



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO DEL 2011



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Departamento de Sistemas.
Departamento de Soporte Técnico.
Departamento de Servicios Informáticos e Internet.**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
Dirección de Informática	8
1. Elaboración e implementación de proyectos tecnológicos	1-2
Departamento de Sistemas	
1. Elaboración de sistemas de información.	1-3
2. Mantenimiento y/o actualización de sistemas.	1-3
3. Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción de las aplicaciones en proceso.	1-3
Departamento de Soporte Técnico	
1. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos.	1-2
Departamento de Servicios Informáticos e Internet	
1. Diseño e impresión de necesidades gráficas de la institución.	1-3
2. Credencialización	1-3



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/01

Nombre del procedimiento: Elaboración e implementación de proyectos tecnológicos.

Propósito: Proveer el uso de la tecnología de información, para facilitar a las áreas que integran el Poder Judicial el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Desde la detección de la necesidad de implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos, hasta la implementación del proyecto.

Responsable del procedimiento: Dirección de informática.

Políticas:

La Dirección de informática:

- Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta y/o atiende las necesidades de implementar herramientas tecnológicas en los procesos operativos de los órganos jurisdiccionales y administrativos.	
2	Integra el proyecto tecnológico para simplificar o automatizar los procesos detectados y presenta a la instancia normativa para su aprobación y/o validación.	
3	<p>Verifica la viabilidad del proyecto y emite dictamen;</p> <p>¿El proyecto fue aprobado?</p> <p>NO: Comunica al área solicitante que el proyecto no es viable. (Regresa actividad número 1).</p> <p>SI: Verifica la necesidad de requisición.</p>	
4	<p>Determina sobre la requisición de bienes;</p> <p>¿Se considera necesaria la requisición?</p> <p>SI: Envía oficio para gestionar ante la Oficialía Mayor la adquisición de los bienes para la implementación del proyecto tecnológico y recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes solicitados.</p> <p>NO: Designa al personal responsable para la ejecución del proyecto.</p>	
5	<p>Realiza las pruebas y concluye con la implementación.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

