



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

1 de 8

Registro de Revisiones

Número de
Revisión

Razón y Contenido del Cambio

Aprobado por:

Fecha de Revisión

04

Cambio de Presidente

Lic. Horacio Ortíz Renán

16/01/17

Elaborado por:

Dr. Juan Plutarco Arcos Martínez

Puesto:

Director de Actualización Jurídica e Investigación Procesal

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortíz Renán

Puesto:

Presidente del Poder Judicial de Tamaulipas



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

2 de 8

1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el proceso de capacitación y actualización al personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, en materia jurídica y procesal.

2.0 ALCANCE

Desde la identificación de las capacitaciones requeridas, hasta la aplicación de cursos, talleres, etc. necesarios para subsanar esa necesidad de capacitación.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Capacitación.- Es la transferencia de conocimientos, ya sea a través de programas previamente establecidos o mediante cursos que se ajusten a las necesidades del Poder Judicial, para mejorar las aptitudes de los servidores judiciales.

3.2 Actualización.- Se entiende por *actualización* el trabajo académico que permite al personal recuperar sus saberes y prácticas, ponerse en contacto con el trabajo de otros y conocer nuevos aspectos teóricos-prácticos para estar en posibilidad de desarrollar más eficazmente su labor.

3.3 Programa.- Conjunto de acciones específicas, ordenadas secuencialmente en el tiempo, que permite orientar las actividades, contenidos, estrategias y recursos para obtener resultados preestablecidos.

3.4 Alumno.- Es aquel que haya cubierto los requisitos estipulados por el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal para estar inscrito, asistir y ser evaluado en los cursos.

3.5 Profesor.- Persona que profesionalmente transfiere conocimientos teóricos y/o prácticos en relación con su formación profesional.

3.6 Expositor.- Especialista en un tema, área del conocimiento o ciencia que en forma oral o escrita da a conocer una información académica.

3.7 Instituto.- Organismo Científico, dedicado al desarrollo de la Escuela Judicial.

3.8 Examen de Oposición.- Procedimiento selectivo consistente en una o más pruebas en que los aspirantes a un puesto de trabajo muestran su respectiva competencia, a fin de elegir al mejor candidato.

3.9 Examen de méritos.- Pruebas que se hace de la idoneidad de una persona para la incursión en el ejercicio laboral o para comprobar o demostrar el aprovechamiento en los estudios.

3.10 Certificación.- Documento público, expedido por el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal, que acredita en forma fehaciente la veracidad de un hecho o acto vinculado con las actividades académicas realizadas en esta institución.

3.11 Archivo Bibliográfico.- Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

3.12 Bibliografía.- Colección de libros o tratados análogos o semejantes entre sí, ya por las materias de que tratan, ya por la época y nación o autores a que pertenecen.

3.13 Biblioteca.- Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.

3.14 Cursos de Actualización.- Tiempo de trabajo académico que le permite al personal recuperar sus saberes y prácticas, ponerse en contacto con el trabajo de otros y reconocer nuevos aspectos de sus saberes y prácticas para estar en posibilidades de desarrollar más eficazmente su labor.



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

3 de 8

3.15 Curso de Capacitación.- Tiempo de estudio dedicado a la transferencia básica de conocimientos ya sea a través de programas previamente establecidos o mediante cursos adecuados a las necesidades del Supremo Tribunal de Justicia.

3.16 Centro.- Lugar de donde parten o a donde convergen acciones particulares, coordinadas. Organismo Oficial.

3.17 Evaluación.- Acción y efecto de evaluar.

3.18 Evaluación.- Juicio o estimación de los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos o de los planes y programas.

3.19 Diploma.- Documento que expide el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal en beneficio de los alumnos que cursaron y acreditaron un curso o estudio de postgrado.

3.20 Constancias.- Documentos que expiden en beneficio de aquellas personas que asistieron a un programa educativo implementado por el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal cumpliendo con los requisitos que éste señala.

3.21 Curso de Especialización.- Tiempo de estudio dedicado a la transferencia de conocimientos en una materia con la finalidad de profundizar en la misma.

3.22 Especialización.- Estudios que se desarrollan con posterioridad a la licenciatura y posibilitan el perfeccionamiento en la misma profesión, disciplina o áreas complementarias o afines.

3.23 Plan.- Conjunto coordinado de metas, directrices, acciones y disposiciones que, relacionadas con las estrategias tácticas, instrumenta un proceso para alcanzar objetivos predeterminados.

3.24 Material Informativo.- Documentación que sirve de fuente para la creación de un trabajo intelectual.

3.25 Factibilidad.- Investigación preliminar para determinar los programas que se pueden implementar.

3.26 Material Video gráfico.- Información que se encuentra gravado dentro de casete, video casete VHS, disco compacto, DVD, etc.

