



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.



ÍNDICE

PÁGINAS

| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. | OBJETIVO..... | 4 |
| III. | MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| IV. | ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 6 |
| V. | ORGANIGRAMA INTERNO..... | 7 |
| VI. | CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES..... | 8 |
| VII. | GLOSARIO..... | 24 |
| VIII. | TRANSITORIOS..... | 26 |



I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido por el artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, el Instituto de Especialización Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura encargado de la investigación académica, así como para la formación, capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial y las evaluaciones para quienes aspiren a pertenecer al mismo.

El Instituto cuenta con una estructura orgánica para el debido cumplimiento de sus funciones, encabezada por una Dirección; asimismo, el Instituto cuenta con un Comité Académico designado por el Consejo de la Judicatura, que tiene como función primordial participar en la formulación de los programas de investigación, preparar y capacitar al alumnado del Instituto, establecer los mecanismos de evaluación, así como lo relacionado con los concursos de oposición y exámenes de aptitud autorizados por el Consejo de la Judicatura del Estado.

En este sentido, conforme los artículos 85, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 2 fracción II, 61, 65 bis, 68 fracciones VII y XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y artículos 8, 9



fracciones XVI, XXI, 46, y 47, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, y con la finalidad de incrementar la eficiencia de las áreas, así como reforzar la transparencia y rendición de cuentas de la Institución, el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, tiene la atribución de expedir y actualizar la normativa interna que rige las funciones de las áreas Jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Finalmente, con el propósito de coadyuvar en la consecución de las funciones antes señaladas y tomando en consideración la importancia del establecimiento y actualización de los manuales organizacionales como guías para el cumplimiento de los fines institucionales, a continuación se describe el manual de organización del Instituto de Especialización Judicial, que contempla el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento del Consejo de la Judicatura le confiere, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo conforman.



II. OBJETIVO

Dar a conocer la normatividad aplicable, para el funcionamiento del Instituto de Especialización Judicial, así como definir y establecer la estructura orgánica funcional, las líneas de control, de responsabilidad y los canales de comunicación del mismo, en beneficio de la formación, capacitación y actualización de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, abogadas y abogados postulantes, estudiantes de derecho y público en general.



III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normatividad Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección

