



# **TALLER DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**PROYECTO**

**FEBRERO DE 2012.****JUSTIFICACIÓN.**

En el año 2007 el Poder Judicial de nuestra entidad, experimentó una modificación sustancial en su estructura orgánica, el 7 de mayo de ese año entró en funciones el Consejo del Poder Judicial del Estado. A partir de esa fecha, el quehacer de la judicatura estatal se ha concentrado en dos esferas de acción, la primera de naturaleza jurisdiccional y la segunda que se integra por los órganos administrativos que coadyuvan a la realización de la función jurisdiccional.

En este contexto, y derivado del interés específico del propio Consejo por fortalecer la Carrera Judicial, se ha puesto mayor atención a la capacitación de los servidores públicos que laboran en los órganos jurisdiccionales por tratarse de la función sustantiva, por ello, el Instituto de la Judicatura ha realizado una serie de programas académicos encaminados a la actualización, capacitación, formación inicial y profesionalización del personal de tales órganos, así como para quienes aspiran a formar parte del Poder Judicial.

Sin embargo, ello no significa que el personal que integra la esfera administrativa no requiera capacitación o actualización para un mejor desempeño de sus funciones. En tal virtud, se propone la realización de un *Taller de Actualización para el Personal Administrativo del Poder Judicial del Estado*<sup>1</sup>.

El contenido y finalidad del programa académico propuesto es capacitar y actualizar al personal administrativo del Poder Judicial del Estado. El programa académico estará enfocado en materias tales como la administración, la planeación, la contabilidad gubernamental, la realización de auditoría, así como la redacción y

---

<sup>1</sup> Con motivo de la visita a la Contraloría del Poder Judicial, en el 2009, se solicitó un curso de capacitación en las nuevas temáticas que se abordarán en dicho programa académico.

ortografía. El *Taller* deberá incidir en la adquisición de nuevos conocimientos referentes a la administración y gestión de calidad en el desarrollo de sus labores.

### **MÓDULOS A DESARROLLAR.**

El *Taller* está estructurado de varios módulos que abarcan una diversidad de temas, tales como Estudio de la Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental y Disposiciones Emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; Análisis y Evaluación del Control Interno; Auditoría Gubernamental; Elaboración de Nóminas y Cálculo de Impuestos y Previsión Social Relativos; Obligaciones Fiscales de las Personas Morales con Fines No Lucrativos; Legislación y Aplicación de la Normatividad sobre Responsabilidad de los Servidores Públicos; Taller de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos; Redacción de Documentos y Ortografía; Relaciones Humanas; Calidad y Productividad, así como Lectura y Comprensión de Textos.

### **OBJETIVO.**

Capacitar y actualizar al personal administrativo del Poder Judicial del Estado, por medio de una lista general de materias y contenidos sobre los aspectos medulares que toca conocer a los diversos departamentos administrativos.

### **SISTEMA Y DURACIÓN.**

El Instituto de la Judicatura también propone que el *Taller* contemple una fase teórica cuya duración sea de 185 horas de capacitación en un sistema residencial, es decir, de lunes a viernes, desarrollándose en el transcurso de cuatro meses:

Lunes a Viernes de 8:00 a 10:00 horas.

**Total de horas por semana: 10 diez horas.**

**Inicio: Lunes 27 de Febrero de 2012**

**Concluye: Viernes 22 de Junio de 2012**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En virtud de los objetivos perseguidos a través del *Taller*, se aplicará una mecánica de evaluación modular que condicione la entrega de la Constancia de Asistencia por cada módulo acreditado por los participantes, así como la entrega de un Diploma a quienes hayan acreditado todos los módulos que comprenden el *Taller*.

## CUPO LIMITADO:

Participará el personal administrativo del Consejo del Poder Judicial del Estado que así lo desee. Con un máximo de treinta participantes, con la opción de repetirse dependiendo del interés mostrado por parte del personal. Para lo cual, cada participante deberá llenar la solicitud de inscripción y presentar su hoja de servicio para acreditar que forma parte del Poder Judicial del Estado.