3.27 Obras Bibliográficas.- Libros, textos que contienen información vinculada con el trabajo judicial.

3.27 Inventario Alfabético.- Documento en que se hace una relación ordenada y precisa de los textos y obras con que cuenta la biblioteca.

3.28 Material Bibliográfico.- Son aquellos en los que la información se encuentra impresa, generalmente en papel del acervo de la biblioteca.

4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Responsabilidad y Autoridad

4.1.1 Director de Actualización Jurídica e Investigación Procesal.

Tendrá autoridad para diseñar los cursos de actualización jurídica, Coordinar la Revista Jurídica y Boletín Judicial.

Será responsable de:

- Implementar anualmente el curso de inducción para el cargo de Juez de Primera Instancia, Juez Menor y Secretario de Acuerdos.
- Implementar Cursos de Educación continua.



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

4 de 8

- Revisar los contenidos de los programas que se desarrollan a través de los cursos de actualización.
- Establecer y mantener comunicación permanente con otras dependencias, instituciones educativas y centros de investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se imparten.
- Coordinar la Revista Jurídica y Boletín Judicial del Supremo Tribunal de Justicia.
- Promover el desarrollo de la investigación procesal con base en las actividades de impartición de justicia del personal del Poder Judicial del Estado
- Elaborar un banco de datos del desarrollo y solución de los asuntos de naturaleza civil, familiar, mercantil, penal y justicia para adolescentes
- Realizar estudios científicos acerca del desarrollo de la impartición de justicia, para apoyar académicamente la solución de asuntos que se atenderán en el futuro
- Sustentar estudios de propuestas de reforma legislativa, de aquellas disposiciones materia de la función jurisdiccional
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia

4.1.2 Jefe del Departamento.

Tendrá autoridad para coadyuvar en la implementación y organización de los cursos de educación continua.

Sera responsable de:

- Realizar la calendarización de las actividades
- Coadyuvar en la implementación de los cursos de educación continua,
- Controlar el registro de los participantes a cada uno de los programas académicos implementados,
- Supervisar el desarrollo y evaluación de los programas académicos establecidos
- Supervisar la elaboración y compilación de materiales didácticos y bibliográficos, requeridos para la implantación de los programas académicos
- Informar los resultados de los eventos realizados al Director de Actualización
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia

4.1.3 Jefe de la Unidad de Biblioteca.

Tendrá autoridad para entregar en préstamo el material bibliográfico a los solicitantes.

Será responsable de:

- Recibir el material bibliográfico, registrarlo y ordenarlo en los estantes
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia

4.1.4 Auxiliar Administrativo.

No tiene autoridad.

Será responsable de:



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

5 de 8

- Atender el teléfono, realizar los oficios que se requieran en la Dirección, de capturar las requisiciones de material y los envíos de paquetería, además de apoyar en los cursos que se implementen y las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

4.1.5 Oficial Judicial.

No tiene autoridad.

Será responsable de:

- Enviar paquetería del Centro de Actualización Jurídica e investigación Procesal,
- Entregar constancias dentro y fuera de la Institución,
- Auxiliar en el desarrollo los cursos de actualización
- Reproducir documentos y cuadernillos para los cursos que se imparten
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

4.1.6 Oficial Judicial.

No tiene autoridad.

Será responsable de:

- Apoyar en la labor administrativa del Centro de Actualización Jurídica e investigación Procesal,
- Apoyar en los cursos preparando el material de apoyo (papelería, diapositivas, etc.)
- Apoyar en el programa de radio
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia

4.1.7 Oficial Judicial de Difusión Legislativa.

No tiene autoridad.

Será responsable de:

- Revisar del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, para mantener actualizada la legislación en la Página Web del Poder Judicial del Estado.
- Difundir las reformas legislativas entre los magistrados, jueces y demás personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado
- Apoyar a la Dirección en los cursos que se implementan,
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia

4.1.8 Oficial Judicial de Biblioteca.

No tiene autoridad.

Será responsable de:

- Archivar la documentación que se utiliza
- Apoyar en el préstamo de los libros al personal del Supremo Tribunal del Estado de Tamaulipas y Estudiantes,



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión

04

Fecha

Enero/16/17

Página

6 de 8

- Relacionar Diario Oficial de la Federación
- Las demás que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

4.2 Recursos

4.2.1 Humanos

Director de Actualización e Investigación Procesal, Jefe de Departamento, Jefe de Biblioteca, Oficiales Judiciales e Impartidores de Cursos, Talleres, etc.

4.2.2 Materiales

Computadora, Escritorio, Archivero y Material de Apoyo, Fax, Teléfono, etc.

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

5.0 DESARROLLO.

5.1 Obtención de Información sobre Necesidades de Capacitación.

El Director del Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal, primeramente identifica las necesidades de capacitación que tiene el personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, para ello se entrevista con el Magistrado Presidente y los Magistrados titulares de las Salas Unitarias, para identificar las problemáticas de los servidores judiciales que requieren ser atendidos con capacitación judicial.