1.1. Personal Administrativo

2. Comité Académico

3. Subdirección

3.1. Área Académica

3.1.1. Escuela Judicial en Línea.

3.1.2. Formación y Capacitación.

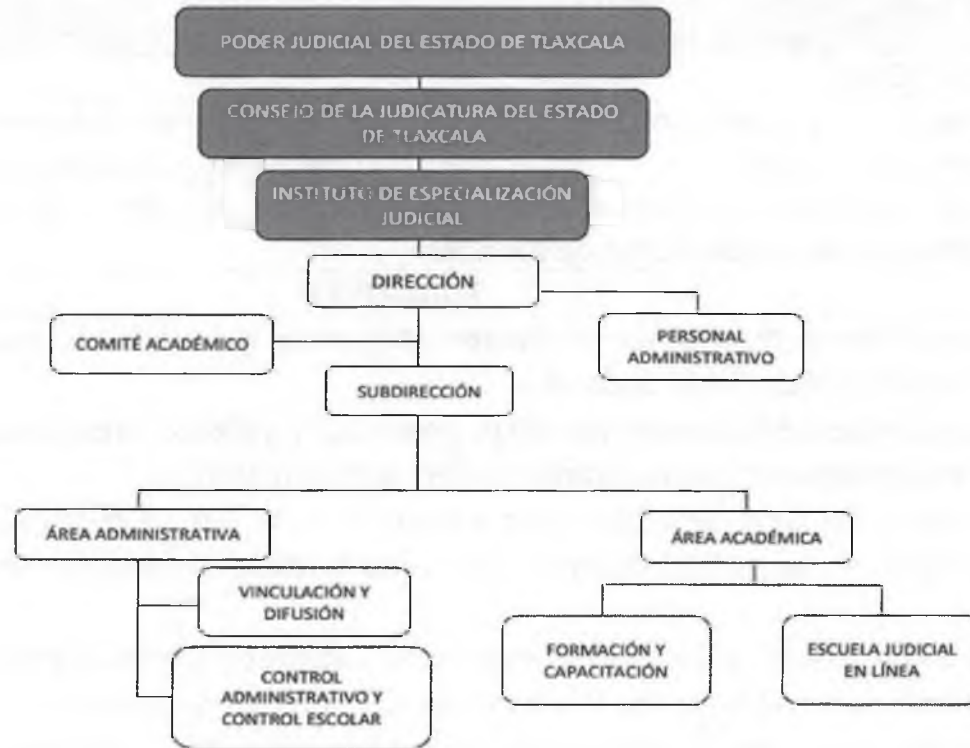
3.2. Área administrativa

3.2.1. Vinculación y Difusión.

3.2.2. Control Administrativo y Control Escolar.



V. ORGANIGRAMA INTERNO



Defi



VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

| INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | DIRECTOR/A | | |
| Reporta a: | Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. | Supervisa a: | Todo el personal del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. |
| Objetivo: | Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades del Instituto de Especialización Judicial, velando por el cumplimiento de sus fines. | | |
| FUNCIONES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte del procedimiento y asuntos de la competencia del Poder Judicial.2. Perfeccionar las habilidades técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales, y servir de enlace en los procesos de capacitación y actualización en las diversas materias.3. Desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales.4. Alentar la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.5. Promover intercambios académicos con Instituciones de Educación Superior.6. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, precedentes relevantes, doctrina y derecho comparado.7. Coordinar y gestionar la ejecución de las actividades encomendadas al Instituto, en cumplimiento de las funciones de la Comisión de Carrera Judicial, formación y actualización establecidas en la Ley Orgánica y demás normatividad vigente. | | | |



8. Supervisar el diseño de los planes, contenidos académicos, investigación y evaluación de los programas específicos de capacitación, formación, actualización y especialización y de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como también los instrumentos de detección de necesidades a aplicarse.
9. Proponer los programas académicos que se pretendan impartir por el Instituto.
10. Presentar los asuntos de su competencia al Consejo de la Judicatura del Estado.
11. Cumplimentar los acuerdos y determinaciones del Consejo de la Judicatura en lo relativo al Instituto.
12. Presidir y coordinar las reuniones del comité académico.
13. Informar anualmente al Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, sobre los avances de las actividades encomendadas al Instituto de Especialización Judicial.
14. Informar anualmente al Pleno del Tribunal sobre las actividades realizadas, independientemente de los informes especiales que le sean solicitados.
15. Firmar conjuntamente con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala los documentos oficiales, así como los diplomas de especialidad y demás reconocimientos que expida el Instituto.
16. Promover la suscripción de convenios de colaboración con otras dependencias para la consecución de los fines del Instituto, previa autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
17. Presentar al Consejo propuestas de las personas candidatas a incorporarse a laborar en el Instituto como investigadoras e investigadores, personal docente o para la ocupación de cargos Administrativos.
18. Coordinar y colaborar con la elaboración del Programa Operativo Anual.
19. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en el Instituto.
20. Todas las demás que defina el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

COMITÉ ACADÉMICO

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. | Integrado por: | Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, Consejero/a Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, Director/a y Subdirector/a del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Formular los programas de investigación, preparación y capacitación de los alumnos del Instituto de Especialización Judicial, los mecanismos de evaluación y en todo lo relacionado con los concursos de oposición y exámenes de aptitud autorizados por el Consejo de la Judicatura. | | |

FUNCIONES

1. Supervisar las principales actividades académicas y el adecuado funcionamiento de los procesos académicos de importancia para el Instituto.
2. Desarrollar proyectos e iniciativas de programas de investigación, preparación y capacitación del alumnado del Instituto, los mecanismos de evaluación, y demás aspectos relacionados con los concursos de oposición y exámenes de aptitud.
3. Llevar a cabo reuniones relativas a la elaboración de los programas de investigación, preparación y capacitación del alumnado del Instituto.
4. Convocar a reuniones con el director/a, subdirector/a y titular de formación y capacitación judicial para participar en conjunto en la elaboración de los programas de investigación, preparación y capacitación.
5. Entregar al Director/a del Instituto de Especialización Judicial recomendaciones para la mejora continua de las actividades académicas y de proyectos de desarrollo académico que se lleven a cabo.
6. Revisar los planes y programas académicos del Instituto de Especialización Judicial.
7. Las demás que le confieran las leyes.



| INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | SUBDIRECTOR/A | | |
| Reporta a: | Director/a del Instituto de Especialización Judicial. | Supervisa a: | Área Administrativa y Área Académica. |
| Objetivo: | Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades desempeñadas por las Áreas Académica y Administrativa, así como también coadyuvar en la coordinación de la operación del Instituto de Especialización Judicial en conjunto con la Directora. | | |
| FUNCIONES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la correcta administración del Instituto.2. Rendir mensualmente un informe a la directora/a con respecto al funcionamiento del Instituto a la dirección, derivado de los informes que, a su vez le rindan las áreas académica y administrativa.3. Auxiliar a la Dirección en los temas referentes a la docencia, vinculación y administración.4. Orientar el diseño y desarrollo de las actividades académicas y administrativas a cargo de las áreas que integran el Instituto de Especialización Judicial, para la consecución de los fines del mismo5. Firmar los documentos que requiera administrativamente el Instituto de Especialización Judicial.6. Suplir al director/a en las ocasiones que le sean solicitadas.7. Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección. | | | |



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

ÁREA ACADÉMICA

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| Reporta a: | Director/a del Instituto de Especialización Judicial. | Supervisa a: | Formación y Capacitación. Escuela en línea. |
| Objetivo: | Coordinar y dirigir las actividades académicas, de investigación, selección docente y evaluación que se realizan y planean en el Instituto de Especialización Judicial. | | |

FUNCIONES

1. Realizar las actividades académicas mediante la implementación de estrategias de enlace en los procesos de capacitación y actualización.
2. Diseñar estrategias educativas y de investigación, con un enfoque de utilidad, mejora en el sistema de justicia y difusión de la cultura jurídica.
3. Valorar las evidencias aportadas en los procedimientos de investigación, calidad educativa selección docente y evaluación mediante técnicas de análisis, argumentación e interpretación.
4. Desarrollar y llevar a cabo la evaluación docente para efectos de selección del personal que imparta los programas académicos.
5. Analizar y sistematizar los resultados de la evaluación docente a las catedráticas y los catedráticos que impartan los programas académicos, en términos de los lineamientos aprobados.
6. Alentar la vocación de servicio dentro del área académica, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.
7. Coordinar la impartición de cursos de introducción al servicio social y de educación continua para convenios de intercambio en conjunto con vinculación y difusión.
8. Coordinar el diseño de los programas regulares y especiales autorizados.



9. Coordinar el diseño de los planes, contenidos académicos, investigación y evaluación de los programas específicos de capacitación, formación, actualización y especialización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
10. Coordinar las actividades de medición, evaluación y mejora de la calidad en los programas impartidos por el Instituto.
11. Coordinar la impartición, diseño e indicadores de calidad de cursos de acuerdo con la capacidad presupuestal del Poder Judicial, para el ingreso a la carrera judicial y de capacitación, actualización y especialización.
12. Contactar el personal docente especializado para impartir cursos en el Instituto a fin de ampliar el padrón de docentes y contar en todo momento con opciones altamente calificadas.
13. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

DeK



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Director/a del Instituto de Especialización Judicial. | Supervisa a: | Vinculación y Difusión. Control Administrativo y Control Escolar. |
| Objetivo: | Coordinar la gestión administrativa del Instituto de Especialización Judicial, con el fin de asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales e informáticos asignados y el cumplimiento de la normatividad aplicable. | | |

FUNCIONES

1. Controlar la promoción de intercambios y colaboraciones académicas con instituciones de Educación Superior.
2. Aprovechar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con el fin de establecer programas específicos de capacitación, formalización y actualización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
3. Supervisar la integración del registro de asistencia e inscripción a los programas del Instituto.
4. Supervisar la promoción de los programas académicos de formación, capacitación, actualización y especialización que imparta el Instituto de Especialización Judicial.
5. Llevar a cabo los trámites referentes a los procedimientos administrativos que correspondan para la contratación de servicios o la adquisición de bienes para la ejecución de los programas académicos autorizados.
6. Supervisar la integración, control y resguardo de expedientes de quienes cursan alguna capacitación en el Instituto.
7. Supervisar la elaboración y control de las listas de asistencia de los cursos que imparte el Instituto.
8. Supervisar el funcionamiento de la Plataforma Virtual, asegurando la funcionalidad de la misma y la debida prestación de cursos de formación, profesionalización, capacitación y actualización continua a través de esta.
9. Coordinar actividades con las Instituciones de Educación Superior del País o del Extranjero para la realización de las tareas y atribuciones del Instituto.



