

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL



Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN3
2.- OBJETIVO.....4
3.- MARCO LEGAL.....4
4.- DEFINICIONES.5
5.- PROCEDIMIENTOS.5
5.1 PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA6
5.2 PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE MATERIAS SEMESTRALES DE
POSGRADO 11
5.3 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PARA EL CARGO DE JUEZ POR CARRERA
JUDICIAL. 15
5.4 PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO. 19



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro contempla al Instituto de Especialización Judicial como un área administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura. Su objetivo es contribuir a la formación, actualización, profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de aquellos que aspiren a formar parte de él. Además, se encarga del manejo operativo de la carrera judicial, del fomento y difusión de la cultura jurídica, y de la gestión de los materiales bibliohemerográficos y el archivo histórico del Poder Judicial.

Este manual fue elaborado a partir de la normatividad vigente y describe de manera clara y precisa los procedimientos que son competencia del Instituto de Especialización Judicial, delimitando funciones y responsabilidades para asegurar su correcta ejecución.



**Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial**

2.- OBJETIVO

Ser un marco de referencia integral para guiar las actividades del Instituto de Especialización Judicial, detallando los procedimientos y delineando las funciones y responsabilidades correspondientes, asegurando la eficiencia y coherencia en la ejecución de las tareas y fomentando el desarrollo continuo y profesional de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de los aspirantes a integrarse a él, promoviendo la carrera judicial.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
4	Ley General de Educación.
5	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7	Ley General de Archivo.
8	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
9	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
11	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
12	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
13	Reglamento del Instituto de Especialización Judicial del Estado de Querétaro.
14	Reglamento de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
15	Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
16	Manual de Organización Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables.

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

4.- DEFINICIONES.

- a) **Bibliohemerográfico:** Material que incluye recursos bibliográficos, como libros y textos, así como recursos hemerográficos, que son publicaciones periódicas como revistas, diarios y boletines.
- b) **Consejo de la Judicatura:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Director:** Director(a) del Instituto de Especialización Judicial.
- d) **Factibilidad Financiera:** Documento mediante el cual se consulta la disponibilidad de presupuesto para llevar a cabo contrataciones u otras necesidades específicas.
- e) **Plan Anual:** Instrumento de gestión que permite planificar y hacer seguimiento a las actividades que se realizarán durante el año siguiente.
- f) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- g) **Reglamento de Estudios de Posgrado:** Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- h) **Instituto:** Instituto de Especialización Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5.- PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

5.1 PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para llevar a cabo los cursos de educación, asegurando la correcta gestión administrativa y financiera, así como el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para la participación de los estudiantes.