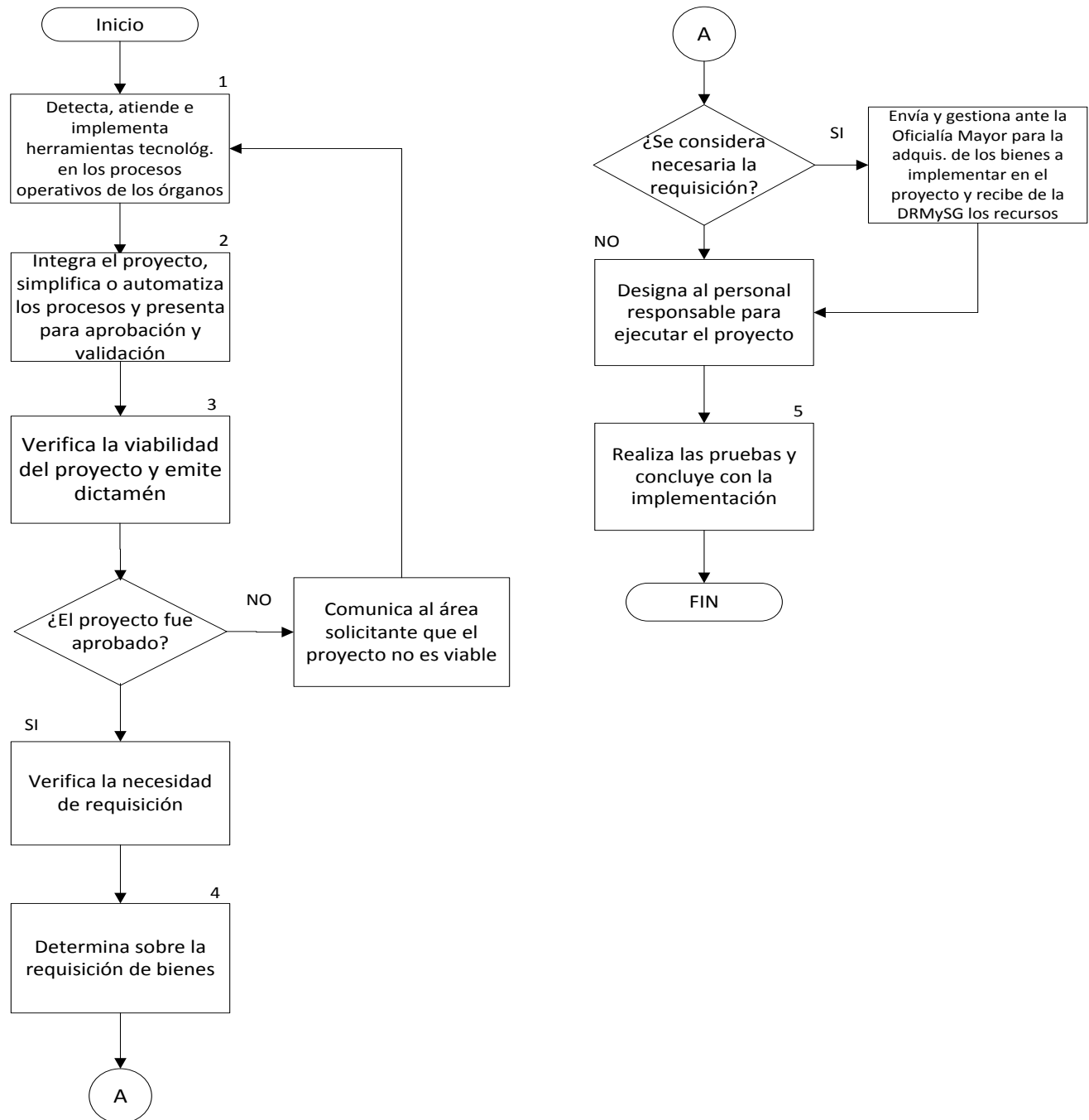


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/01

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración e Implementación de Proyectos Tecnológicos





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/01

Nombre del procedimiento: Elaboración de sistemas de información.

Propósito: Implementar soluciones informáticas para los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado, a fin de agilizar el uso y procesamiento de la información.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio en la Dirección, hasta que se realiza la implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección solicitud de servicio y propone el desarrollo del sistema de acuerdo a las necesidades del área.	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	Analiza los requerimientos y determina: ¿El proyecto solicitado tiene alta prioridad? NO: Asigna turno hasta concluir con los proyectos programados. (Continúa con la actividad número 5) SI: Pone en lista de espera los proyectos en desarrollo.	
3	Designa a los técnicos que participarán en el desarrollo del proyecto.	
4	Elabora y envía al área interesada, oficio signado por el titular de la Dirección, informando la fecha para reunión a fin de recabar información referente al sistema a desarrollar.	
5	Efectúa reunión con el solicitante para conocer a detalle los requerimientos y sean analizados.	
6	Realiza el desarrollo del proyecto.	
7	Determina con el usuario si reúne todos los requerimientos solicitados o requiere de otras adecuaciones.	
8	Realiza la presentación del proyecto e instalación del sistema al área solicitante a fin de iniciar la etapa de pruebas.	
9	Verifica y comprueba que el proyecto funcione y se adecúe a las necesidades solicitadas. ¿Cumple con las expectativas del solicitante? NO: Se hacen las correcciones de acuerdo a las observaciones planteadas. Si: Se procede a la implementación del proyecto.	
10	Realiza la migración de los datos al nuevo sistema.	
11	Configura y procede a la implementación y capacitación a los usuarios del sistema.	
12	Entrega manuales de usuarios del sistema. Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/02

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y/o actualización de sistemas.

Propósito: Otorgar mantenimiento o actualizar los sistemas informáticos, para mejorar el desempeño de las actividades de los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la solventación satisfactoria del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá dar atención al servicio con calidad, esmero y prontitud.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe a través del titular de la Dirección solicitud del servicio y/o mantenimiento de sistemas y determina: ¿Es actualización o mantenimiento?</p> <p>Actualización de un sistema: (Continuar actividad número 8)</p> <p>Mantenimiento: Recepciona el documento de solicitud del servicio el cual analizará y en base a ello, asignará al técnico capacitado para llevar a cabo el servicio.</p>	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	Procede al diagnóstico del servicio en el área correspondiente.	
3	Realiza el servicio solicitado de acuerdo a la problemática encontrada.	
4	<p>Verifica con el solicitante que el servicio se haya efectuado satisfactoriamente. ¿El servicio quedó solventado?</p> <p>NO: Realiza nuevamente el servicio con las observaciones que se hayan presentado por parte del solicitante. (Continúa actividad número 3)</p> <p>SI: El solicitante firma de conformidad por el servicio realizado en la hoja de servicios informáticos correspondiente.</p>	Se anexa formato DI-01 e instructivo.
5	Recaba firma de conformidad al solicitante y archiva el expediente en el área.	
6	Identifica el problema o los cambios propuestos al sistema.	
7	Realiza reuniones de trabajo con el cliente para definir los cambios que se requieren.	
8	Efectúa la programación, corrección y depuración de errores del sistema.	
9	Instala al área solicitante la aplicación modificada y se monitorea el desempeño del sistema con los cambios realizados.	
10	Notifica la terminación de la aplicación y se documentan los cambios realizados.	
	Finaliza procedimiento.	