## TEMÁTICA

La temática del *Taller* es la siguiente, y se desarrollará con el apoyo de los ponentes que se enlistan a continuación:

MÓDULOS	EXPOSITOR
1. ESTUDIO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN	<b>C.P. JOSÉ ANTONIO GUERRERO MUÑOZ</b> (SOCIO DIRECTOR DE ESTRATEGIAS INTEGRALES PROFESIONALES S.C.)
2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	<b>C.P. MANUEL ORTIZ AGUILAR</b> (Contador Público Certificado)
3. AUDITORIA GUBERNAMENTAL	<b>C.P. JUAN IGNACIO OROS GUERRERO</b> (Contador Público Certificado)

<p><b>4. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y CÁLCULO DE IMPUESTOS Y PREVISIÓN SOCIAL RELATIVOS</b></p>	<p><b>C.P. MANUEL ORTIZ AGUILAR</b> (Contador Público Certificado)</p>
<p><b>5. OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS</b></p>	<p><b>LIC. DOROTEO BALTASAR CHÁVEZ.</b> (ABOGADO POSTULANTE)</p>
<p><b>6. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p>	<p><b>M. EN D. ARISTEO GARCÍA GONZÁLEZ.</b> (ESPECIALISTA EN DERECHO)</p>
<p><b>7. TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Dr. Javier Chávez Ferreiro</b></p>
<p><b>8. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA</b></p>	<p><b>Profr. José Leopoldo Vargas Linares</b> (Consultor en Pedagogía y Didáctica)</p>
<p><b>9. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b></p>	<p><b>ING. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN SOLÍS</b> (ENCARGADO DE PLANTA Y REPRESENTANTE LEGAL DE QUIMIC)</p>
<p><b>10. RELACIONES HUMANAS</b></p>	<p><b>Profr. José Leopoldo Vargas Linares</b> (Consultor en Pedagogía y Didáctica)</p>
<p><b>11. LECTURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS</b></p>	<p><b>Profr. José Leopoldo Vargas Linares</b> (Consultor en Pedagogía y Didáctica)</p>

## TEMARIO

<p><b>I. ESTUDIO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>(20 HORAS)</b></p>	<p>1.1. Análisis de la Ley y los Documentos del CONAC</p> <p>1.2. Tipos de Clasificadores</p> <p>1.3. Momentos Contables del Ingreso y Egreso con Ejemplos</p> <p>1.4. Ejemplos de Contabilización Simultánea Presupuestal y en Contabilidad Financiera</p> <p>1.5. Manual de Contabilidad</p> <p>1.6. En la Medida de lo Posible Ejemplos Prácticos</p> <p>1.7. Control del Patrimonio, Normatividad al Respecto</p> <p>1.8. Matriz de Indicadores y Presupuesto Basado en Resultados</p>
<p><b>II. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>(10 HORAS)</b></p>	<p>2.1. Teoría y Práctica al Respecto: Elaboración y Aplicación de Cuestionarios, Otras Técnicas Utilizadas, como se Debe Rendir un Informe sobre la Evaluación del Control Interno</p>
<p><b>III. AUDITORIA GUBERNAMENTAL</b></p> <p><b>(10 HORAS)</b></p>	<p>3.1. Revisión de Ingresos y Egresos y Cuentas de Balance</p> <p>3.2. Técnicas para Hacerlo</p> <p>3.3. Normatividad Aplicable</p> <p>3.4. Normas de Auditoria Gubernamental</p> <p>3.5. Informes de Auditoria</p> <p>3.6. Auditoria Auditoría Forense</p>

<p><b>IV. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y CÁLCULO DE IMPUESTOS Y PREVISIÓN SOCIAL RELATIVOS</b></p> <p><b>(10 HORAS)</b></p>	<p>4.1. Tipos de Salarios</p> <p>4.2. Conceptos que Integran el Salario y Forma de Hacerlo</p> <p>4.3. Cálculo de Cuotas Obrero-Patronales de IMSS, Infonavit</p> <p>4.4. Determinación de la Base Gravable de ISR para Asalariados, Analizando Conceptos Exentos, Viáticos, Asignación de Vehículos, etc.</p> <p>4.5. Obligaciones Fiscales del Patrón y Empleados</p> <p>4.6. Obligaciones Fiscales del Patrón y Empleados</p> <p>4.7. Cálculo de las Retenciones de ISR a Cargo de los Trabajadores y Cálculo Anual</p> <p>4.8. Práctica sobre como Calcular una Nómina Completa</p>
<p><b>V. OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS</b></p> <p><b>(10 HORAS)</b></p>	<p>5.1. ISR</p> <p>5.2. IMSS</p> <p>5.3. Pensiones del Estado</p> <p>5.4. IVA (DIOY)</p>
<p><b>VI. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> <p><b>(20 HORAS)</b></p>	<p>6.1. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos</p> <p>6.2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>6.3. Sanciones que se Aplican</p> <p>6.4. Normatividad Relacionada</p>

