documento de Identidad (Q), se cerciora de que el presentante del escrito sea la misma persona que lo suscribe; si el escrito no estuviere firmado por la persona que lo presenta no se recibirá salvo que la firma que calza el mismo estuviera legalizada de conformidad con la ley.
	50.	Coloca en el escrito de ofrecimiento de prueba (S): nombre de la persona que lo presenta, fecha, hora, número de documento de identidad, relacionando y foliando los documentos anexos si los hubiere; luego firma de recibido (S).
	51.	Coloca en copia de escrito de ofrecimiento de prueba (S1): firma, sello, fecha y hora de recibido, lo devuelve al presentante junto al documento de identidad (Q), coloca en (S) número de expediente (B) al que corresponde, entrega a Secretaria Auxiliar.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA AUXILIAR	52.	Recibe escrito de ofrecimiento de prueba (S) y anexos, si los hubiere, anota en Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (C), entrega escrito de ofrecimiento de prueba (S) y anexos, si los hubiere, a colaborador jurídico.
	53.	Archiva Libro de Entrada de Correspondencia, Escritos y Denuncias (C).
COLABORADOR JURÍDICO	54.	Recibe Escrito de Ofrecimiento de Prueba (S) documental, testimonial o solicitando practicar otra diligencia, agrega (S) a expediente (B), se impone del contenido de (S).
	55.	Elabora Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T), resolviendo lo que a derecho corresponda, entrega (B y T) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios, pudiendo suceder que se trate de prueba: documental, testimonial o practicar alguna diligencia.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	56.	Recibe y revisa Expediente (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T).
	57.	Si tiene observaciones lo devuelve a colaborador jurídico, regresando al paso anterior de esta descripción narrativa, caso contrario lo entrega a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	58.	Recibe Expediente (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T) y los entrega a Director.
DIRECTOR	59.	Recibe Expediente (B) y revisa Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T).
	60.	Si le hace observaciones, solicita a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas, regresando el procedimiento al paso número 59 de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de (T) lo firma y entrega a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	61.	Recibe y anota entrega de (B y T) a secretario de actuaciones en el Libro de Control de Entrega de Informativos (F).
	62.	Archiva Libro de Control de Entrega de Informativos (F).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	63.	Recibe Expediente (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T), coloca firma y fecha de recibido en Libro (F).
	64.	Firma Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T), entrega (B y T) a notificador para que notifique el Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T) a peticionario.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR	65.	Recibe Expediente (B) y Auto de Sustanciación de Recepción de Prueba (T).
	66.	Si no se trata de prueba testimonial, realiza proceso de notificación descrito en las actividades de la N° 42 a la N° 45 de esta descripción narrativa.
	67.	Si se trata de prueba testimonial, cita a testigos por Correograma (U y U1) para que comparezcan a la Dirección el día y hora señalado, a fin de recibir prueba testimonial.
	68.	Agrega (U o U1) a Expediente (B), anota entrega de (B y U o U1) en Libro de control de entrega informativos notificados a colaborador jurídico (R). Entrega (B) a colaborador jurídico para continuar trámite.
	69.	Archiva Libro de Control de entrega Informativos Notificados a colaborador jurídico (R).
COLABORADOR JURÍDICO	70.	Recibe expediente (B), firma (R).
	71.	Si se trata de prueba testimonial, espera que los testigos se hagan presentes el día y hora señalados, si se trata de la práctica de alguna diligencia, espera fecha y hora señaladas para practicar la misma.
COLABORADOR JURÍDICO	72.	Presentes los testigos el día y hora señalados, solicita documento de identidad (Q) a peticionario, si estuviere presente, y a testigo.
	73.	Levanta el Acta de Declaración de Testigo (V), o se realiza la diligencia ordenada, levantando el acta de práctica de diligencia ordenada (W).