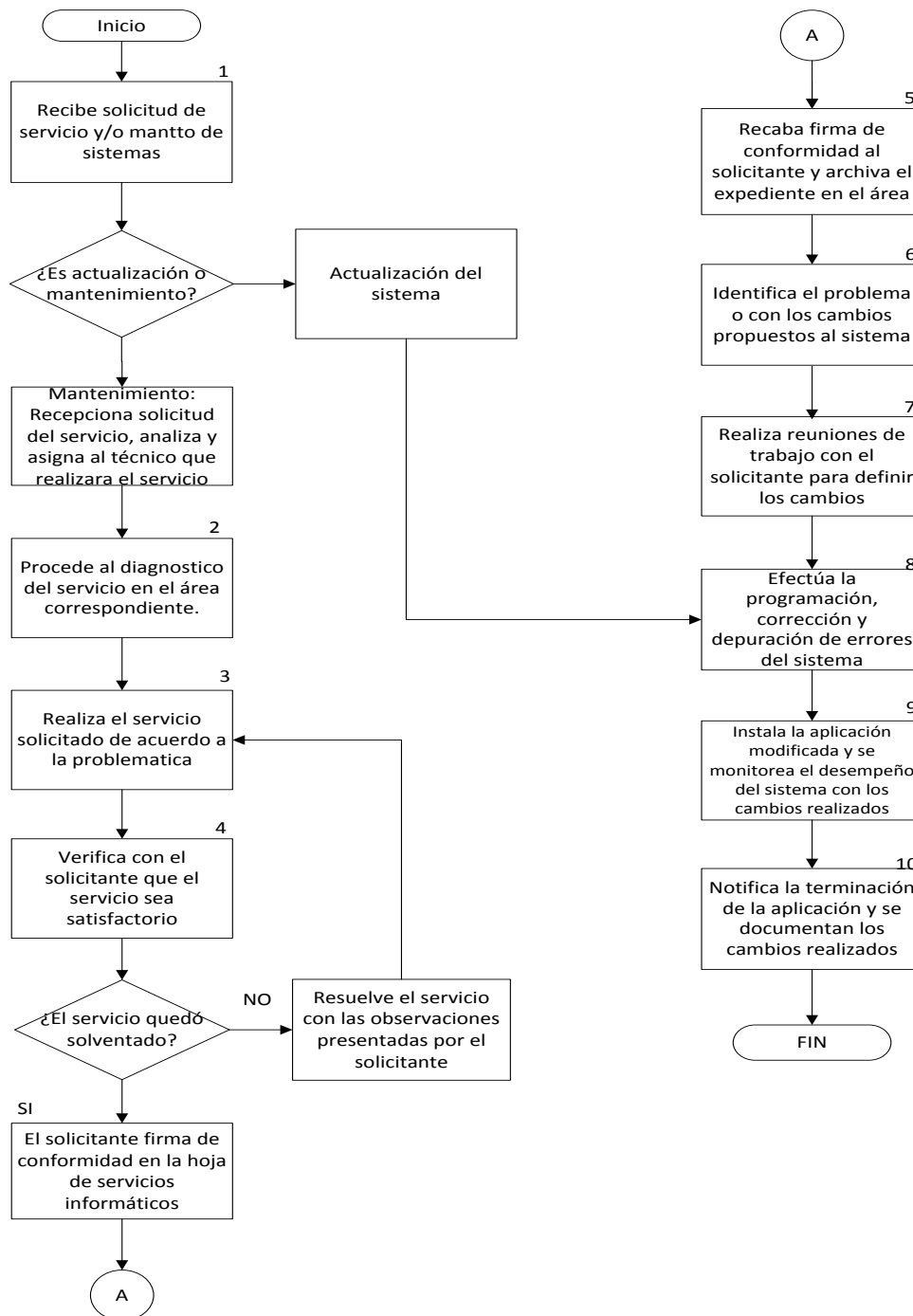
Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/02

DIAGRAMA DE FLUJO
Mantenimiento y/o actualización de sistemas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/02

FORMATO DI-01



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
HOJA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1

FECHA/HORA: _____

2

No. DE SERVICIO: _____

3

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

4

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

5

- TIPO DE SERVICIO:
- | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | LIBERACIÓN | <input type="checkbox"/> | CORRECCIÓN DE PROBLEMAS |
| <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO | <input type="checkbox"/> | SERVICIOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> | AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> | ASESORÍA |
| <input type="checkbox"/> | INSTALACIÓN | <input type="checkbox"/> | CAPACITACIÓN |

6

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Área para la descripción del servicio, delimitada por una línea punteada.

7

FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

8

PERSONAL DE INFORMÁTICA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DI-01

Deberá anotar en el formato:

1. Fecha y hora en que se realizó el servicio.
2. Anotar el número de servicio atendido, asignado por el Jefe del Departamento.
3. Anotar el nombre de la persona que solicitó el servicio.
4. Área solicitante (Sala, Juzgado, Área Administrativa, etc.).
5. Seleccionar el tipo de servicio realizado.
6. Observaciones del servicio (instalación de un sistema, asesoría, etc.).
7. Firma de conformidad del usuario.
8. Nombre del responsable.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/03

Nombre del procedimiento: Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso.