<p><b>VII. TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>(20 HORAS)</b></p>	<p>7.1. Como Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos</p> <p>7.2. Ver la Manera de que las Áreas que participen Adelanten, a Manera de Práctica, con Sus Propios Manuales</p> <p>7.3. Importancia de los Manuales</p>
<p><b>VIII. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA</b></p> <p><b>(30 HORAS)</b></p>	<p>8.1. El Acto de la Escritura</p> <p>8.1.1. Concepto de Construcción Lingüística</p> <p>8.1.2. Orden Contextual</p> <p>8.1.3. Relación de las Frases</p> <p>8.1.4. Esquema de un Párrafo</p> <p>8.2. Características de una Buena Redacción</p> <p>8.2.1. La Corrección</p> <p>8.2.2. Criterios Gramaticales de Corrección</p> <p>8.2.3. Concordancia</p> <p>8.2.4. Las Preposiciones</p> <p>8.2.5. Uso del Gerundio</p> <p>8.2.6. Ejemplo de <i>le la y lo</i></p> <p>8.3. Criterio Lógico</p> <p>8.4. Criterio de Autoridad</p> <p>8.5. Criterios Contextuales</p> <p>8.6. La Claridad</p> <p>8.6.1. Concepto</p> <p>8.6.2. Factores que Menguan la Claridad</p> <p>8.6.3. Expresión Simultanea de Dos o más Ideas</p> <p>8.6.4. Expresión de Ideas Incompletas</p> <p>8.6.5. Planteamiento de Situaciones Ilógicas</p> <p>8.6.6. Puntuación Incorrecta</p> <p>8.6.7. Deficiencias Ortográficas</p> <p>8.6.8. Uso Incorrecto de Vocablos</p> <p>8.6.9. Abuso en Nexos</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>8.6.10. Uso Excesivo de Frases Incidentales</li><li>8.6.11. Ambigüedad en lo Expresado</li><li>8.6.12. Separación de las Ideas de su Enlace Natural</li><li>8.6.13. Falta de Precisión</li><li>8.7. La Precisión</li><li>8.8. La Sencillez</li><li>8.9. Vicios en el Uso del Lenguaje</li><li>8.10. Vicios de Dicción</li><li>8.11. Algunos Recursos para Evitar los Citados Vicios</li><li>8.12. Metaplasma Viciado</li><li>8.13. Palabras y Expresiones Viciadas</li><li>8.14. Errores y Deficiencias en la Redacción<ul style="list-style-type: none"><li>8.14.1. Ideas Desorganizadas</li><li>8.14.2. Ideas Incompletas</li><li>8.14.3. Vocabulario Inadecuado</li><li>8.14.4. Falta de Ilación en las Frases</li><li>8.14.5. Abuso en el Empleo de Nexos</li><li>8.14.6. Aclaraciones Obvias</li><li>8.14.7. Uso Incorrecto del Gerundio</li><li>8.14.8. Faltas de Concordancia</li><li>8.14.9. Deficiencias en el uso de Preposiciones</li><li>8.14.10. Uso de la Conjunción <i>pero</i> sin Antecedente</li><li>8.14.11. Empleo Deficiente de Algunos Vocablos</li><li>8.14.12. Palabras Ociosas</li><li>8.14.13. Redacción Rudimentaria</li><li>8.14.14. Deficiencias en la Puntuación</li><li>8.14.15. Empleo de Estereotipos</li><li>8.14.16. Abuso de Expresiones Expectativas</li><li>8.14.17. Textos Ilógicos</li><li>8.14.18. Falta de Ortografía</li></ul></li><li>8.15. Cómo Corregir un Escrito</li></ul>
--	--

	<p>8.15.1. Localización de Errores y Deficiencias en un Escrito</p> <p>8.15.2. Corrección de Errores y Supresión de Deficiencias</p> <p>8.15.3. Método para Revisar un Escrito</p> <p>8.16. La Ortografía</p> <p>8.16.1. Uso de las Letras</p> <p>8.16.2. Acento Ortográfico</p> <p>8.16.3. Signos de Puntuación</p> <p>8.17.4. Función de los Signos de Puntuación</p>
<p><b>IX. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b></p> <p><b>(20 HORAS)</b></p>	<p>9.1. Introducción a la Calidad</p> <p>9.1.1. Sensibilización acerca de la Participación Individual y de Equipo en los Procesos Particulares y de Atención a Usuarios</p> <p>9.2. Principios Básicos del Servicio de Calidad a Usuarios del Sistema</p> <p>9.3. Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>9.4. El Papel de los Procesos de Apoyo en los Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>9.5. Comentarios Generales Acerca de Sistemas de Gestión de Calidad Dirigidos a Sistemas de Justicia</p> <p>9.6. Procesos de Mejora Continua</p>
<p><b>X. RELACIONES HUMANAS</b></p> <p><b>(15 HORAS)</b></p>	<p>10.1. Las Relaciones Humanas</p> <p>10.2. El Individuo</p> <p>10.3. La Comunicación</p> <p>10.4. El Grupo y el Equipo</p>

