



PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Morelia, Michoacán, marzo de 2009.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

| ELABORÓ: | PRESENTÓ: | APROBÓ: |
|---|--|---------|
|  |  | |
| L. A. y L. D. Gerardo Guzmán D. | M. en D. Emmanuel Roa Ortiz | |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como destinatarios, en primer lugar, a los servidores públicos del Poder Judicial; y, en segundo lugar, a cualquier persona que no forme parte de la Institución pero que tenga interés en conocer al *Instituto*: sus actividades, objetivos, estructura y demás aspectos relevantes.

En cualquier caso, el *Manual* ofrece una panorámica, tanto del quehacer cotidiano, como de la importancia del *Instituto* dentro del Poder Judicial del Estado. Igualmente, servirá de guía respecto al origen y desarrollo del *Instituto* como área operativa del Consejo del Poder Judicial. Finalmente, constituye el basamento para ulteriores elaboraciones más concretas, como el Manual de Procedimientos o las Reglas de Operación, por las que se precisan aspectos organizacionales como la división del trabajo, la asignación de tareas y responsabilidades dentro de la unidad administrativa, los parámetros de evaluación y medición del desempeño, entre otras.

Así las cosas, en el *Manual* podrá encontrarse información básica acerca del marco jurídico dentro del cual el *Instituto* lleva a cabo sus actividades; el fin que persigue; las funciones que realiza para lograr el objetivo planteado; o su estructura orgánica. De esta guisa, el *Manual* cumple diversas funciones: es un medio de transparencia para difundir ciertos aspectos operacionales de la unidad administrativa, es también un instrumento de inducción sencillo y eficiente para quienes ingresan al *Instituto* como servidores públicos del Poder Judicial, incluso es referente fundamental para establecer el ámbito competencial en el cual el *Instituto* tiene facultades de acción.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Estado de Michoacán de Ocampo, la figura de una unidad administrativa encargada de la formación de aspirantes a ingresar como servidores públicos del Poder Judicial estatal o del personal que ya laboraba en la Institución, está ausente en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial de 1936, 1966 y 1980.

En efecto, no es sino hasta la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado* de 1982 –publicada el lunes 2 de agosto en el tomo CV, número 49 del *Periódico Oficial del Estado*–, emitida mediante el Decreto Legislativo número 175 del H. Congreso local, donde, al contemplar en su numeral 48 una serie de dependencias auxiliares del Supremo Tribunal de Justicia¹, aparece entre ellas el *Instituto de Especialización Judicial*.

De manera específica, con el artículo 54 se asignaba al *Instituto* la finalidad de preparar y capacitar al personal del Poder Judicial, así como a quienes aspirasen a ocupar algún cargo en él².

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8º Transitorio de dicha Ley Orgánica, por el cual se ordenaba que al instalar al *Instituto*, el Supremo Tribunal de Justicia expidiera el reglamento de este último, el 23 de mayo de 1985 apareció en el tomo CVIII, número 68, del *Periódico Oficial del Estado*, el Acuerdo del Pleno en el sentido de que a partir del 4 de junio siguiente, el *Instituto* se instalaría y comenzaría a funcionar. Simultáneamente, el Reglamento de la antedicha dependencia fue aprobado por el Pleno y publicado en el mismo número del órgano de difusión oficial del Gobierno estatal.

Tanto la Ley Orgánica de 1982, como el Reglamento de 1985, sirvieron de marco normativo para que el Instituto llevara a cabo sus actividades a lo largo de dos décadas; no obstante, la reforma a la Constitución del Estado publicada en el *Periódico Oficial* el 23 de mayo de 2006, introdujo cambios de relevancia en la estructura y funcionamiento del Poder Judicial. En este sentido, el Congreso local tuvo a bien expedir el Decreto Legislativo número 132 –publicado en el tomo CXL, número 76, del *Periódico Oficial* de fecha 15 de febrero de 2007–, por el cual una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado abrogó la anterior.

¹ El numeral establecía: “El Supremo Tribunal de Justicia se auxiliará de las siguientes dependencias: Secretaría General de Acuerdos, Subsecretaría de Acuerdos, Oficialía Mayor e Instituto de Especialización Judicial; pudiendo el Supremo Tribunal, para el mejor desempeño de sus funciones, crear cualquier otra dependencia mediante acuerdo administrativo”.