Propósito: Salvaguardar la información generada por las diversas áreas que integran el Poder Judicial y el correcto funcionamiento de los sistemas de información.

Alcance: Desde que se inicia el proceso de respaldo, hasta que se generan los resguardos de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas.

Políticas:

El Departamento de Sistemas:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá asegurarse que los archivos a respaldar estén cerrados y que ningún usuario este utilizando los sistemas de información.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/03

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina la información que deberá ser respaldada y resguardada.	
2	Clasifica la información y determina con que periodicidad se realizarán los respaldos.	
3	Define el tipo de informe que se genera.	A) La información es generada por las diversas áreas que utilizan los sistemas que se encuentran implementados. B) La información generada son programas fuentes de las versiones en producción y de las aplicaciones en proceso.
4	Realiza la programación automática, para que se realicen los respaldos almacenada en el servidor de datos.	La información puede ser diaria o semanal.
5	Almacena en el servidor de datos del SITE de la Dirección.	
6	Realiza la validación de la información respaldada y verifica: ¿Es correcta y completa la información? SI: Guarda la información y graba los respaldos. (Finaliza procedimiento). NO: Realiza la depuración de la información, para que los respaldos generados sean los ideales, para solventar las necesidades de las áreas.	
7	Graba los respaldos en medios magnéticos externos para su resguardo. Finaliza procedimiento.	El resguardo será de manera mensual

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

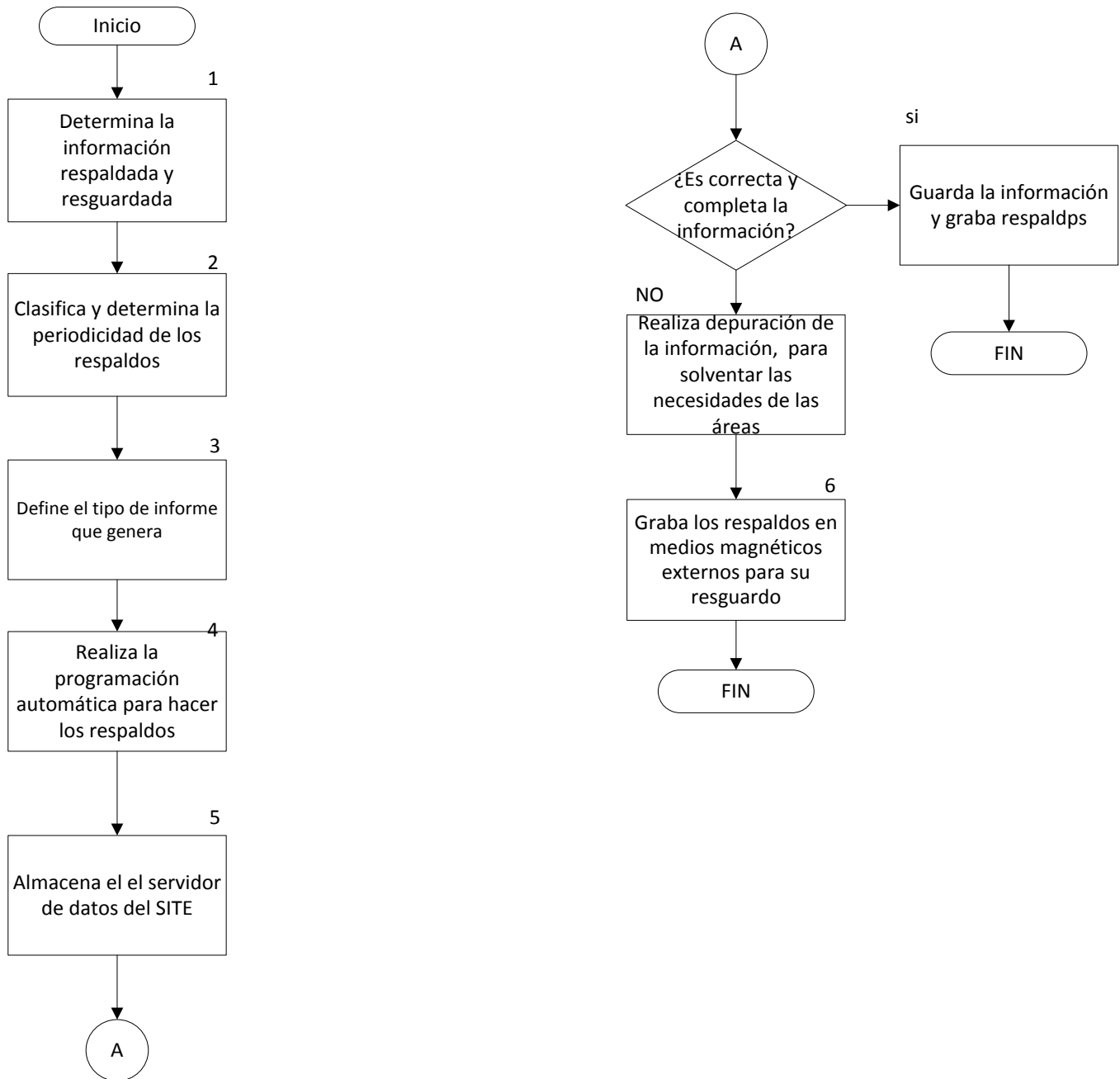


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DS/03

DIAGRAMA DE FLUJO

Respaldo y resguardo de información y programas fuentes de las versiones en producción de las aplicaciones en proceso





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DST/01

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los bienes informáticos de los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado.