	74.	Entrega a secretario de actuaciones Acta (V o W) para revisión.
	75.	Archiva temporalmente Expediente (B).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	76.	Recibe (V o W), si le hace observaciones, solicita a colaborador jurídico subsanarlas, regresando el procedimiento al paso anterior de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de (V o W), entrega a colaborador jurídico, quien obtiene firmas de testigo y peticionario, si estuvo presente durante la declaración o en la práctica de la diligencia.
	77.	Obtiene firma de Director en (V o W), firmándola a su vez, entrega (V o W) a colaborador jurídico.
COLABORADOR JURÍDICO	78.	Recibe (V o W), firmada por Director y secretario de actuaciones, agrega (V o W) a expediente (B).
	79.	Elabora Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X).
	80.	Entrega Expediente (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	81.	Recibe y revisa Expediente (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X).
	82.	Si tiene observaciones lo devuelve a colaborador jurídico, regresando a la actividad N° 81 de esta descripción narrativa, caso contrario, entrega (B, X) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	83.	Recibe (X), junto con expediente (B), entrega (B y X) a Director.
DIRECTOR	84.	Revisa y revisa Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X).
	85.	Si le hace observaciones, solicita a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas, regresando el procedimiento a la actividad N° 83 de esta descripción narrativa; caso contrario, si aprueba la redacción de (X) lo firma y entrega a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	86.	Recibe Expediente (B) y Auto (X). Anota entrega de (B y X) a secretario de actuaciones en el Libro de control de entrega de informativos (F).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	87.	Recibe Expediente (B) y Auto (X), coloca firma y fecha de recibido en (F).
	88.	Firma Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X), entrega (B y X) a notificador para que notifique el auto (X) al peticionario.
NOTIFICADOR	89.	Recibe Expediente (B) y Auto que Ordena se Pronuncie Sentencia (X).
	90.	Realiza Procedimiento de Notificación.
	91.	Entrega Expediente (B) a secretario de actuaciones.
	92.	Archiva Libro de Control de entrega de Informativos notificados a colaborador jurídico (R).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	93.	Recibe expediente (B), y lo asigna a colaborador jurídico de sentencia.
	94.	Registra Expediente (B) en Libro de entrega de Informativos para Sentencia a colaborador jurídico (Y) y entrega para seguir trámite.
	95.	Archiva Libro de entrega de Informativos para Sentencia a colaborador jurídico (Y).
COLABORADOR JURÍDICO	96.	Recibe Expediente (B), firma de recibido en Libro de Entrega de Informativo para Sentencia a colaborador jurídico (Y).
	97.	Elabora Proyecto de Resolución de Corte (Z), según lo que a derecho corresponda.
	98.	Entrega (B y Z) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE INFORMATIVOS DISCIPLINARIOS	99.	Recibe y revisa Expediente (B) y Proyecto de Resolución de Corte (Z).
	100.	Si le hace observaciones, solicita a colaborador jurídico subsanarlas, regresando el procedimiento a la actividad N° 99 de esta descripción narrativa.
	101.	Caso contrario, si aprueba la redacción de Proyecto de Resolución de Corte (Z), entrega junto con (B) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	102.	Recibe Proyecto de Resolución de Corte (Z), junto con expediente (B) y los entrega a Director.
DIRECTOR	103.	Revisa Proyecto de Resolución de Corte (Z), pudiendo suceder: a) Que haga observaciones a (Z), solicita a Jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios subsanarlas. b) Que apruebe la redacción de (Z). En ambos casos entrega (B y Z) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	104.	Recibe Expediente (B) y Proyecto de Resolución de Corte (Z).
	105.	Si se trata del supuesto a) del número anterior de esta descripción narrativa, anota entrega de (B y Z) a jefe del Departamento de Sustanciación de Informativos Disciplinarios en el Libro de Control de entrega de Informativos (F), solicita firma de recibido, regresando el procedimiento a la actividad N° 100 de esta descripción narrativa. Archiva (F).