² Al ordenar: “El Instituto de Especialización Judicial tendrá la finalidad de preparar y capacitar al personal del Poder Judicial y a quienes aspiren a ocupar algún cargo en el mismo”.

En lo que interesa, cabe destacar la creación del Consejo del Poder Judicial y sus Comisiones permanentes: de Administración, de Carrera Judicial y de Vigilancia y Disciplina. Como órgano auxiliar de la segunda, el Instituto de Especialización Judicial cambió su denominación a Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado, conservando las funciones de capacitación y especialización de quienes pretenden ingresar o ya forman parte del Poder Judicial; funciones a las que se agregaron la compilación, sistematización y difusión de la jurisprudencia, la investigación y publicación de materiales relativos a la actividad jurisdiccional o colaborar con la implementación de la Carrera Judicial como mecanismo de ingreso, permanencia y promoción para los servidores públicos de la Institución.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Convención Americana de Derechos Humanos (aprobada por el Senado de la República el 18 de diciembre de 1980; suscrita por el Ejecutivo Federal el 2 de marzo de 1981 y publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de mayo de 1981).
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, (aprobado por el Senado de la República el 18 de diciembre de 1980; suscrita por el Ejecutivo Federal el 2 de marzo de 1981 y publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de mayo de 1981).
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo (publicada en el *Periódico Oficial del Estado*, el 07 de marzo de 1918).
5. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo (publicada en el *Periódico Oficial del Estado*, Tomo CXL, número 76, el 15 de febrero de 2007).
6. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo (publicado en el *Periódico Oficial del Estado*, Tomo CXLII, número 8, el 20 de agosto de 2007).
7. Reglamento de la Comisión de Carrera Judicial (publicado en el *Periódico Oficial del Estado*, Tomo CXLII, número 77, el 23 de noviembre de 2007).
8. Reglamento del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán (publicado en el *Periódico Oficial del Estado*, Tomo CXLV, número 40, el 15 de diciembre de 2008).

OBJETIVO

El Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado tiene como objetivos, por un lado, proporcionar a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán una preparación técnica de mayor calidad, susceptible de incidir en el desempeño de las funciones que se les encomiendan, al elevar los niveles de eficiencia, eficacia y seguridad jurídica en el actuar de los citados servidores públicos.

Por el otro, contribuir al desarrollo de la Carrera Judicial, es decir, establecer Programas Académicos dirigidos a la Formación Inicial, Actualización y Especialización de quienes pretenden ingresar al Poder Judicial o ya forman parte de él; los cuales permitan adquirir una serie de habilidades, destrezas y aptitudes objetivamente verificables, que sirvan como criterios de evaluación del desempeño y de la preparación técnica del personal del Poder Judicial.

FUNCIONES

DEL INSTITUTO

- Participar en el proceso de selección y formación de aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial;
- Ofrecer formación y capacitación permanente a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;
- Asegurar la capacitación especializada de los integrantes de la Carrera Judicial;
- Promover y realizar estudios, investigaciones, seminarios, talleres, conferencias y otras actividades académicas que puedan contribuir a la mejor formación, capacitación y actualización de los servidores públicos judiciales;
- Elaborar estudios e investigaciones que le sean requeridos por el Consejo;
- Expedir y otorgar los documentos donde se acredite la asistencia, participación, formación adquirida y realización de los estudios derivados de los programas académicos ofertados;
- Organizar y sistematizar el acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Poder Judicial;
- Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia producida por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- Editar, publicar y difundir la actividad de desarrollo e investigación jurídica del Poder Judicial;
- Desarrollar las actividades formativas y de capacitación que le encomiende el Consejo.