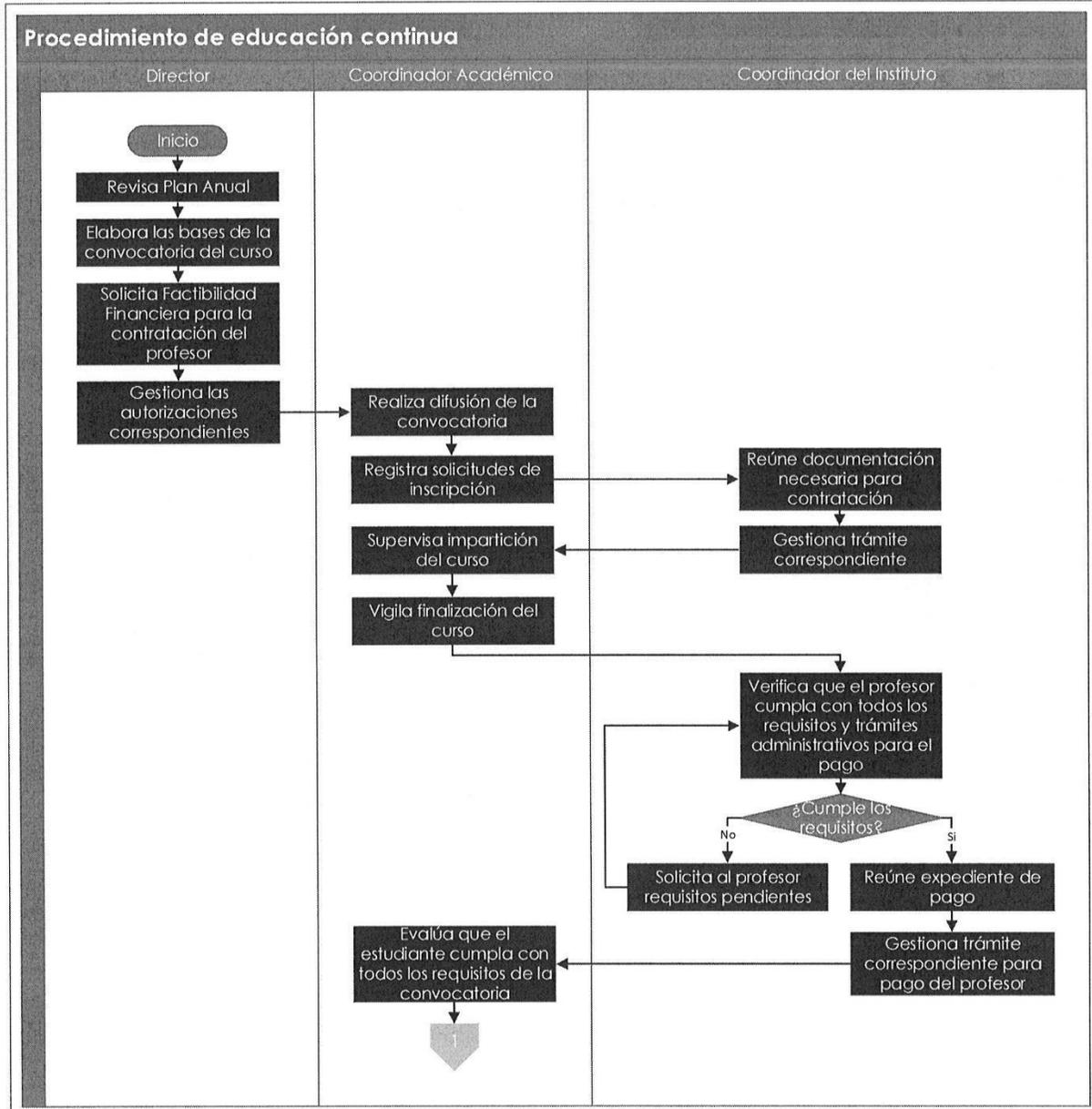
NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Los cursos ofrecidos a través del Instituto son financiados por el Poder Judicial, esto incluye costos como la contratación de profesores, la adquisición de materiales y demás gastos necesarios para el desarrollo del curso, sin embargo, el Poder judicial, a través del Instituto, podrá participar en la impartición de cursos que no representen costos para el Poder Judicial, ya sea porque los profesores tengan a bien brindar un curso gratuito o por cualquier otra colaboración que sea gestionada en beneficio de los estudiantes. De igual forma, el Instituto podrá colaborar en la gestión de cursos que, por sus características propias, requieran de solicitar una cuota de recuperación a los alumnos interesados en participar, lo anterior siempre contemplando que se cumpla con lo establecido en las respectivas convocatorias y en la normatividad vigente para tal efecto.
2. La convocatoria para los cursos ofrecidos por el Instituto puede ser de carácter abierto o específico, en función de lo que determinen las autoridades competentes. Los cursos de carácter abierto están disponibles para cualquier interesado que cumpla con los requisitos establecidos, mientras que los cursos específicos están dirigidos a un público determinado, conforme a las necesidades y directrices establecidas por las autoridades pertinentes.
3. Los profesores contratados deben cumplir con todos los requisitos administrativos establecidos en su contrato. Esto incluye la entrega oportuna de toda la documentación que el Poder Judicial considere necesaria para procesar su pago. El cumplimiento de estos requisitos es indispensable para asegurar que el pago sea efectuado de manera correcta y dentro del plazo estipulado.
4. Para las solicitudes de expedición de copias simples o búsqueda de información de los cursos impartidos por el Instituto, de los cuales ya sea haya emitido la constancia correspondiente, la entrega de información se realizarán con base en la normatividad vigente y en las disposiciones que para tal efecto autorice el Consejo de la Judicatura.



Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

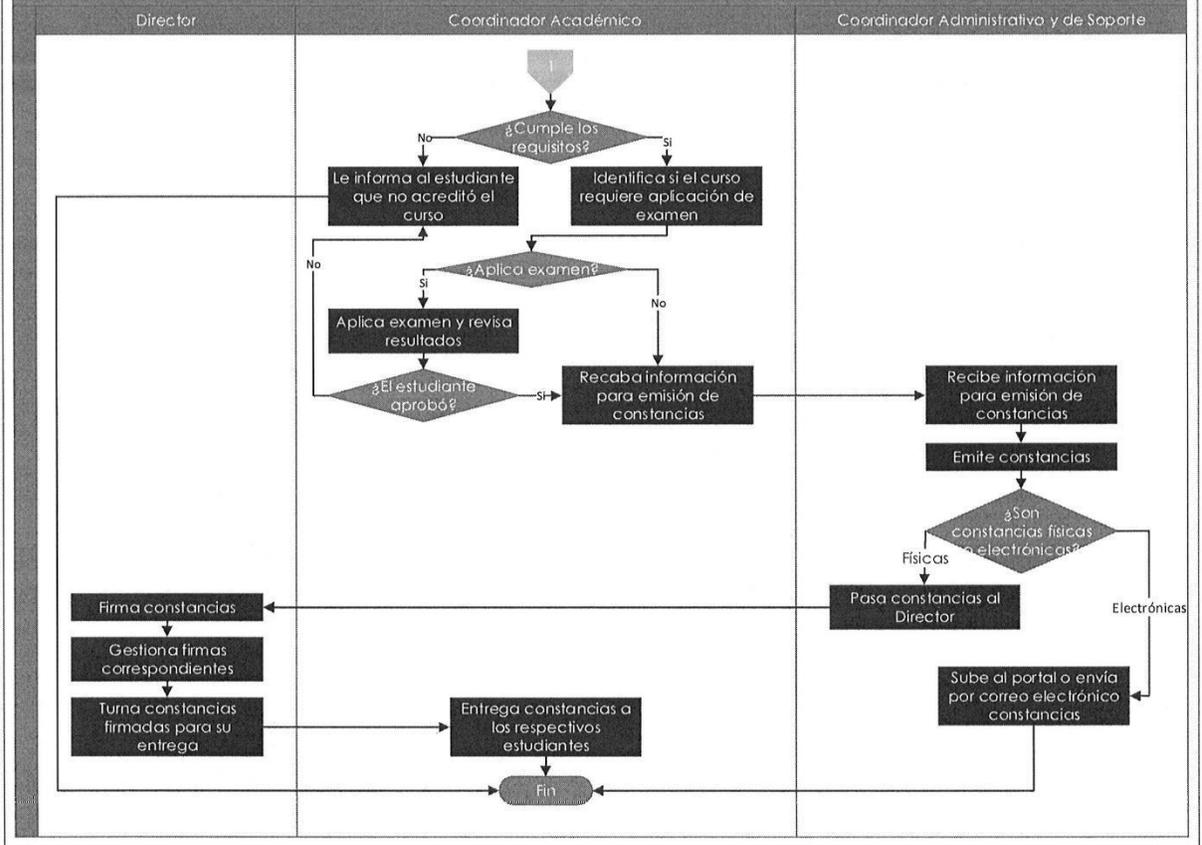
DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

Procedimiento de educación continua, con costo para el Poder Judicial





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa Plan Anual. • Elabora las bases de la convocatoria del curso. • Solicita Factibilidad Financiera para la contratación del profesor. • Gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Plan Anual // Bases de la convocatoria
2	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza difusión de la convocatoria. • Registra solicitudes de inscripción. 	Convocatoria// Solicitudes de inscripción
3	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Reúne documentación necesaria para trámites administrativos. • Gestiona trámite correspondiente, para la contratación del profesor. 	Expediente administrativo y académico del docente
4	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la impartición del curso. • Vigila la finalización del curso. 	Curso
5	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el profesor cumpla con todos los requisitos y trámites administrativos para el pago. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que cumpla con todos los requisitos, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reúne expediente de pago. ▪ Gestiona trámite correspondiente para pago del profesor. ○ En caso de que no cumpla con todos los requisitos, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al profesor cumpla con los requisitos pendientes. 	Expediente de pago
6	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa que el estudiante cumpla con todos los requisitos que se especifican en la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que no cumpla con los requisitos, le informa al estudiante que no acreditó el curso y termina el procedimiento. ○ En caso de que si cumpla con los requisitos identifica si el curso requiere aplicación de examen. 	Bases de convocatoria
7	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no requiera examen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recaba la información necesaria para la emisión de las constancias y la pasa al Coordinador Administrativo y de Soporte. • En caso de que si se requiera examen, aplica examen y revisa resultados. <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que el alumno no haya aprobado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le informa al estudiante que no acreditó el curso. ▪ Termina el procedimiento. ○ En caso de que el alumno si haya aprobado el examen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba la información necesaria para la emisión de las constancias y la pasa al Coordinador Administrativo y de Soporte. 	Examen