	106.	Si se trata del supuesto b) , anota entrega de (B y Z) a colaborador jurídico, para elaborar síntesis de la resolución de Corte, en el Libro de Control de entrega de Informativos (F), solicita firma de recibido. Archiva (F).
COLABORADOR JURÍDICO	107.	Recibe Expediente (B) y Proyecto de Resolución de Corte (Z) y firma de recibido en Libro de Control de entrega de Informativos (F).
	108.	Elabora Síntesis de la Resolución de Corte (AA) y entrega a colaborador técnico administrativo junto con Expediente (B) y Proyecto de Resolución de Corte (Z).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	109.	Recibe e ingresa la recepción de (B, Z y AA) y entrega a Director.
DIRECTOR	110.	Recibe (B, Z, AA), revisa (Z y AA), aprueba la redacción, entrega (B, Z y AA) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	111.	Recibe Expediente (B), Proyecto de Resolución de Corte (Z) y Síntesis de la Resolución de Corte (AA).

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	112.	Elabora Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Corte a Secretaría General (BB) y entrega (BB) a Director para firma, archiva temporalmente (B).
	113.	Consigna en Libro de Control de Memorandos (N), correlativo de memorándum, fecha, asunto, a quién se dirige, quién lo firma y quién lo hizo y entrega (BB) para firma de Director.
	114.	Archiva temporalmente (B, Z, AA).
	115.	Archiva Libro de Control de Memorandos (N).
DIRECTOR	116.	Recibe, revisa, firma y devuelve Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Corte a Secretaría General (BB).
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	117.	Recibe y sella Memorándum de Remisión de Proyecto de Resolución de Corte a Secretaría General (BB), reproduce copia (BB1) y entrega (Z, AA, BB y BB1) a ordenanza para que lo lleve a Secretaría General, quien solicita sello, fecha y firma de recibido en (BB1) y entrega a colaborador técnico administrativo, quien a su vez archiva (BB1).
DIRECTOR	118.	Recibe de Secretaría General agenda para someter a conocimiento de Corte Plena, el Proyecto de Resolución de Corte (Z) de diligencias de rehabilitación.
	119.	Elabora presentación digital para Corte Plena.
	120.	Presenta Proyecto de Resolución de Corte (Z) para conocimiento del Pleno, en sesión de Corte Plena agendada, pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> a) Que se hagan observaciones a (Z), solicita a Director subsanarlas, regresando al supuesto a) de la actividad N° 105 de esta descripción narrativa. b) Que apruebe la redacción del Proyecto de Resolución de Corte (Z), se le incorpora hora y fecha, se suscribe la Resolución de Corte (Z), entrega (Z) a colaborador técnico administrativo.
COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	121.	Recibe Resolución de Corte (Z), anota entrega de (B y Z) a secretario de actuaciones en el Libro de control de entrega de informativos (F).
	122.	Archiva Libro de Control de Entrega de Informativos (F).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	123.	Recibe Expediente (B) y Resolución de Corte (Z), coloca firma y fecha de recibido en (F), entrega (B y Z) a notificador para que notifique la resolución de Corte (Z) a petionario.
NOTIFICADOR	124.	Recibe Expediente (B) y Resolución de Corte (Z).
	125.	Realiza proceso de Notificación de Resolución de Corte (Z) al petionario, correspondiente a las actividades N° 42 a la N° 45 de esta descripción narrativa.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
NOTIFICADOR	126.	Anota en Libro de Control de entrega Informativos Notificados a colaborador jurídico (R), entrega el expediente (B) a secretario de actuaciones, solicita firma y fecha de recibido.
	127.	Archiva Libro de Control de entrega Informativos Notificados a colaborador jurídico (R).
SECRETARIO DE ACTUACIONES	128.	Recibe Expediente (B), firma y fecha de recibido en Libro (R) y entrega Expediente (B) a auxiliar administrativo (1).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	129.	Recibe Expediente (B), anota envío de Expediente (B) en Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (CC).