DEL DIRECTOR

- Establecer los objetivos a alcanzar en materia de formación y capacitación durante el año judicial que corresponda, mismos que habrán de recogerse en el Programa General de Capacitación;
- Planear las actividades académicas de mayor importancia del Instituto para cada año;
- Formular el proyecto de Programa General de Capacitación y someterlo a la aprobación del Consejo del Poder Judicial, por conducto de la Comisión de Carrera Judicial;
- Acordar con la Comisión de Carrera Judicial todo lo que se relacione con los programas académicos de los cursos de formación, capacitación y actualización;
- Proponer al Consejo del Poder Judicial, por conducto de la Comisión de Carrera Judicial, los contenidos de los cursos de formación, capacitación y actualización;

- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial en la implementación de los concursos de oposición así como de los cursos de capacitación, formación y actualización;
- Transmitir al personal del Instituto los objetivos, metas y actividades programados para el año judicial;
- Asignar responsabilidades y tareas específicas al personal del Instituto, con el fin de alcanzar los objetivos planteados;
- Vigilar las actividades del personal, a efecto de que la operación del Instituto sea eficiente y eficaz;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa General de Capacitación;
- Coordinar la calendarización y ejecución de los cursos de capacitación, formación, actualización, así como de los Concursos de oposición para ocupar cargos en las categorías de la Carrera Judicial;
- Vigilar que se cumplan los programas académicos de los cursos de capacitación de conformidad con lo autorizado y aprobado por el Consejo del Poder Judicial;
- Elaborar la iniciativa de Claustro Académico y someterla a través de la Comisión de Carrera Judicial, al análisis del Consejo del Poder Judicial;
- Nombrar a los integrantes del Claustro Académico aprobados por el Consejo del Poder Judicial;
- Atender los requerimientos de los expositores, en relación con la impartición de las materias del curso;
- Coordinar los trabajos de apoyo a los diferentes eventos académicos del Supremo Tribunal;
- Proponer al Consejo del Poder Judicial, por conducto de la Comisión de Carrera Judicial, convenios de colaboración e intercambio con entidades públicas o privadas;
- Colaborar en la elaboración del documento del Informe Anual de Labores en cuanto a la formación de la edición impresa y coordinar el desarrollo de la versión en disco compacto;
- Evaluar el desempeño de los colaboradores del Instituto;
- Auxiliar a la Comisión de Carrera Judicial en el procedimiento de evaluación a que se refiere el Reglamento de dicha Comisión;
- Proponer material para enriquecer el acervo bibliográfico del Poder Judicial, al Consejo del Poder Judicial;
- Elaborar el programa anual de compilación, sistematización y difusión de la jurisprudencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

- Elaborar y estructurar proyectos de programas académicos para la actualización y capacitación de los miembros del Poder Judicial;

