



**CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO**

PROYECTO

AGOSTO DE 2015.

JUSTIFICACIÓN.

En el año 2007, el Poder Judicial de Michoacán, 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, propuso en 2014 la implementación y desarrollo de un programa académico de actualización que estuvo 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*.

El *Diplomado* estuvo estructurado en diez módulos que abarcaron los siguientes temas: “*Taller de Lectura y Comprensión de Textos*”, “*Redacción de Documentos y Ortografía*”, “*Relaciones Humanas*”, “*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*”.

El Diplomado en mención contó con la participación de cerca de 70 funcionarios de las áreas administrativas, mismos que asistieron a uno o más de los módulos que lo integraron. Para 2015, y considerando la gran aceptación que han tenido los cursos anteriores, así como las solicitudes de capacitación, de las distintas áreas administrativas basadas en la detección de sus necesidades laborales, el Instituto propone una serie de cursos especializados para el personal que conforma dichas áreas.

Los *Cursos* que se sugieren para el personal administrativo son los siguientes: *Análisis e Interpretación de Estados Financieros*; *Selección y Contratación de Personal*; *Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios*; *Elaboración de Manuales de Organización*; *Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico*; *Sistema Único de Autodeterminación*; *Administración de Inventarios y Almacenes*; *Office Intermedio, Módulo Word*; y, *Office Intermedio, Módulo Excel*.

OBJETIVO.

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

SISTEMA Y DURACIÓN.

El Instituto de la Judicatura propone que los *Cursos* se desarrollen en una fase teórica cuya duración total sea de 124 ciento veinte y cuatro horas de capacitación, desarrollándose de la siguiente manera:

Curso	Fecha	Horario	Ponente	Áreas administrativa convocadas
Análisis e Interpretación de Estados Financieros (6 horas)	17 de septiembre	16:00-19:00	C.P. Alfredo Tinoco Arteaga	Contabilidad Pagaduría
	18 de septiembre	16:00-19:00		
Selección y Contratación de Personal (15 horas)	21 de septiembre	16:00-21:00	Asesoría y Capacitación Empresarial de Guadalajara	Recursos Humanos
	22 de septiembre	16:00-21:00		
	23 de septiembre	16:00-21:00		

Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios <u>(10 horas)</u>	28 de septiembre	16:00-19:00	C.P. Alfredo Tinoco Arteaga	Contabilidad
	29 de septiembre	16:00-19:00		Nóminas
	1 de octubre	16:00-20:00		Recursos Humanos Área Jurídica
Elaboración de Manuales de Organización <u>(14 horas)</u>	7 de octubre	16:00-21:00	Tecnología Social para el Desarrollo S.A. de C.V.	Todas
	8 de octubre	16:00-21:00		
	9 de octubre	16:00-20:00		
Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico <u>(14 horas)</u>	13 de octubre	16:00-21:00	Tecnología Social para el Desarrollo S.A. de C.V.	Todas
	14 de octubre	16:00-21:00		
	15 de octubre	16:00-20:00		
Sistema Único de Autodeterminación <u>(5 horas)</u>	12 de noviembre	16:00-21:00	Asesoría y Capacitación Empresarial de Guadalajara	Recursos Humanos Pagaduría
Administración de Inventarios y Almacén <u>(15 horas)</u>	1 de diciembre	16:00-21:00	Instituto Mexicano de Contabilidad, Administración y Finanzas (Imecaf)	Control Patrimonial
	2 de diciembre	16:00-21:00		
	3 de diciembre	16:00-21:00		

Office Intermedio- Avanzado Módulo Word (25 horas)	11 de enero	16:00-18:00	I.S.C. José Manuel Carrión	Todas
	12 de enero	16:00-18:00		
	13 de enero	16:00-18:00		
	14 de enero	16:00-18:00		
	15 de enero	16:00-18:00		
	18 de enero	16:00-18:00		
	19 de enero	16:00-18:00		
	20 de enero	16:00-18:00		
	21 de enero	16:00-18:00		
	22 de enero	16:00-18:00		
	25 de enero	16:00-18:00		
	26 de enero	16:00-19:00		
Office Intermedio- Avanzado Módulo Excel (20 horas)	8 de febrero	16:00-18:00	I.S.C. José Manuel Carrión	Todas
	9 de febrero	16:00-18:00		
	10 de febrero	16:00-18:00		
	11 de febrero	16:00-18:00		
	12 de febrero	16:00-18:00		
	15 de febrero	16:00-18:00		
	16 de febrero	16:00-18:00		
	17 de febrero	16:00-18:00		
	18 de febrero	16:00-18:00		
	19 de febrero	16:00-18:00		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En virtud de los objetivos perseguidos a través de los diferentes Cursos, se aplicará una mecánica de evaluación por Curso, debiendo para ello contar con una asistencia superior al 85% así como aprobar dicho *Curso*.

