



**PRIMER DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN PARA
EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO**

PROYECTO

JUNIO DE 2014.

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, en el año 2012 se propuso la realización del *Taller de Actualización para el Personal Administrativo del Poder Judicial del Estado*¹.

El *Taller* incidió en la adquisición de nuevos conocimientos referentes a la administración y gestión de calidad en el desarrollo de sus labores. El contenido y finalidad de dicho programa académico fue capacitar y actualizar al personal administrativo del Poder Judicial del Estado. El programa académico estuvo enfocado en materias tales como “La Administración”, “La Planeación”, “La Contabilidad Gubernamental”, “La Realización de Auditoría”, así como “La Redacción y Ortografía”; y contó con una respuesta muy favorable por parte del personal administrativo, que se interesó en la capacitación, de los cuales cuarenta

¹ 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. Tal es el origen de este programa que se propone.

y cinco personas se registraron a los diferentes módulos que comprendieron el referido *Taller*, y que obtuvieron constancia de participación por cada módulo culminado. Además que, diez de los participantes obtuvieron Diploma por haber acreditado y asistido a los diez módulos que comprendía el total del programa académico.

Por tal razón, el Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, cumpliendo con la función que tiene encomendada, propone nuevamente la implementación y desarrollo de un programa académico de actualización que estará dirigido al personal administrativo que integran las distintas áreas del Poder Judicial, esta vez con la denominación y naturaleza de *Primer Diplomado de Actualización para el Personal Administrativo del Poder Judicial del Estado*.

MÓDULOS A DESARROLLAR.

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

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 propone que el *Diplomado* se desarrolle en una fase teórica cuya duración sea de 165 ciento sesenta y cinco horas de capacitación, en un sistema residencial, es decir, de lunes a viernes de 08:00 a 10:00 horas, desarrollándose en el transcurso de cinco meses:

- **Total de horas por semana:** 10 diez horas.
- **Fecha de inicio:** martes 24 de junio de 2014
- **Fecha de término:** viernes 7 de noviembre de 2014

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En virtud de los objetivos perseguidos a través del *Diplomado*, 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 programa.

CUPO LIMITADO.

Participará el personal administrativo del Consejo del Poder Judicial del Estado que así lo desee, con un máximo de treinta participantes por módulo; para lo cual, cada participante deberá llenar la solicitud de inscripción a cada módulo 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. RELACIONES HUMANAS	PROFR. JOSÉ LEOPOLDO VARGAS LINARES (CONSULTOR EN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA)
2. TALLER DE LECTURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	PROFR. JOSÉ LEOPOLDO VARGAS LINARES (CONSULTOR EN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA)
3. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA	PROFR. JOSÉ LEOPOLDO VARGAS LINARES (CONSULTOR EN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA)
4. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	ING. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN SOLÍS (ENCARGADO DE PLANTA Y REPRESENTANTE LEGAL DE QUIMIC)
5. ANÁLISIS DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN	C.P. MANUEL ORTIZ AGUILAR (CONTADOR PÚBLICO AGUILAR)
6. AUDITORIA GUBERNAMENTAL	C.P. JUAN IGNACIO OROS GUERRERO (CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO)
7. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	C.P. MANUEL ORTIZ AGUILAR (CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO)
8. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y CÁLCULO DE IMPUESTOS Y PREVISIÓN SOCIAL RELATIVOS	C.P. MANUEL ORTIZ AGUILAR (CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO)

<p>9. OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS</p>	<p>LIC. DOROTEO BALTAZAR CHÁVEZ. (ABOGADO POSTULANTE)</p>
<p>10. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>M. EN D. ARISTEO GARCÍA GONZÁLEZ (ESPECIALISTA EN DERECHO)</p> <p>M. EN D. CITLALLI FERNÁNDEZ GONZÁLEZ (CONSEJERA DEL PODER JUDICIAL)</p>

TEMARIO

<p>I. RELACIONES HUMANAS (15 HORAS)</p>	<p>1.1. Las Relaciones Humanas 1.2. El Individuo 1.3. La Comunicación 1.4. El Grupo y el Equipo</p>
<p>II. TALLER DE LECTURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS (20 HORAS)</p>	<p>2.1 Comprensión de Lectura 2.1.1 Proceso de Fases Sucesivas para Llegar a un Resultado. Pasos 2.1.1.1 Concentración. 2.1.1.2 Lectura en Silencio. 2.1.1.3 La Importancia de las Pausas. 2.1.1.4 Identificación de las Ideas Principales. 2.1.1.5 Ideas y Fenómenos. 2.1.2 La Lectura como Actividad Física. 2.1.3 Factores Externos de la Lectura. 2.2 Lectura de Comprensión 2.2.1 Análisis del Patrón de Organización. 2.2.2 Estrategias para Facilitar el Análisis de la Información. 2.2.3 Niveles de Lectura: 2.2.3.1 Nivel Literal. 2.2.3.2 Nivel Inferencial Crítico. 2.2.3.3 Nivel Analógico Crítico. 2.2.4 Aplicación del Proceso de Observación en el Análisis de la Observación. 2.2.5 Lectura Literal. 2.2.5.1 Procesos de Comparación y Relación al</p>