Alcance: Desde que el área solicita el servicio, hasta que el servicio sea solventado por parte de la Dirección, de manera satisfactoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte Técnico.

Políticas:

El Departamento de Soporte Técnico:

- Deberá observar lo establecido en:
 - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Deberá atender de manera pronta las solicitudes de servicio de los diferentes órganos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DST/01

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe a través del titular de la dirección solicitud del servicio. Verifica el servicio ¿es local o foráneo?</p> <p>Local: Asigna al técnico capacitado para llevar a cabo la atención del servicio. (Continúa actividad número 3).</p> <p>Foráneo: Comisiona personal previa autorización del titular de la Dirección para los trámites correspondientes.</p>	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	<p>Determina la necesidad del traslado del equipo de cómputo.</p> <p>¿Se requiere traslado?</p> <p>SI: Solicita al área remita el equipo para su revisión y mantenimiento.</p> <p>NO: Realiza el servicio e informa al usuario el resultado.</p>	
3	<p>Verifica si el servicio ha quedado solventado.</p> <p>¿Ha quedado resuelto satisfactoriamente?</p> <p>NO: Informa al usuario y al titular los requerimientos para la reparación o sustitución del equipo y recaba firma de conformidad.</p> <p>SI: El solicitante firma de conformidad en la hoja de servicios informáticos.</p>	Formato DI-02 con instructivo.
4	<p>Se archiva el expediente del área o carpeta de trabajo.</p> <hr/> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