5.2 Definición de Plan de Capacitación a Ofrecerse.

Una vez identificadas las necesidades de Capacitación, se presenta a la Dirección de Finanzas, el plan de trabajo del Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal a ejecutarse el año siguiente.

Para ello, en el Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal se diseñan los programas a desarrollarse, determinándose el nombre del proyecto del curso a implementarse, la justificación, la descripción del curso, el objetivo, la posible fecha de ejecución y la cotización de la inversión que se requiere.

5.3 Selección de Facilitadores de Cursos.

Se investigará en las Universidades e Institutos de capacitación, para con base en el perfil profesional de los docentes y los contenidos de los cursos a implementarse, se seleccionará a los facilitadores que cumplen con el perfil deseado para la impartición de los cursos.

5.4 Autorización del Curso.

El Director del Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal presenta al Honorable Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, una solicitud para llevar a cabo la implementación del Curso, indicando la inversión que se requiere con cargo al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, y los catedráticos a cuyo cargo estará impartirlo, señalando la carga horaria, a quienes se dirige y se anexa el programa a desarrollarse.

	Procedimiento		
	Capacitación y Actualización del Personal		
Código	Revisión	Fecha	Página
P-RH-03	04	Enero/16/17	7 de 8

5.4.1 Curso Autorizado.

Si el Pleno autoriza el curso, se notifica al Director del Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal y a los Magistrados encargados de la supervisión y vigilancia del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, de la inversión autorizada en la implementación del curso.

5.4.2 Curso No Autorizado.

En caso, de que el Pleno no apruebe la propuesta, el curso se cancelará y se iniciará desde el punto 5.1.

5.5 Difusión del Curso e Inscripción de Alumnos.

Se determina la difusión interna y/o externa del curso. Se elaborará la **Convocatoria (F-PRH03-03)**. Después se publicará la convocatoria en lugares públicos y en la página web del Poder Judicial del Estado. Se inscribirán los alumnos a través de internet, y se elabora una lista de la asistencia de los mismos.

5.6 Realización del Curso, Evaluación de Alumnos y Entrega de Constancias.

Una vez llegada la fecha para la realización del curso, este se lleva a cabo, se tomará asistencia en la **Lista de Asistencia (F-PRH03-04)**, según el tiempo programado para su duración; al finalizar el curso, este se evalúa mediante un examen escrito, y se tiene por acreditados a los alumnos que obtienen una calificación mínima de seis, a quienes se otorga una constancia; enseguida se elaboran las constancias que se van a entregar a los alumnos acreditados; las que son firmadas por el Magistrado Presidente, el Secretario General de Acuerdos y el Director de Actualización Jurídica e Investigación procesal.

Por último se les entregarán las constancias originales a los asistentes.

6 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo.

El Director y el Jefe de Departamento Académico se aseguran de la realización de cada una de las etapas del desarrollo de un curso de capacitación, mediante su coordinación, e integración en un expediente de una evidencia documental de cada una.

6.2 Medición.

Se garantizará que la aplicación del examen final se haga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso, en las sedes de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria y Altamira, donde podrá participar el 100 % de los alumnos del curso.

6.3 Análisis.

El análisis se realizara tomando en cuenta los conceptos incluidos en la tabla siguiente, así como lo descrito en el procedimiento **Análisis de Datos (P-MC-01)**.

Fuente de	Concepto	Método de	Frecuencia	Técnica	Responsable	Registro	Aplicación
-----------	----------	-----------	------------	---------	-------------	----------	------------



Procedimiento

Capacitación y Actualización del Personal

Código

P-RH-03

Revisión04**Fecha**Enero/16/17**Página**

8 de 8

Información		Análisis		Estadística Aplicable			
Aplicación del Examen	El cien por ciento de los alumnos de los cursos, diplomados, etc. Podrán ser evaluados el mismo día y a la misma hora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del curso.	Gráfica de barras	cinco días hábiles después de terminado cada uno de los cursos, diplomados, etc.	Gráfica de tendencias	Director de Actualización Jurídica e Investigación Procesal y Jefe de Departamento Académico.	F-PRH03-04	Aseguramiento de la posibilidad de evaluación de todos los alumnos.

6.4 Referencias.

6.4.1 Constitución Política Local del Estado de Tamaulipas.

6.4.2 Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos

6.4.3 Ley Orgánica del Poder Judicial de Tamaulipas

6.4.4 Norma ISO 9001:2008

6.4.5 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.6 Análisis de Datos (P-MC-01)

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de Retención	Tiempo de Retención
F-PRH03-03	Papel	Convocatoria	Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal	Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal	Juzgados, Áreas del Supremo Tribunal de Justicia	1 año
F-PRH03-04	Papel	Lista de Asistencia	Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal	Centro de Actualización Jurídica e Investigación Procesal	Juzgados, Áreas del Supremo Tribunal de Justicia	1 año