	<ul style="list-style-type: none">Análisis de la Información.2.2.5.2 La Estrategia Clasificación en el Análisis.2.2.5.3 Hábitos Perjudiciales Durante la Lectura.<ul style="list-style-type: none">2.2.5.3.1 Regresiones.2.2.5.3.2 Vocalización.2.2.5.3.3 Subvocalización.2.2.5.3.4 Movimientos Corporales.2.3 Estrategias Metodológicas para la Lectura de Estudio.<ul style="list-style-type: none">2.3.1 Anotar.2.3.2 Subrayar.2.3.3 Resumir.2.3.4 Esquematizar o Diagramar.<ul style="list-style-type: none">2.3.4.1 El Contexto.2.3.4.2 Los Sinónimos.2.3.4.3 Los Antónimos.2.3.4.4 Las Explicaciones.2.3.4.5 La Ejemplificación.2.3.4.6 Las Definiciones.2.3.4.7 La Situación.2.3.5 La Composición y la Derivación.2.3.6 Mecanismos Funcionales de la Memoria.<ul style="list-style-type: none">2.3.6.1 La Memoria Auditiva.2.3.6.2 La Memoria Visual.2.3.6.3 La Memoria Táctil, Gustativa y Olfativa.2.3.6.4 La Asociación.2.3.6.5 La Visualización2.3.6.6 La Concentración.2.3.6.7 La Repetición.2.3.7 Reglas Nemotécnicas.<ul style="list-style-type: none">2.3.7.1 Método Simbólico.2.3.7.2 El Sistema Numérico-Verbal.2.3.7.3 Sistema de Comparación Sucesivo.2.3.7.4 Acrósticos.2.3.8 Comprensión Básica y Asimilación de Textos.<ul style="list-style-type: none">2.3.8.1 Interrelación de Ideas Ejemplificación.2.3.8.2 Interrelación de Ideas.<ul style="list-style-type: none">2.3.8.2.1 Ejemplificación.2.3.8.2.2 Explicación.2.3.8.2.3 La Comparación, Contraste.2.3.8.2.4 La Definición.2.3.8.2.5 La Repetición.2.3.8.2.6 Causa-Efecto.2.3.8.2.7 Conclusión.2.3.9 Determinación de Detalles Significativos.2.4. Habilidad de Lectura Crítica<ul style="list-style-type: none">2.4.1 Lenguaje figurado.2.4.2 La comparación y sus tipos.2.4.3 El propósito. Punto de vista, inferencia y estilo.
--	---