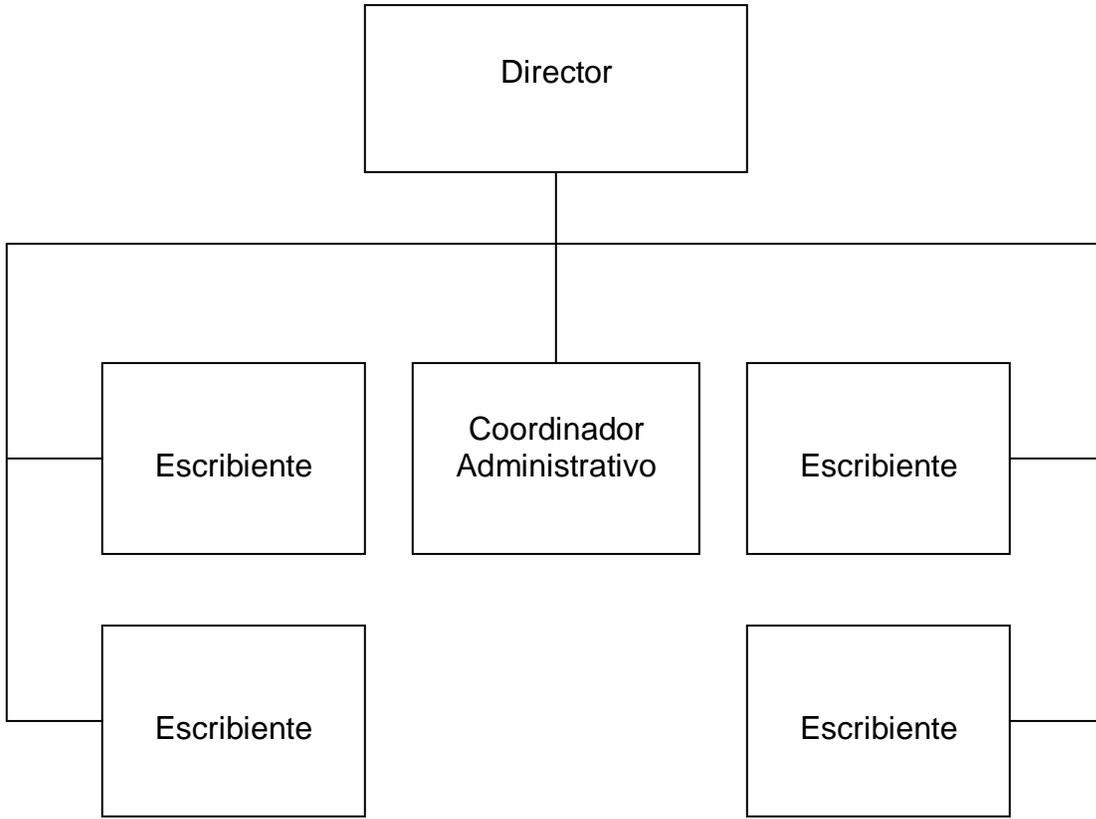
- Elaborar temarios, reglamentos y calendarios de actividades de los Cursos de Formación Inicial;
 - Proporcionar a los interesados, información sobre los Cursos de Formación Inicial ofertados por el Instituto;
 - Implementar los Cursos de Formación Inicial para aspirantes a ocupar alguna de las categorías de la Carrera Judicial;
 - Diseñar los formatos de inscripción para los Cursos de Formación Inicial
 - Efectuar la inscripción de interesados a los Cursos, Concursos, Talleres o demás programas del Instituto;
 - Integrar los expedientes personales de los alumnos del Instituto en los Cursos de Formación Inicial;
 - Conformar el archivo de control escolar de los alumnos del Instituto en los Cursos de Formación Inicial;
 - Controlar la asistencia de los alumnos inscritos en los Cursos de Formación Inicial;
 - Girar y contestar oficios relacionados con la operación de los Cursos de Formación Inicial según indicaciones del Director;
 - Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Control Escolar en línea de los Cursos de Formación Inicial;
 - Diseñar encuestas para evaluar tanto el desarrollo de los Cursos de Formación Inicial, como el desempeño de los ponentes;
 - Elaborar las notas informativas de inicio y terminación de los cursos cuya responsabilidad hubiera sido asignada por el Director, para la página web del Tribunal;
 - Atender las necesidades de los ponentes de los Cursos de Formación Inicial;
 - Asegurar la disponibilidad del servicio de café y galletas en los recesos de las sesiones para los Cursos de Formación Inicial;
 - Atender la confección y firma de las constancias, reconocimientos y diplomas que se expiden a alumnos y ponentes de los Cursos de Formación Inicial;
 - Coordinar la logística de cada acto de clausura de actividades de los Cursos de Formación Inicial;
 - Organizar la logística y desarrollo de cada etapa de los Concursos de Oposición para ocupar un cargo de la Carrera Judicial;
 - Auxiliar a la Comisión de Carrera Judicial en la realización de los Concursos de Oposición para ocupar un cargo de la Carrera Judicial;
 - Desarrollar materiales de apoyo para la capacitación y actualización judiciales (manuales, cartas descriptivas, guías, etc.);
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-
- Asegurar la oportuna invitación a los miembros del Poder Judicial autorizados, para participar en el Programa Académico de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;