CUPO.

Participará el personal administrativo del Consejo del Poder Judicial del Estado que así lo desee, para lo cual, cada participante deberá llenar la solicitud de inscripción a cada Curso y presentar su hoja de servicio para acreditar que forma parte del Poder Judicial del Estado.

CLAUSTRO DOCENTE

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

CURSO	EXPOSITOR
I. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	C.P. ALFREDO TINOCO ARTEAGA
II. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL DE GUADALAJARA
III. RÉGIMEN FISCAL DE SUELDOS Y SALARIOS	C.P. ALFREDO TINOCO ARTEAGA
IV. ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	TECNOLOGÍA SOCIAL PARA EL DESARROLLO S.A. DE C.V.

V. PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	TECNOLOGÍA SOCIAL PARA EL DESARROLLO S.A. DE C.V.
VI. SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL DE GUADALAJARA
VII. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES	INSTITUTO MEXICANO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VIII. OFFICE INTERMEDIO- AVANZADO (MÓDULO WORD)	ISC. JOSÉ MANUEL CARRIÓN
IX. OFFICE INTERMEDIO- AVANZADO (MÓDULO EXCEL)	ISC. JOSÉ MANUEL CARRIÓN

TEMARIO

CURSO	CONTENIDOS
I. Análisis e Interpretación de Estados Financieros	<p>1. Introducción a las Finanzas</p> <p>1.1 Antecedentes</p> <p>1.2 Objeto y ubicación de las finanzas</p> <p>1.3 Disciplinas que apoyan a las finanzas</p> <p>1.4 Funciones del ejecutivo financiero</p> <p>1.5 Estados financieros</p> <p>2. Análisis e Interpretación de Estados Financieros</p> <p>2.1 Conceptos</p> <p>2.2 Clasificación de los métodos de análisis financieros</p> <p>2.3 Método de análisis horizontal</p> <p>2.4 Método de análisis vertical</p> <p>2.5 Métodos de razones</p> <p>2.6 Razones simples</p> <p>2.7 Razones estándar</p> <p>2.8 Caso práctico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 2.9 Método de reducción de estados financieros a porcentajes integrales 2.10 Metodología 2.11 Estudio y análisis de caso práctico 2.12 Método de aumentos y disminuciones 2.13 Metodología 2.14 Elaboración del estado de origen y aplicación de recursos 2.15 Elaboración del estado de flujo de efectivo 2.16 Caso práctico 2.17 Método de tendencias 2.18 Método de índices 2.19 Método histórico 2.20 Caso práctico
II. Selección y Contratación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Generales <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Reclutamiento 1.2 Selección 1.3 Contratación 1.4 Inducción al puesto 2. El Subsistema de obtención de personal en el Sistema Integral de Administración del Capital Humano <ul style="list-style-type: none"> 2.1 El manual de organización 2.2 Organigrama 2.3 Descripciones 2.4 Especificaciones 2.5 Perfiles de puestos 3. La Plantilla de Puestos Autorizada 4. El Proceso Integral Técnico <ul style="list-style-type: none"> 4.1 El reclutamiento 4.2 La selección 4.3 LA contratación 4.4 Los beneficios 5. los Estudios de Potencial y la Psicometría 6. Exámenes y Análisis <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Socioeconómicos

	<p>6.2 Salud</p> <p>6.3 Referencias</p> <p>7. La Contratación</p> <p>Modalidades legales</p>
<p>III. Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios</p>	<p>1. Ley Federal del Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo, trabajador y patrón b. Contrato de trabajo c. Duración de la relación de trabajo d. Suspensión de la relación de trabajo e. Condiciones generales de trabajo f. Jornada de trabajo g. Tiempo extra h. Vacaciones y prima vacacional i. Aguinaldo (gratificación anual) j. Día de descanso semanal obligatorio k. Otras prestaciones l. Terminación de la relación laboral m. Separación voluntaria, rescisión del contrato y terminación del contrato de trabajo n. Cálculo de las indemnizaciones o. Reinstalación y salarios caídos p. Prima de antigüedad <p>2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. IMSS <ul style="list-style-type: none"> i. Fundamento constitucional ii. Ley del Seguro

	<p>Social</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Regímenes iv. Integración de salarios v. Presentación de avisos al IMSS vi. Cálculo y entero de cuotas obrero-patronales <ul style="list-style-type: none"> b. Infonavit <ul style="list-style-type: none"> i. Sujetos obligados ii. Obligación de los patrones iii. Cálculo de cuotas <p>3. Ley del Impuesto Sobre la Renta</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estructura de la LISR para sueldos y salarios b. Elementos del Impuesto Sobre la Renta c. Sujetos del Impuesto Sobre la Renta por Servicios Subordinados d. Ingresos por salarios e. Asimilables a salario f. En servicio g. Exentos h. Previsión social i. Aspectos generales a considerar de la previsión social j. Requisitos que deben reunir los planes de previsión social k. Tarifas vigentes para el cálculo del ISR de ingresos por sueldos y salarios l. Cálculo de los pagos provisionales m. Subsidio para el empleo <p>Cálculo del pago anual del ISR por sueldos y salarios</p>
	<p>1. La Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 El “embudo” de la administración