<p><b>XI. TALLER DE LECTURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS</b></p> <p><b>(20 HORAS)</b></p>	<p>11.1 Comprensión de Lectura</p> <p>11.1.1 Proceso de Fases Sucesivas para Llegar a un Resultado. Pasos</p> <p>11.1.1.1 Concentración.</p> <p>11.1.1.2 Lectura en Silencio.</p> <p>11.1.1.3 La Importancia de las Pausas.</p> <p>11.1.1.4 Identificación de las Ideas Principales.</p> <p>11.1.1.5 Ideas y Fenómenos.</p> <p>11.1.2 La Lectura como Actividad Física.</p> <p>11.1.3 Factores Externos de la Lectura.</p> <p>11.2 Lectura de Comprensión</p> <p>11.2.1 Análisis del Patrón de Organización.</p> <p>11.2.2 Estrategias para Facilitar el Análisis de la Información.</p> <p>11.2.3 Niveles de Lectura:</p> <p>11.2.3.1 Nivel Literal.</p> <p>11.2.3.2 Nivel Inferencial Crítico.</p> <p>11.2.3.3 Nivel Analógico Crítico.</p> <p>11.2.4 Aplicación del Proceso de Observación en el Análisis de la Observación.</p> <p>11.2.5 Lectura Literal.</p> <p>11.2.5.1 Procesos de Comparación y Relación al Análisis de la Información.</p> <p>11.2.5.2 La Estrategia Clasificación en el Análisis.</p> <p>11.2.5.3 Hábitos Perjudiciales Durante la Lectura.</p> <p>11.2.5.3.1 Regresiones.</p> <p>11.2.5.3.2 Vocalización.</p> <p>11.2.5.3.3 Subvocalización.</p> <p>11.2.5.3.4 Movimientos Corporales.</p> <p>11.3 Estrategias Metodológicas para la Lectura de Estudio.</p> <p>11.3.1 Anotar.</p> <p>11.3.2 Subrayar.</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.3 Resumir.</li><li>11.3.4 Esquematizar o Diagramar.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.4.1 El Contexto.</li><li>11.3.4.2 Los Sinónimos.</li><li>11.3.4.3 Los Antónimos.</li><li>11.3.4.4 Las Explicaciones.</li><li>11.3.4.5 La Ejemplificación.</li><li>11.3.4.6 Las Definiciones.</li><li>11.3.4.7 La Situación.</li></ul></li><li>11.3.5 La Composición y la Derivación.</li><li>11.3.6 Mecanismos Funcionales de la Memoria.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.6.1 La Memoria Auditiva.</li><li>11.3.6.2 La Memoria Visual.</li><li>11.3.6.3 La Memoria Táctil, Gustativa y Olfativa.</li><li>11.3.6.4 La Asociación.</li><li>11.3.6.5 La Visualización</li><li>11.3.6.6 La Concentración.</li><li>11.3.6.7 La Repetición.</li></ul></li><li>11.3.7 Reglas Nematécnicas.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.7.1 Método Simbólico.</li><li>11.3.7.2 El Sistema Numérico-Verbal.</li><li>11.3.7.3 Sistema de Comparación Sucesivo.</li><li>11.3.7.4 Acrósticos.</li></ul></li><li>11.3.8 Comprensión Básica y Asimilación de Textos.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.8.1 Interrelación de Ideas Ejemplificación.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.8.2 Interrelación de Ideas.<ul style="list-style-type: none"><li>11.3.8.2.1 Ejemplificación.</li><li>11.3.8.2.2 Explicación.</li><li>11.3.8.2.3 La Comparación, Contraste.</li><li>11.3.8.2.4 La Definición.</li><li>11.3.8.2.5 La Repetición.</li><li>11.3.8.2.6 Causa-Efecto.</li><li>11.3.8.2.7 Conclusión.</li></ul></li></ul></li><li>11.3.9 Determinación de Detalles Significativos.</li></ul></li><li>11.4. Habilidad de Lectura Crítica</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>11.4.1 Lenguaje figurado.</li><li>11.4.2 La comparación y sus tipos.</li><li>11.4.3 El propósito. Punto de vista, inferencia y estilo.</li><li>11.4.4 Métodos de lectura.<ul style="list-style-type: none"><li>11.4.4.1 Técnica de salteo.<ul style="list-style-type: none"><li>11.4.4.1.1 Primera modalidad. Dato concreto.</li><li>11.4.4.1.2 Segunda modalidad. Visión global.</li><li>11.4.4.1.3 La técnica o método: EPL.RR= Explorara, preguntar, leer. Recitar y Repasar.</li></ul></li></ul></li></ul>
--	--