- Instrumentar la operación del Programa Académico de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Efectuar la inscripción de interesados en cursar la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Integrar los expedientes personales de los aspirantes a cursar la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Conformar el archivo de control escolar de los alumnos de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Colaborar en el proceso de selección de quienes serán admitidos como alumnos de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Girar y contestar oficios relacionados con la operación de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Asegurar la atención a los requerimientos de los docentes del Programa de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia: materiales, bibliográficos y equipo audiovisual, así como los relativos a su estancia y alojamiento en la sede del evento;
- Recabar y registrar las calificaciones y reportes de los docentes para el control escolar de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Atender las necesidades de los alumnos del Programa de Especialidad en cuanto a la distribución de los materiales bibliográficos entregados por los docentes, asignación de aulas y espacios para prácticas, difusión de información relevante y otras;
- Comprobar la asistencia de los alumnos a las sesiones de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia y asegurar la observancia del reglamento elaborado al efecto;
- Coordinar con las autoridades académicas de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UMSNH, los aspectos tanto académicos como administrativos de la Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Asistir a las sesiones de la Comisión Académica del Programa de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia, dando seguimiento a las medidas, decisiones y acuerdos adoptados en ellas;
- Elaborar las actas de las sesiones de trabajo de la Comisión Académica del Programa de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia;
- Cumplir las tareas que el Director asigne para alcanzar los objetivos del Programa Operativo Anual de Trabajo aprobado por la Comisión Académica;
- Realizar las notas informativas de inicio y terminación de los módulos del Programa de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia para la página electrónica del Tribunal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