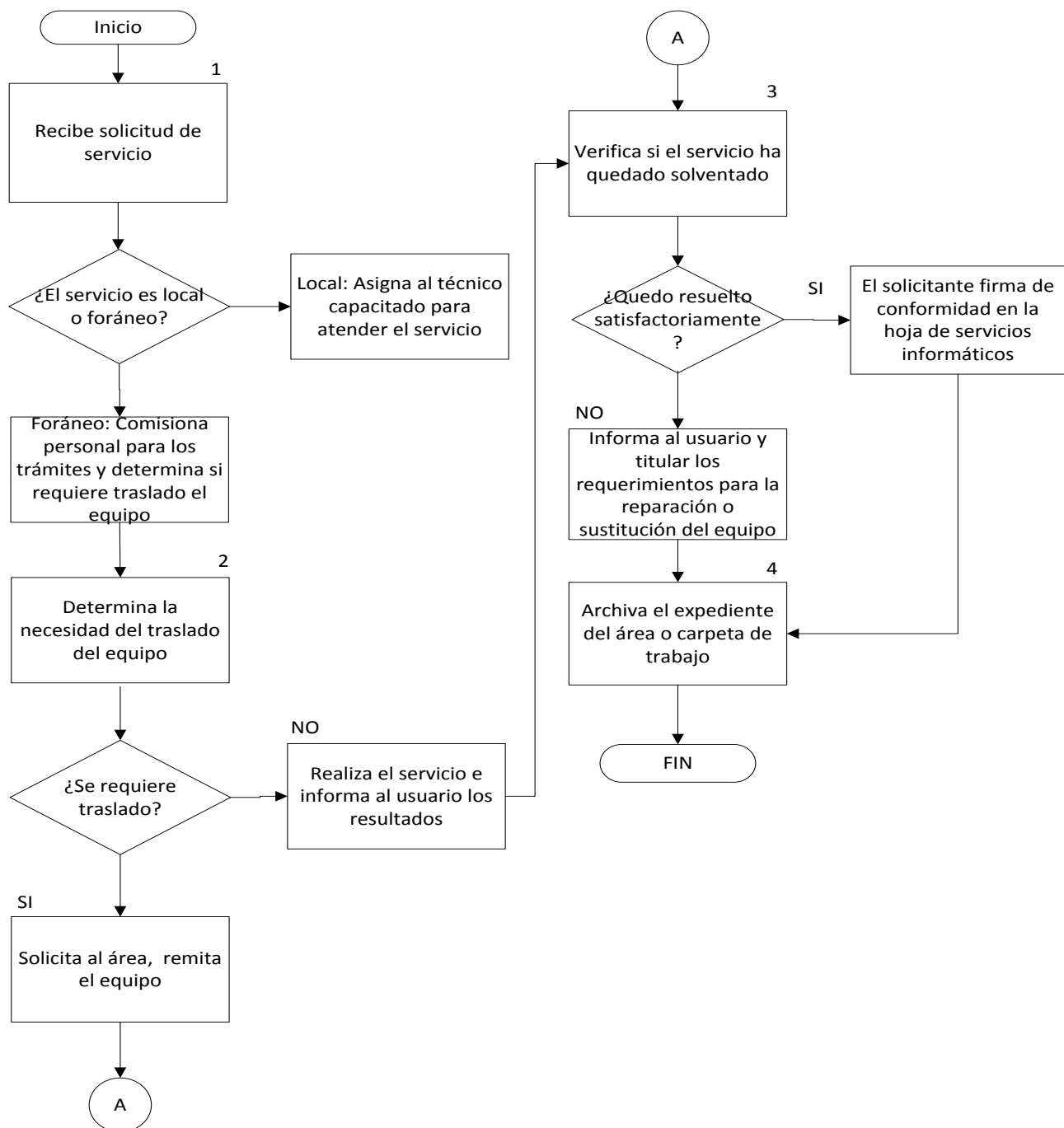


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DST/01

DIAGRAMA DE FLUJO

Mantenimiento preventivo y correctivo a Equipos de cómputo y periféricos





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DST/01



Hoja de mantenimiento de Equipo de
Cómputo y Periféricos

FORMATO DI-02

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCION DE INFORMATICA

1

Fecha: _____

2

Área Solicitante: _____

3

Usuario: _____

4

DESCRIPCION DEL SERVICIO	
EQUIPO	SERIE: _____ INVENTARIO: _____
5	7 MODELO: _____ 9 MARCA: _____

10

Formateo:

Información a Respaldar: doc. xls. ppt pdf sistemas

11

Nombre y Firma del Solicitante

12

Nombre y Firma del Ing. del Servicio



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/01

Nombre del procedimiento: Diseño e impresión de necesidades gráficas de la Institución.

Propósito: Comunicar mensajes específicos a través de objetos visuales, para posicionar en la sociedad la imagen del Poder Judicial.

Alcance: Desde que se recibe solicitud, hasta la entrega del diseño solicitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Informáticos e Internet.

Políticas:

El Departamento de Servicios Informáticos e Internet:

- Deberá dar atención a las solicitudes y ajustarse al presupuesto autorizado para la impresión del diseño.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/01