10. Supervisar la elaboración de las constancias y reconocimientos correspondientes conforme a las asistencias y demás requisitos y someterlos a aprobación y firma de la Dirección.
11. Supervisar la integración, controlar y resguardar los expedientes del alumnado para la expedición de diplomas, constancias y reconocimientos correspondientes.
12. Vigilar la recepción y entrega de documentos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
13. Vigilar las actividades que correspondan a movimientos de ingreso, egreso y pagos del alumnado del Instituto.
14. Coordinar la oportuna elaboración y distribución de las convocatorias e invitaciones a actividades y cursos del instituto.
15. Vigilar y controlar las existencias de consumibles materiales y otros insumos.
16. Supervisar la solicitud de aulas, insumos y servicios para la ejecución de los cursos.
17. Supervisar el seguimiento y elaboración de dictámenes de las becas que otorgue el Instituto conforme a la normatividad aplicable.
18. Vigilar la correcta atención y gestión de documentos oficiales que tramite el alumnado y personal docente.
19. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Área Administrativa del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Difundir las funciones del Instituto de Especialización Judicial para fortalecer los vínculos de este con las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado, con la sociedad e Instituciones de nivel superior y facilitar la ejecución de los programas académicos. |

FUNCIONES

1. Promover y difundir al interior y exterior del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, los programas, cursos y actividades que imparta, coordine y/o participe el Instituto de Especialización Judicial.
2. Distribuir y difundir las invitaciones y convocatorias de actividades del Instituto de Especialización Judicial.
3. Diseñar e implementar estrategias que permitan la correcta difusión de los programas y/o talleres que se impartan dentro y fuera del Poder Judicial.
4. Establecer vínculos con los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, a efecto de acordar la impartición de cursos o capacitaciones enfocados a las necesidades de cada área.
5. Promover la celebración de convenios de intercambio y colaboración con organismos públicos y privados, instituciones académicas y judiciales, nacionales e internacionales.
6. Elaborar y mantener actualizada la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diversas áreas del Poder Judicial.
7. Reclutar y seleccionar en colaboración del Área académica, a quienes aspiren a realizar servicio social o prácticas profesionales.
8. Proponer y participar en acciones de difusión en las instituciones educativas para promover la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial y rendir informes periódicos de seguimiento de las acciones realizadas y los logros alcanzados.



9. Elaborar las convocatorias para las actividades académicas.
10. Gestionar y llevar a cabo la debida integración de expedientes para la suscripción de convenios de colaboración académica, servicio social, prácticas profesionales o becas con instituciones educativas.
11. Recibir y dar trámite a los documentos que soliciten las universidades, las personas prestadoras de servicio social y practicantes, para la incorporación de éstos como apoyo en las diversas áreas del Poder Judicial, así como a las solicitudes de liberación correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos aplicables.
12. Proponer y ejecutar el plan anual de seguimiento a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
13. Proponer acciones preventivas y correctivas ante problemáticas detectadas o suscitadas en la prestación del servicio social o las prácticas.
14. Proponer, actualizar y supervisar los sistemas y procedimientos para el registro, actualización y seguimiento de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que apoyen las funciones desarrolladas en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
15. Coordinar y vigilar la realización de eventos y actividades de carácter académico, científico y cultural de tipo jurídico que tengan por objeto promover el mejoramiento profesional de las personas servidoras públicas que realicen funciones jurisdiccionales.
16. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

Del



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTROL ESCOLAR

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Área Administrativa del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Gestionar los trámites internos y los que deban hacerse ante la Secretaría de Educación Pública del Estado a fin de garantizar la regularidad de los procedimientos de administración y control escolar para el correcto desarrollo de los programas del Instituto y para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como llevar el control interno de los recursos humanos, materiales e informáticos autorizados para la ejecución de actividades del Instituto. |