	130.	Entrega Expediente (B) y Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (CC) a ordenanza para que lo lleve al Archivo General.
	131.	Ordenanza solicita sello, firma y fecha de recepción en Libro (CC) y lo devuelve a auxiliar administrativo (1).
	132.	Recibe de ordenanza Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (CC) con sello, firma y fecha de recibido del Archivo General.
	133.	Archiva Libro de Envíos de Informativos al Archivo General (CC).
		Final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
A	ESCRITO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN	Original	Expediente
B	EXPEDIENTE	Original	Expediente
C	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA, ESCRITOS Y DENUNCIAS	Original	Secretaria Auxiliar
D	LIBRO DE SOLICITUDES DE REHABILITACIÓN	Original	Secretaria Auxiliar
E	AUTO DE ADMISIÓN Y APERTURA A PRUEBAS	Original	Expediente
F	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMATIVOS	Original	Colaborador Técnico Administrativo
G	INFORMATIVO DISCIPLINARIO	Original	Dirección (temporalmente), Archivo General (permanentemente).
H	NOTA DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INFORMATIVO A ARCHIVO GENERAL	Original	Archivo General
H1	COPIA DE NOTA DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INFORMATIVO A ARCHIVO GENERAL	Copia	Auxiliar Administrativo (1)
I	FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	Original	Auxiliar Administrativo
I1	COPIA DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	Copia	Motorista
I2	COPIA DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE	Copia	Notificador
J	LIBRO DE PRÉSTAMO DE INFORMATIVOS FENECIDOS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Auxiliar Administrativo (2)
K	RESOLUCIÓN FINAL	Original	Expediente
L	ACTA DE NOTIFICACIÓN	Original	Expediente
M	RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA	Original	Expediente
N	LIBRO DE CONTROL DE MEMORANDOS	Original	Colaborador Técnico Administrativo
O	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE AUTO DE ADMISIÓN Y APERTURA A PRUEBAS A SECRETARÍA GENERAL	Original	Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Recepción, Asignación y Elaboración de Proyectos de Resolución para las Diligencias de Rehabilitación de Ex-Miembros de la Carrera Judicial

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA O PUESTO
O1	COPIA DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE AUTO DE ADMISIÓN Y APERTURA A PRUEBAS A SECRETARÍA GENERAL	Copia	Archivo de la Dirección
P	ESQUELA DE NOTIFICACIÓN	Original	Expediente
Q	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Original	Presentante
R	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA INFORMATIVOS NOTIFICADOS A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Notificador
S	ESCRITO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBA	Original	Expediente
S1	COPIA DE ESCRITO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBA	Copia	Presentante
T	AUTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRUEBA	Original	Expediente
U	CORREOGRAMA	Original	Expediente (si se envía por fax) o testigo (si se entrega personalmente)
U1	COPIA DE CORREOGRAMA	Copia	Expediente
V	ACTA DE DECLARACIÓN DE TESTIGO	Original	Expediente
W	ACTA DE PRÁCTICA DE DILIGENCIA ORDENADA	Original	Expediente
X	AUTO QUE ORDENA SE PRONUNCIE SENTENCIA	Original	Expediente
Y	LIBRO DE ENTREGA DE INFORMATIVO PARA SENTENCIA A COLABORADOR JURÍDICO	Original	Secretario de actuaciones
Z	RESOLUCIÓN DE CORTE	Original	Expediente
AA	SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN CORTE	Original	Secretaría General
BB	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CORTE A SECRETARÍA GENERAL	Original	Secretaría General
BB1	COPIA DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CORTE A SECRETARÍA GENERAL	Copia	Colaborador Técnico Administrativo-Archivo de la Dirección
CC	LIBRO DE ENVÍO DE INFORMATIVOS A ARCHIVO GENERAL	Original	Auxiliar Administrativo (1)