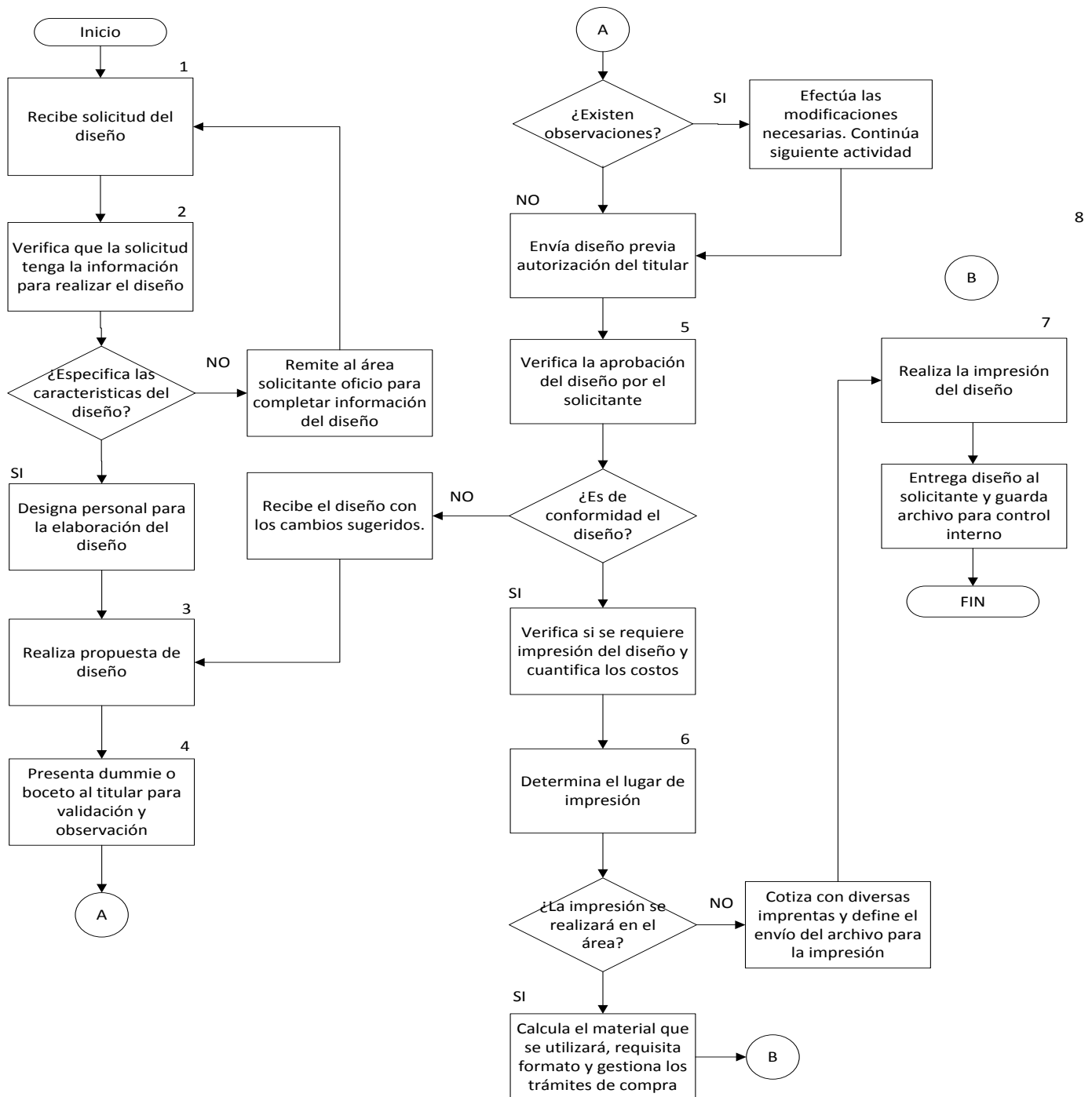
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección solicitud del diseño.	Oficio, memorándum o tarjeta informativa del área solicitante.
2	<p>Verifica que la solicitud tenga la información completa y necesaria para realizar el diseño. ¿Especifica de manera clara las características del diseño? NO: Remite al área solicitante oficio para que complemente la información para realizar el diseño.</p> <p>SI: Designa personal calificado para la elaboración del diseño.</p>	
3	Realiza propuestas de diseño.	
4	<p>Presenta Dummie o boceto al titular de la Dirección para su validación y observaciones correspondientes. ¿Existen observaciones? SI: Efectúa las modificaciones necesarias.</p> <p>NO: Envía diseño previa autorización del titular.</p>	
5	<p>Verifica la aprobación del diseño por el área solicitante. ¿Es de conformidad el diseño presentado? SI: Verifica si se requiere impresión del diseño y valúa los costos.</p> <p>NO: Recibe el diseño con los cambios sugeridos. (Regresar a la actividad número 3)</p>	
6	<p>Determina si es factible que se impriman en el área o se realiza en un centro de impresión. ¿Las impresiones se van a realizar en el área? NO: Realiza cotización con diversas imprentas y define quien realizará las impresiones para enviar el archivo y solicitar las impresiones correspondientes.</p> <p>SI: Calcula el material que se utilizará en las impresiones solicitadas, se requisita el formato de solicitud de compra y gestiona los trámites para que estos sean adquiridos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
7	Realiza las impresiones del diseño.	
8	<p>Entrega diseño terminado al área solicitante y resguarda archivo para control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/01

DIAGRAMA DE FLUJO
Diseño e impresión de necesidades gráficas de la institución





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/02

Nombre del procedimiento: Credencialización.

Propósito: Que el personal adscrito al Poder Judicial cuente con documento de identificación como personal activo de la Institución.

Alcance: Desde la autorización al programa de credencialización del personal que labora en el Poder Judicial hasta la entrega de las credenciales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Informáticos e Internet.

Políticas:

El Departamento de Servicios Informáticos e Internet:

- Deberá solicitar al personal el nombramiento oficial expedido por el Consejo de la Judicatura para la elaboración de la credencial.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	1-2



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/02

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del titular de la Dirección autorización del programa de credencialización y valida o realiza las observaciones correspondientes.	
2	Calcula el material que se utilizará en las impresiones de las credenciales, requisita el formato de solicitud de compra y se gestionan los trámites para que estos sean adquiridos; recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material solicitado.	
3	Envía oficio de calendarización para la toma de fotografías del personal local y foráneo, proporcionando los requisitos que deben presentar y requisitar en el formato utilizado y verifica. ¿El personal a credencializar es foráneo? NO: Continúa con la actividad número 5. SI: Se receptiona la documentación de los distintos órganos foráneos.	Se anexa formato de credencialización DI-03, e instructivo.
4	Verifica si la información viene completa y el formato se encuentra debidamente requisitado. ¿El formato se encuentra debidamente requisitado?. NO: Regresa el formato al área solicitante para que realice las correcciones necesarias y/o complemente la documentación. (Regresa a la actividad número 3). SI: Receptiona la documentación.	
5	Recibe al personal en la fecha y en el horario establecido, con copia de su nombramiento, para que les sea tomada la fotografía y los datos requeridos para realizar el llenado de información en el sistema utilizado para este fin.	
6	Realiza la impresión de la credencial, respetando el orden establecido en el calendario y las fechas en las que se recepción la documentación.	
7	Entrega las credenciales al área solicitante a través del oficio correspondiente o de manera personal al interesado. Finaliza procedimiento.	