FUNCIONES

1. Llevar el control y resguardo del equipo de cómputo que se preste en eventos.
2. Integrar los expedientes y elaborar las solicitudes que correspondan para llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para la contratación de servicios o la adquisición de bienes para la ejecución de los programas académicos autorizados.
3. Elaborar el plan de gastos y montos de cada programa académico y su impartición en el Instituto.
4. Controlar, solicitar y mantener actualizadas las existencias de consumibles, materiales y otros insumos.
5. Llevar el control y verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos respecto de los gastos generados por la plantilla docente contratado para impartir cursos.
6. Generar las constancias de capacitación que correspondan.
7. Controlar la asistencia y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal administrativo del Instituto.
8. Controlar la asistencia de quienes participen en los cursos y demás actividades docentes que realiza el Instituto.
9. Integrar el registro oficial de asistencia e inscripción a los programas del Instituto.
10. Participar en el diseño, aplicación y evaluación de exámenes y promoción.
11. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



12. Entregar de diplomas, constancias y reconocimientos debidamente autorizados y firmados al alumnado que hayan concluido satisfactoriamente un programa académico.
13. Registrar, Integrar, resguardar y controlar los expedientes del alumnado y personal docente, bajo la supervisión del Área administrativa.
14. Entregar el formato de actas de calificación al personal docente.
15. Elaborar los concentrados de calificaciones que correspondan.
16. Dar seguimiento a los proyectos e Iniciativas determinadas por el Comité Académico.
17. Elaborar, suscribir y expedir las constancias de los cursos de capacitación, especialización, actualización del personal.
18. Llevar el control de entrega de constancias, reconocimientos, diplomas y calificaciones de los cursos impartidos.
19. Entregar las constancias de participación a quienes hayan acreditado los requisitos necesarios para ello.
20. Llevar a cabo la recepción y entrega de documentos que tramiten las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
21. Dar trámite a la inscripción de cursos al alumnado que desee ingresar a los cursos y diplomados impartidos por el Instituto de Especialización Judicial.
22. Remitir a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, un reporte semestral de las personas servidoras publicas capacitadas.
23. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

ESCUELA JUDICIAL EN LÍNEA

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Área Académica del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Llevar el control de la impartición académica del Instituto de Especialización Judicial a través de las nuevas tecnologías, alentando la interacción para un aprendizaje colaborativo entre ponente y el alumnado del Instituto de Especialización Judicial. |

FUNCIONES

1. Llevar el control de la plataforma virtual en que se desarrollen los eventos académicos.
2. Administrar la plataforma virtual para la debida impartición de cursos de formación, profesionalización, capacitación y actualización continua a través de esta.
3. Verificar la organización, contenidos y actividades de los cursos en línea que desarrollen.
4. Asegurar el oportuno desarrollo de los cursos a través de la plataforma virtual y vigilar que se efectúen las evaluaciones al alumnado conforme a los plazos definidos.
5. Resolver o supervisar, según corresponda, la atención de dudas y comentarios en los espacios de comunicación interactiva que se generen en plataforma virtual, así como las que se generen con el uso de la Plataforma Virtual por parte de los usuarios de la misma.
6. Dar seguimiento a los proyectos e Iniciativas determinadas por el Comité Académico.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporta a: | Área Académica del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Diseñar, bajo la dirección del área académica los programas académicos autorizados a impartirse por el Instituto de Especialización Judicial, gestionarlos y llevarlos a cabo, darles seguimiento, y establecer y ejecutar los lineamientos para el efectivo control y evaluación de los mismos. |

FUNCIONES

1. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de educación judicial, capacitación y actualización en las distintas áreas del Poder Judicial.
2. Promover y dar seguimiento a procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, integración y seguimiento permanente de indicadores de desempeño que sustenten planes de desarrollo.
3. Diseñar, implementar, gestionar y coordinar la impartición de programas que permitan desarrollar y perfeccionar las habilidades técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales.
4. Desarrollar estrategias que permitan la concientización, predisposición e inclinación profesional orientada al correcto actuar y servir en las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
5. Organizar la impartición de cursos de acuerdo con la capacidad presupuestal del Poder Judicial, para el ingreso a la carrera judicial y de capacitación, actualización y especialización.
6. Elaborar y presentar un proyecto encaminado a fomentar la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial.
7. Organizar la capacitación en temas de vocación de servicio, así como ejercicio de los valores y principios éticos.
8. Implementar programas de capacitación y actualización al personal del Poder Judicial, acordes con las funciones que desempeñan.
9. Proponer la calendarización de los programas formales y planes emergentes.