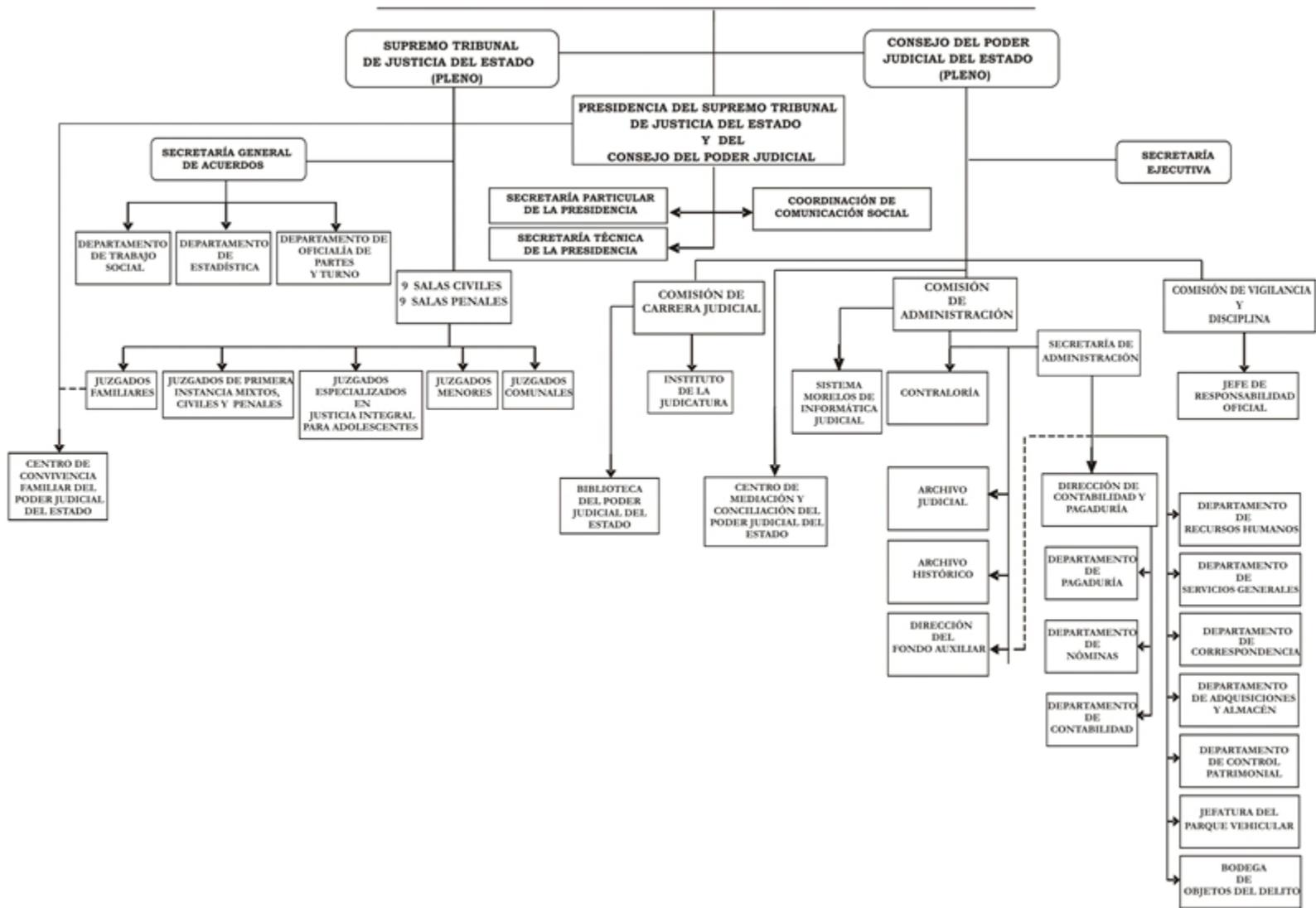
- Girar y contestar oficios relacionados con la operación de Cursos, Seminarios, Talleres y demás actividades del Instituto, según indicaciones del Director;
 - Llevar el control del Minutario del Instituto;
 - Proporcionar a los interesados, información sobre los Cursos, Seminarios o Talleres ofertados por el Instituto;
 - Efectuar la inscripción de interesados a participar en Cursos, Seminarios, Talleres o demás programas del Instituto;
 - Atender las necesidades de los ponentes de cada Curso, Seminario o Taller ofertado por el Instituto;
 - Asegurar la disponibilidad del servicio de café y galletas en los recesos de las sesiones de los Cursos, Seminarios o Talleres ofertados por el Instituto;
 - Asegurar el otorgamiento de las constancias o reconocimientos que se expidan a alumnos y ponentes de cada Curso, Seminario o Taller ofertado por el Instituto;
 - Coordinar la logística del acto de clausura de actividades del Curso, Seminario o Taller ofertado por el Instituto;
 - Investigar temas de importancia para la actividad jurisdiccional;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-
- Capturar y actualizar la información del material bibliográfico recibido por el Instituto de la Judicatura (libros, revistas, discos compactos, etc.);
 - Proporcionar atención a los usuarios de la Sala de Lectura “Alfredo Gálvez Bravo”;
 - Conservar el acervo de la Sala de Lectura “Alfredo Gálvez Bravo” y de la biblioteca del Instituto, debidamente ordenado y catalogado;
 - Elaborar mensualmente un informe de los usuarios de la Sala de Lectura “Alfredo Gálvez Bravo” y de la biblioteca del Instituto;
 - Clasificar las nuevas adquisiciones bibliográficas tanto de la Biblioteca del Instituto como de la propia Sala de Lectura;
 - Programar y coordinar la retransmisión de Telecursos y Teleconferencias;
 - Organizar los contenidos y confeccionar los volúmenes de la revista electrónica *Debate Procesal Civil Digital*;
 - Compilar y sistematizar las Tesis relevantes de las Salas Civiles y Penales del Supremo Tribunal de Justicia, así como de las que remite la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Instituto de la Judicatura, puede representarse como sigue:



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



Personal que labora en el Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial y Actividades que desarrolla.

M. en D. Emmanuel Roa Ortiz
Director del Instituto de la Judicatura
Antigüedad: 6 años 3 meses

Actividades que desarrolla:

- Acordar con el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial todo lo que se relacione con los programas académicos de los cursos de formación, capacitación y actualización.
- Dar seguimiento a las instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial en la implementación de los concursos de oposición así como de los cursos de capacitación, formación y actualización que los integrantes de la Comisión acuerden en coordinación con el Magistrado Presidente del Consejo.
- Administración completa de las diferentes áreas en cuanto a seguimiento de trabajos, objetivos y coordinación general de los mismos.
- Coordinación general del contenido y desarrollo de los diversos programas de los cursos de capacitación.
- Vigilar que se cumplan los programas de los cursos de capacitación de conformidad con lo autorizado y aprobado por el Consejo del Poder Judicial.
- Atender los requerimientos de los expositores, en relación con la impartición de las materias del curso.
- Coordinación general de los trabajos relacionados a apoyo a los diferentes eventos académicos del Supremo Tribunal.
- Apoyo en la elaboración del documento del Informe Anual de Labores en cuanto a la formación de la edición impresa y coordinación del desarrollo de la versión en disco compacto.

M. en D. Aristeo García González
Área Administrativa
Antigüedad: A partir de Mayo 16 de 2007

Actividades que desarrolla:

- Coordinación operativa del Programa Académico de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia, mismo que es fruto de los Convenios General y Específico celebrados con la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el 30 de mayo y el 29 de junio de 2006, respectivamente.
- Atención a los docentes del Programa de Especialidad en lo que se refiere a contacto inicial, seguimiento de sus requerimientos materiales y bibliográficos, atención en su estancia en Morelia y recepción de calificaciones remitidas por los mismos.

- Atención a los alumnos del Programa (siete Magistrados y veintitrés Jueces de Primera Instancia) en lo referente a su asistencia a las sesiones de cada uno de los módulos de la Especialidad, distribución de los materiales bibliográficos que indican los ponentes así como la verificación y el seguimiento de sus requerimientos como alumnos de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UMSNH.
- Servir de enlace con las autoridades académicas de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UMSNH para la coordinación conjunta de todos los aspectos, tanto académicos como administrativos, inherentes a la Especialidad.
- Asistencia y apoyo a las sesiones de trabajo de la Comisión Académica del Programa de Especialidad en Impartición y Administración de Justicia y seguimiento de las medidas, decisiones y acuerdos adoptados por los integrantes de la misma.
- Redacción de las actas de las sesiones de trabajo de la Comisión Académica del Programa de Especialidad.
- Cuidado y conservación de todos los documentos producidos en el marco de la implementación del Programa de la Especialidad en el archivo de la misma.
- Realizar el seguimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo que se proponga y apruebe por la misma Comisión Académica.
- Hacer entrega de las cartas de aceptación o comunicados de baja de los alumnos de la Especialidad.
- Realizar las notas informativas de inicio y terminación de los módulos del Programa de Especialidad para que posteriormente se puedan subir a la página web del Tribunal.

Lic. Román Rubén Corona Ferreyra

Área Académica

Antigüedad: 5 años 8 meses

Actividades que desarrolla:

- Investigación de temas que en la actualidad son de gran importancia para coadyuvar a la capacitación de los integrantes de la judicatura local.
- Elaborar y estructurar proyectos de programas académicos especializados en la capacitación de diversos funcionarios jurisdiccionales.
- Diseñar la publicidad referente a los cursos.
- Realizar formatos de inscripción para los cursos.
- Darle seguimiento a los cursos que se imparten, llevando el control de asistencias de los participantes.
- Girar y contestar oficios relativos a las funciones del Área Académica.
- Realizar las notas informativas de inicio y terminación de los cursos bajo responsabilidad del Área Académica para que posteriormente se puedan subir a la página web.

- Proporcionar información sobre los cursos o talleres de manera personal y vía telefónica.
- Recibir los formatos de inscripción que ya estén debidamente cumplimentados, corroborar que los datos estén correctos, ordenarlos alfabéticamente, realizar una lista de inscripción en la cual se señale el nombre del participante, la dependencia en la que labora y su cargo.
- Elaboración de listas de asistencia para cada uno de los módulos del curso o taller de que se trate, y de las listas de participantes que se entregan a cada uno de los ponentes.
- Elaboración de expedientes de acuerdo con los formatos de inscripción y atendiendo al curso o taller de que se trate.
- Realización de listas de asistencia con las fotografías de los participantes para que los profesores puedan identificarlos mejor.
- Elaboración de temarios, reglamentos y calendarios de actividades sobre el curso o taller de que se trate.
- Elaboración de encuestas para evaluar tanto el desarrollo del curso o taller de que se trate, así como sobre la participación de los ponentes.
- Atender y procurar las peticiones de los ponentes del curso o taller de que se trate por lo que respecta al material de apoyo necesario para el desarrollo de sus sesiones.
- Preparar el servicio de café y galletas para que se encuentre disponible en los recesos que se realicen durante las sesiones.
- Coordinar la logística del acto de clausura de actividades del curso o taller de que se trate.
- Realizar la elaboración de materiales de apoyo para los cursos, talleres y seminarios relativos a la capacitación y actualización judiciales (manuales, cartas descriptivas, guías, etc.).
- Conservar el archivo de todos y cada uno de los programas académicos así como de la implementación de los cursos.