<p style="text-align: center;">IV. Elaboración de Manuales de Organización</p>	<p>1.2 Los procesos administrativos como parte del ejercicio de gobierno</p> <p>2. Marco Normativo</p> <p>2.1 Marco jurídico y normatividad aplicable para el desarrollo de manuales en la administración pública</p> <p>2.2 Normas internacionales aplicables para el desarrollo de procesos y procedimientos</p> <p>3. Metodología para el Desarrollo de Manuales</p> <p>3.1 Objetivo, política, principio y finalidad del procedimiento</p> <p>3.2 Definición del ciclo de vida</p> <p>3.3 El modelo de Apoyo Paso a Paso</p> <p>3.4 Diagramas de flujo</p> <p>3.5 Definición de estándares y parámetros</p> <p>3.6 Redacción de procedimientos, lógica, gramática y retórica</p> <p>3.7 Integración del Manual, procedimientos y formatos de apoyo</p>
<p style="text-align: center;">V. Presupuesto Basado en Resultados</p>	<p>1. Presupuesto Basado en Resultados para Cada Programa</p> <p>1.1. Antecedentes</p> <p>1.2. Desarrollo de la metodología del Marco Lógico</p> <p>1.3. Árbol de problemas</p> <p>1.4. Árbol de objetivos</p> <p>1.5. Matriz de Marco Lógico</p> <p>2. Sistema de Evaluación de Desempeño y Construcción de Indicadores</p> <p>2.1. Antecedentes</p> <p>2.2. Conceptos básicos del SED</p> <p>Diseño y construcción de indicadores</p>
<p style="text-align: center;">VI. Sistema Único de</p>	<p>1. Instalación SUA. Alta de patrones</p> <p>2. Movimientos afiliatorios trabajadores</p> <p>3. Registro de datos a trabajadores</p> <p>3.1 Incidencias de trabajadores y ausentismos.</p> <p>3.2 Incapacidades</p> <p>3.3 Modificaciones de salarios</p>

<p style="text-align: center;">Autodeterminación (SUA)</p>	<p>3.4 Movimientos al registro Infonavit</p> <p>3.5 Movimientos e incidencias</p> <p>3.6 Descuentos, suspensiones de descuento y reinicio de descuento</p> <p>3.7 Actualización de datos</p> <p>4. Salarios mínimos, INPC, recargos</p> <p>4.1 Captura de aportaciones voluntarias y complementarias de retiro.</p> <p>4.2 Pago oportuno extemporáneo y por diferencias o ajustes.</p> <p>5. Determinaciones de la prima de riesgos de trabajo sistema</p> <p>5.1 Respaldo y restaurar la información</p> <p>5.2 Procesos de confronta automática</p> <p>5.3 Reportes adicionales</p> <p>5.4 Acreditados Infonavit</p> <p>5.5 Cálculos de amortizaciones</p> <p>5.6 Cuotas de RCV y vivienda</p> <p>5.7 Mantenimiento de accesos y bitácoras</p> <p>5.8 Verificar discos de pagos</p>
<p style="text-align: center;">VII. Administración de Inventarios y almacén</p>	<p>1. Normas de Orden de los Almacenes</p> <p>1.1 Doble conteo</p> <p>1.2 Registro de firmas, personas con autorización de acceso</p> <p>1.3 Seguridad y protección</p> <p>1.4 Intervención de control de calidad</p> <p>1.5 Una solo autoridad</p> <p>1.6 Mercancía ajena</p> <p>1.7 Requisitos formales</p> <p>1.8 Materiales fuera del almacén</p> <p>1.9 Información veraz y oportuna</p> <p>1.10 Políticas de recibo</p> <p>2. Los Almacenes y su proyección</p> <p>2.1 Problemas comunes en los almacenes</p> <p>2.2 Normalización</p> <p>2.3 Ventajas de un buen control de las existencias</p> <p>2.4 Razones para elevar los inventarios</p>