	<p>2.4.4 Métodos de lectura. 2.4.4.1 Técnica de salteo. 2.4.4.1.1 Primera modalidad. Dato concreto. 2.4.4.1.2 Segunda modalidad. Visión global. 2.4.4.1.3 La técnica o método:EPL.RR= Explorar, preguntar, leer. Recitar y Repasar.</p>
<p>III. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA (30 HORAS)</p>	<p>3.1 El Acto de la Escritura 3.1.1 Concepto de Construcción Lingüística 3.1.2 Orden Contextual 3.1.3 Relación de las Frases 3.1.4. Esquema de un Párrafo 3.2. Características de una Buena Redacción 3.2.1. La Corrección 3.2.2. Criterios Gramaticales de Corrección 3.2.3. Concordancia 3.2.4 Las Preposiciones 3.2.5 Uso del Gerundio 3.2.6 Ejemplo de <i>le la y lo</i> 3.3 Criterio Lógico 3.4 Criterio de Autoridad 3.5 Criterios Contextuales 3.6 La Claridad 3.6.1. Concepto 3.6.2. Factores que Menguan la Claridad 3.6.3. Expresión Simultanea de Dos o más Ideas 3.6.4. Expresión de Ideas Incompletas 3.6.5. Planteamiento de Situaciones Ilógicas 3.6.6. Puntuación Incorrecta 3.6.7 Deficiencias Ortográficas 3.6.8. Uso Incorrecto de Vocablos 3.6.9. Abuso en Nexos 3.6.10. Uso Excesivo de Frases Incidentales 3.6.11. Ambigüedad en lo Expresado 3.6.12. Separación de las Ideas de su Enlace Natural 3.6.13. Falta de Precisión 3.7. La Precisión 3.8. La Sencillez 3.9. Vicios en el Uso del Lenguaje 3.10. Vicios de Dicción 3.11. Algunos Recursos para Evitar los Citados Vicios 3.12. Metaplasma Viciado 3.13. Palabras y Expresiones Viciadas 3.14. Errores y Deficiencias en la Redacción 3.14.1. Ideas Desorganizadas 3.14.2. Ideas Incompletas 3.14.3. Vocabulario Inadecuado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3.14.4. Falta de Ilación en las Frases 3.14.5. Abuso en el Empleo de Nexos 3.14.6. Aclaraciones Obvias 3.14.7. Uso Incorrecto del Gerundio 3.14.8. Faltas de Concordancia 3.14.9. Deficiencias en el uso de Preposiciones 3.14.10. Uso de la Conjunción <i>pero</i> sin Antecedente 3.14.11. Empleo Deficiente de Algunos Vocablos 3.14.12. Palabras Ociosas 3.14.13. Redacción Rudimentaria 3.14.14. Deficiencias en la Puntuación 3.14.15. Empleo de Estereotipos 3.14.16. Abuso de Expresiones Expectativas 3.14.17. Textos Ilógicos 3.14.18. Falta de Ortografía 3.15. Cómo Corregir un Escrito <ul style="list-style-type: none"> 3.15.1. Localización de Errores y Deficiencias en un Escrito 3.15.2. Corrección de Errores y Supresión de Deficiencias 3.15.3. Método para Revisar un Escrito 3.16. La Ortografía <ul style="list-style-type: none"> 3.16.1. Uso de las Letras 3.16.2. Acento Ortográfico 3.16.3. Signos de Puntuación 3.16.4. Función de los Signos de Puntuación
<p style="text-align: center;">IV. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</p> <p style="text-align: center;">(20 HORAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Introducción a la Calidad <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Sensibilización acerca de la Participación Individual y de Equipo en los Procesos Particulares y de Atención a Usuarios 4.2. Principios Básicos del Servicio de Calidad a Usuarios del Sistema 4.3. Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad 4.4. El Papel de los Procesos de Apoyo en los Sistema de Gestión de Calidad 4.5. Comentarios Generales Acerca de Sistemas de Gestión de Calidad Dirigidos a Sistemas de Justicia 4.6. Procesos de Mejora Continua
<p style="text-align: center;">V. ANÁLISIS DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Análisis de la Ley y los Documentos del CONAC 5.2. Tipos de Clasificadores 5.3. Momentos Contables del Ingreso y Egreso con Ejemplos

<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN (20 HORAS)</p>	<p>5.4. Ejemplos de Contabilización Simultánea Presupuestal y en Contabilidad Financiera 5.5. Manual de Contabilidad 5.6. Ejemplos Prácticos 5.7. Control del Patrimonio, Normatividad al Respecto 5.8. Matriz de Indicadores y Presupuesto Basado en Resultado</p>
<p style="text-align: center;">VI. AUDITORIA GUBERNAMENTAL (10 HORAS)</p>	<p>6.1. Revisión de Ingresos y Egresos y Cuentas de Balance 6.2. Técnicas para Hacerlo 6.3. Normatividad Aplicable 6.4. Normas de Auditoría Gubernamental 6.5. Informes de Auditoría 6.6. Auditoría Forense</p>
<p style="text-align: center;">VII. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (10 HORAS)</p>	<p>7.1. Teoría y Práctica al Respecto 7.2. Elaboración y Aplicación de Cuestionarios 7.3. Otras Técnicas Utilizadas 7.4. Rendición de un Informe sobre la Evaluación del Control Interno</p>
<p style="text-align: center;">VIII. ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y CÁLCULO DE IMPUESTOS Y PREVISIÓN SOCIAL RELATIVOS (10 HORAS)</p>	<p>8.1. Tipos de Salarios 8.2. Conceptos que Integran el Salario y Forma de Hacerlo 8.3. Cálculo de Cuotas Obrero-Patronales de IMSS, Infonavit 8.4. Determinación de la Base Gravable de ISR para Asalariados, Analizando Conceptos Exentos, Viáticos, Asignación de Vehículos, etc. 8.5. Obligaciones Fiscales del Patrón y Empleados 8.6. Obligaciones Fiscales del Patrón y Empleados 8.7. Cálculo de las Retenciones de ISR a Cargo de los Trabajadores y Cálculo Anual 8.8. Práctica sobre como Calcular una Nómina Completa</p>
<p style="text-align: center;">IX. OBLIGACIONES FISCALES DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS (10 HORAS)</p>	<p>9.1. ISR 9.2. IMSS 9.3. Pensiones del Estado 9.4. IVA (DIOY)</p>

<p>X. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>(20 HORAS)</p>	<p>10.1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 10.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información 10.3 Sanciones 10.4 Normatividad Relacionada</p>
---	---