10. Entregar y recibir solicitudes de ingreso a los programas académicos del Instituto.
11. Dar seguimiento a los programas académicos, en coordinación con las demás áreas involucradas, la evaluación de la enseñanza.
12. Realizar los trámites administrativos para el desarrollo de los cursos.
13. Diseñar, aplicar y evaluar exámenes de los cursos internos de oposición para el ingreso y promoción para las categorías de la carrera judicial.
14. Coadyubar en las actividades de diseño que se requieran para efectos de las revistas del Poder Judicial y obras Jurídicas.
15. Diseñar e imprimir las constancias y reconocimientos correspondientes del Instituto.
16. Firmar y expedir los diplomas, certificados y constancias que emita el Instituto.
17. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | PERSONAL ADMINISTRATIVO (RECEPCIÓN Y ARCHIVO) |
| Reporta a: | Director/a del Instituto de Especialización Judicial. |
| Objetivo: | Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. |

FUNCIONES

1. Atender las llamadas telefónicas realizadas al Instituto de Especialización Judicial, transfiriéndolas con el personal adecuado para su atención.
2. Atender y asesorar de manera educada y respetuosa a las personas que acudan al Instituto.
3. Recibir los oficios y demás correspondencia dirigida al Instituto y entregarlo al personal correspondiente, en un término no mayor a 24 horas.
4. Encargarse del archivo del Instituto, procedente de la correspondencia recolectada, de los expedientes personales, el material de los cursos realizados, etc.
5. Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
6. Tener conocimiento del manejo de equipo de oficina, fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que se encuentran instalados.
7. Auxiliar en todas las demás actividades que le sean encomendadas.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.



VII. GLOSARIO

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Carrera judicial: Consiste en la profesionalización integral de la función jurisdiccional. Tiene como objetivo eficientar las condiciones para el ingreso, formación, promoción y permanencia de quienes sirvan al Poder Judicial del Estado a través de programas orientados al desarrollo de la carrera judicial proporcionando los conocimientos teóricos y técnicos necesarios para el ejercicio de la función jurisdiccional.

Comité académico: Es el área que tiene como función participar en la formulación de los programas de investigación, preparación y capacitación del alumnado del Instituto, los mecanismos de evaluación, y demás aspectos relacionados con los concursos de oposición y exámenes de aptitud, designado por el Consejo de judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala e integrado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, Director/a y Subdirector/a del Instituto de Especialización Judicial.

Conocimientos: Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje a través de la introspección.

Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Convenio de colaboración: Acuerdo de voluntades entre dos o más administraciones o entidades sin ánimo de lucro sobre cualquier aspecto en el que ambas pueden colaborar, cada una aportando los medios necesarios para desarrollar la actividad acordada.



Instituto: Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Programas académicos: Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico.



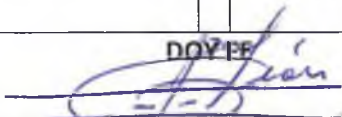
VIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Contralor del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, deberá mantener actualizado el presente manual de Organización, tantas veces como se realicen cambios organizacionales en el Instituto de Especialización judicial, o bien cuando se lleven a cabo modificaciones en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala o demás normas jurídicas aplicables.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en la página web del Poder Judicial del Estado y comuníquese su contenido con los Servidores Públicos a quienes corresponda su conocimiento y atención.

TERCERO.- El presente manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Maestro Fernando Bernal Salazar Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p> | <p>Lic. Víctor Hugo Corchín Méndez Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p> |
| <p>Dra. Dora María García Espejel Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p> | <p>Lic. Leonel Ramírez Zamora Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p> |
| <p style="text-align: center;">DOY FE  José Juan Gilberto De León Escamilla Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p> | |