	<p>2.5 Causas por las cuales los inventarios se elevan debido a fallas administrativas</p> <p>3. Localización del Almacén y ubicación de la mercancía</p> <p>3.1 Localización del almacén</p> <p>3.2 Secciones del almacén</p> <p>3.3 Distribución de las mercancías en los almacenes</p> <p>3.4 Áreas en un almacén</p> <p>3.5 La estantería</p> <p>4. Elementos para la toma de decisiones</p> <p>4.1 El costo de comprar</p> <p>4.2 El costo de almacenamiento</p> <p>4.3 La rotación de los inventarios</p> <p>4.4 Los máximos y los mínimos</p> <p>5. La Normalización y Codificación de los materiales</p> <p>5.1 Normalización. Codificación o número de parte</p> <p>5.2 El código de barras</p> <p>6. Los recuentos físicos</p> <p>6.1 Planeación y organización</p> <p>6.2 Desarrollo</p> <p>6.3 Aclaración de las diferencias, valuaciones y ajustes</p> <p>6.4 Inventarios continuos</p> <p>7. La valuación de los inventarios</p> <p>7.1 Costos identificados o históricos, PEPS, costos promedio, UEPS, detallistas</p> <p>7.2 Cambio de método de valuación</p> <p>8. El método ABC del control de los inventarios</p> <p>8.1 Clasificaciones A, B y C</p> <p>8.2 Clasificación por costo unitario, por valor de inventario, por utilización y valor</p> <p>8.3 Un control objetivo de los inventarios</p> <p>9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN</p> <p>a) El organigrama del almacén</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> b) La organización y las políticas del almacén c) Formas usuales en los almacenes d) Gráfica del flujo de las operaciones
<p style="text-align: center;">VIII. Office Intermedio-Avanzado (Módulo de Word)</p>	<p>Word Intermedio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repaso General <ul style="list-style-type: none"> • Formato del documento • Bordes y sombreado • Numeración y viñetas • Tabulaciones y sangrías • Columnas • Impresión de un documento <ol style="list-style-type: none"> i. Vistas ii. Mostrar y ocultar elementos iii. Zoom 2. Preparación de la página <ul style="list-style-type: none"> • Numeración de páginas <ol style="list-style-type: none"> i. Numerar automáticamente las páginas de un determinado documento ii. Cambiar el formato del número de página • Encabezados y pies de página <ol style="list-style-type: none"> i. Crear un encabezado o un pie de página ii. Insertar distintos elementos en encabezados y pies de página. iii. Tipos de encabezados y pies iv. Borrar un encabezado o un pie v. Modificar un encabezado • Documentos a doble cara • Secciones 3. Manejo de ventanas <ul style="list-style-type: none"> • Estilos

	<ul style="list-style-type: none"> i. Aplicar un estilo de carácter o de párrafo ii. Crear un estilo de carácter iii. Crear un nuevo estilo de párrafo iv. Uso del área de estilo v. Organizar estilos <p>4. Plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Crear una Plantilla c. Basar un documento en una plantilla d. Modificar una plantilla <p>5. Índices, tablas de contenido e ilustraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Índice <ul style="list-style-type: none"> i. Crear un índice ii. Cambiar o eliminar entradas de índice. iii. Actualizar un índice iv. Actualizar una tabla de contenido. f. Tabla de ilustraciones <p>6. Aplicaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> g. SmartArt (organigramas, listas, procesos, etc.) h. Gráficos i. Captura de imágenes j. Insertar ecuaciones k. WordArt l. Vínculos <p>7. Combinar correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Creación del documento principal b. Crear origen de datos c. Insertar campos d. Finalizar el proceso e. Creación de etiquetas
	<p>1. Formato condicional</p>

<p style="text-align: center;">IX. Office Intermedio- Avanzado (Módulo Excel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predefinidos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores ▪ Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores ▪ Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos ▪ Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos ▪ Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha ▪ Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior ▪ Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio ▪ Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados 2. Personalizados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato 3. Administrar reglas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscar celdas que tengan formatos condicionales ▪ Borrar formatos condicionales. <p style="text-align: center;">GRÁFICOS Y MINIGRÁFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Minigráficos 2. Creación de gráficas <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de gráficos ○ Selección de datos ○ Diseño de una gráfica ○ Características de cada elemento
--	--

	<p>de una gráfica</p> <ul style="list-style-type: none">○ Agregar títulos, leyendas, tablas de datos○ Modificar el tipo de una gráfica○ Gráfica con dos ejes Y○ Gráficas especiales○ Líneas de tendencia <p>MANEJO DE VÍNCULOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Características, creación de links2. Rango de celdas con links3. Guardado de hojas con links4. Vínculos en un mismo libro de trabajo5. Vínculos entre varios libros de trabajo6. Creación de fórmulas con links7. Actualización de vínculos8. Eliminación de vínculos9. Links abiertos <p>INTRODUCCIÓN A LAS MACROS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definición y tipos de Macros2. Creación de archivos habilitados para macros3. Macros grabadas4. Estrategia para crear macros grabadas5. Referencias relativas y absolutas6. Ejecución de Macros <p>Opcionales Tablas dinámicas</p> <p>Búsquedas</p> <p>Validaciones</p> <p>Impresión Avanzada</p>
--	--