Lic. Daniel Delgado Morales

Área de Educación Judicial Continua y a Distancia

Antigüedad: 1 año 9 meses

Actividades que desarrolla:

- Elaborar y estructurar proyectos de programas académicos para la capacitación de diversos funcionarios jurisdiccionales, específicamente de los asignados a los Distritos Judiciales foráneos.
- Elaboración de propaganda referente al curso o taller de que se trate.
- Elaboración de oficios de invitación al curso o taller de que se trate, así como de oficios de asignación y carga horaria para los ponentes
- Proporcionar información sobre los cursos o talleres de manera personal y vía telefónica.
- Realizar formatos de inscripción para el curso o taller de que se trate, y recepción de los mismos para su posteriormente ordenarlos y archivarlos.
- Darle seguimiento a los cursos que se imparten, llevando el control de asistencias de los participantes.

- Elaboración de boletines informativos sobre el inicio y terminación de los cursos para subir a la página web.
- Elaboración de listas de asistencia para cada uno de los módulos del curso o taller de que se trate, y de las listas de participantes que se entregan a cada uno de los ponentes.
- Elaboración de temarios, reglamentos y calendarios de actividades sobre el curso o taller de que se trate.
- Elaboración de encuestas para evaluar tanto el desarrollo del curso o taller de que se trate, así como sobre la participación de los ponentes.
- Atender y procurar las peticiones de los ponentes del curso o taller de que se trate por lo que respecta al material de apoyo necesario para el desarrollo de sus sesiones.
- Preparar el servicio de café y galletas para que se encuentre disponible en los recesos que se realicen durante las sesiones.
- Coordinar la logística del acto de clausura de actividades del curso o taller de que se trate.
- Realizar la elaboración de un manual que servirá de guía para el desarrollo del *Curso de Actualización y Capacitación Sobre Justicia Menor*.
- Girar y contestar oficios sobre el material bibliográfico remitido al Instituto de la Judicatura, y demás relacionados con la coordinación de educación judicial continua y a distancia.
- Capturar y actualizar el material bibliográfico recibido por el Instituto de la Judicatura (libros, revistas, discos compactos, etc.).
- Programación y Coordinación de la retransmisión de Telecursos y Teleconferencias.
- Apoyo para la coordinación de eventos académicos tales como Conferencias, Cursos, Ciclos de Conferencias, Paneles, etc., (elaboración de oficios de invitación para Magistrados, Consejeros y Jueces a los eventos académicos, elaboración de propaganda).

P.J. Alba Rosa Aguilar Becerra
Área de Compilación y Publicaciones
Antigüedad: 6 años 9 meses

Actividades que desarrolla:

- Apoyo administrativo a las Áreas Académica, Administrativa y de Educación Judicial Continua y a Distancia.
- Redacción de los contenidos de la página web del Instituto de la Judicatura y seguimiento de la información de todos los programas académicos que se desarrollan en el Instituto para su incorporación a dicha página.
- Captura y coordinación de los nuevos números de la *Revista Michoacana de Derecho Penal* (lectura y contralectura del material capturado).
- Realizar la captura, contralectura y cotejo de los contenidos de la revista electrónica *Debate Procesal Civil Digital*, así como la búsqueda de

jurisprudencia referente a los temas que integren el nuevo número de la revista.

- Seguimiento del programa de compilación de Tesis relevantes de las Salas Civiles y Penales del Supremo Tribunal de Justicia así como recepción, ordenación y conservación de las tesis que remite la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

P.J. Jorge Alejandro Molina Lázaro

Encargado de la Sala de Lectura “Alfredo Gálvez Bravo”

Antigüedad: A partir de Mayo 16 de 2007

Actividades que desarrolla:

- Atender a los usuarios que acuden a la Sala de Lectura de conformidad con los horarios previstos para dicha visita, lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y de 17:00 a 20:00 horas.
- Conservar los libros de acuerdo al orden del catálogo existente.
- Elaborar mensualmente un informe de los usuarios.
- Clasificar las nuevas adquisiciones bibliográficas tanto de la Biblioteca del Instituto de la Judicatura como de la propia Sala de Lectura.