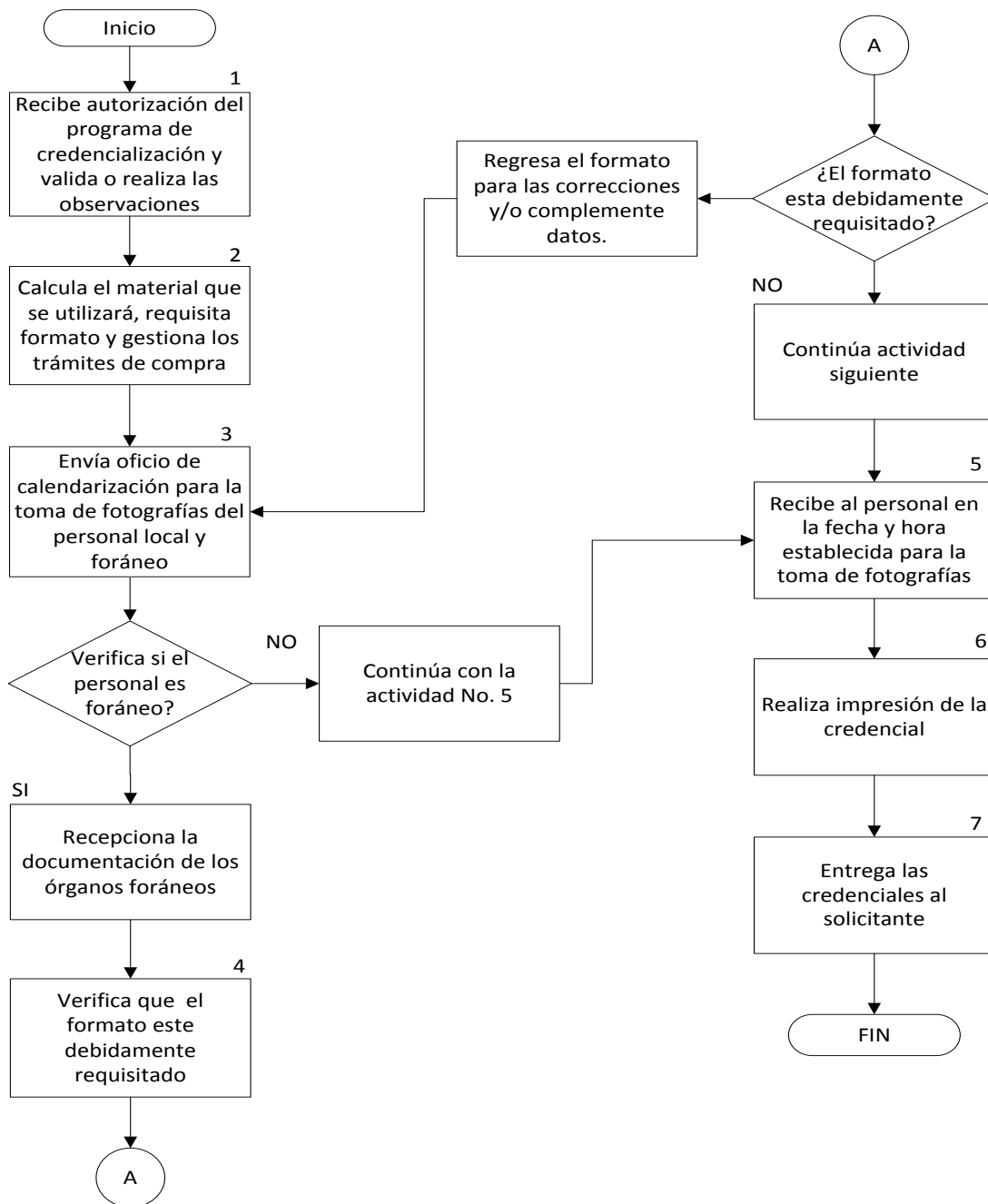
Emisión	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	2-2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/02

DIAGRAMA DE FLUJO Credencialización





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/02

Formato DI-03



CONSEJO
DE LA JUDICATURA



**Programa de
Credencialización**

DI-03

Favor de llenar los siguientes espacios con letra legible.

1 Nombre:

2 Adscripción:

3 Cargo:

4 Domicilio particular:

5 Ciudad:

6 Teléfono en caso de emergencia:

7 Tipo de Sangre:

8 Padecimientos medicos:

9 Firma

Para mayor legibilidad al momento de la impresión, se recomienda utilizar plumón



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/DI/DSII/02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DI-03

Deberá anotar en el formato:

1. Nombre de la persona solicitante.
2. Área donde se encuentra adscrito.
3. Cargo en el que se desempeña.
4. Domicilio actual.
5. Ciudad en el que radica actualmente.
6. Proporcionar teléfono de algún familiar en caso de emergencia.
7. Tipo de sangre.
8. Anotar si ha tenido algún padecimiento grave o si cuenta con uno en particular.
9. Firma del solicitante, de preferencia con plumón.