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Coordinador Administrativo y de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información para emisión de constancias. • Emite constancias. • En caso de que sean constancias electrónicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sube las constancias al portal o las envía por correo electrónico, según corresponda. ○ Termina el procedimiento. • En caso de tratarse de constancias físicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las turna al Director del Instituto de Especialización Judicial. 	Constancias
9	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Firma las constancias y gestiona las firmas correspondientes. • Pasa las constancias firmadas al Coordinador Académico para su entrega. 	Constancias
10	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega las constancias a los respectivos estudiantes. 	Constancias
Termina procedimiento			

PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

5.2 PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE MATERIAS SEMESTRALES DE POSGRADO.

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la correcta planificación, organización y ejecución de los planes y programas de estudio de posgrado, con reconocimiento de validez oficial, a desarrollarse de manera semestral en el Instituto de Especialización Judicial, garantizando el cumplimiento de los estándares académicos y administrativos correspondientes.

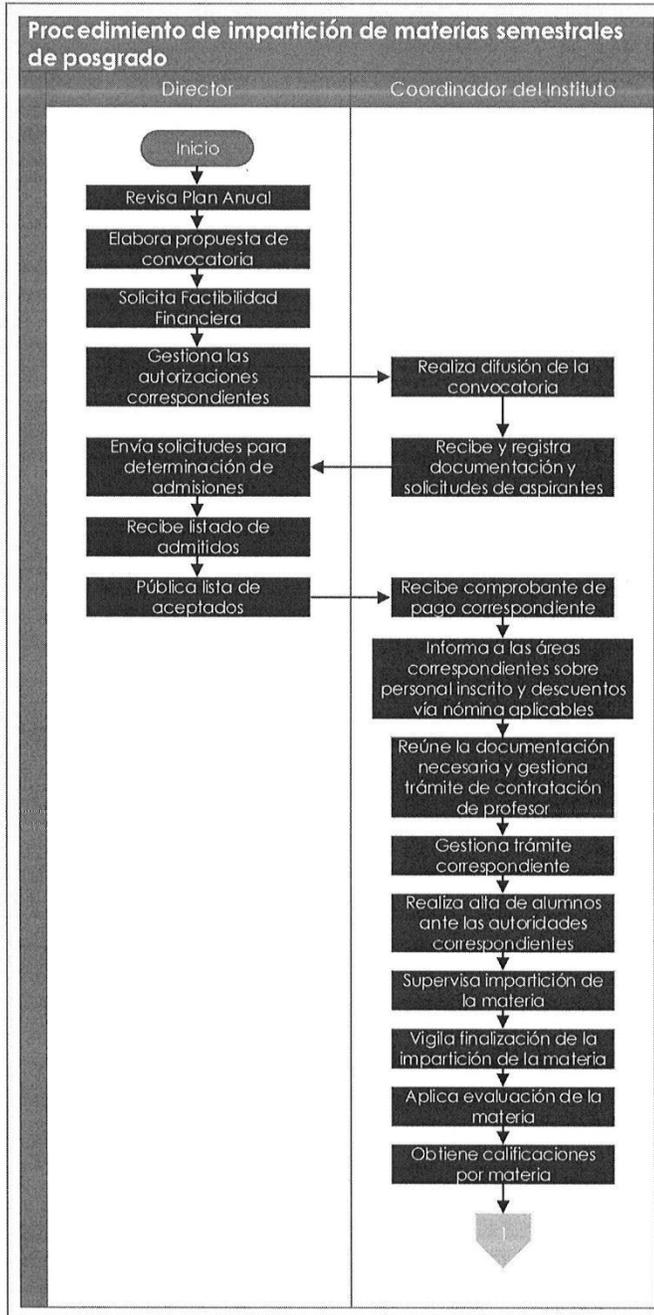
NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Los requisitos y criterios tanto para la admisión como para la aprobación de las materias en los planes y programas de estudio están establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado. Dicho reglamento detalla las disposiciones que los estudiantes deben cumplir para asegurar que satisfagan los requisitos académicos establecidos por el Instituto.
2. Los profesores contratados deben cumplir con todos los requisitos administrativos establecidos en su contrato. Esto incluye la entrega oportuna de toda la documentación que el Poder Judicial considere necesaria para procesar su pago. El cumplimiento de estos requisitos es indispensable para asegurar que el pago sea efectuado de manera correcta y dentro del plazo estipulado.
3. Para las solicitudes de emisión de constancias, kárdex o historiales académicos referentes a posgrados impartidos por el Instituto, la entrega de información o documentación se realizarán con base en la normatividad vigente y en las disposiciones que para tal efecto autorice el Consejo de la Judicatura.



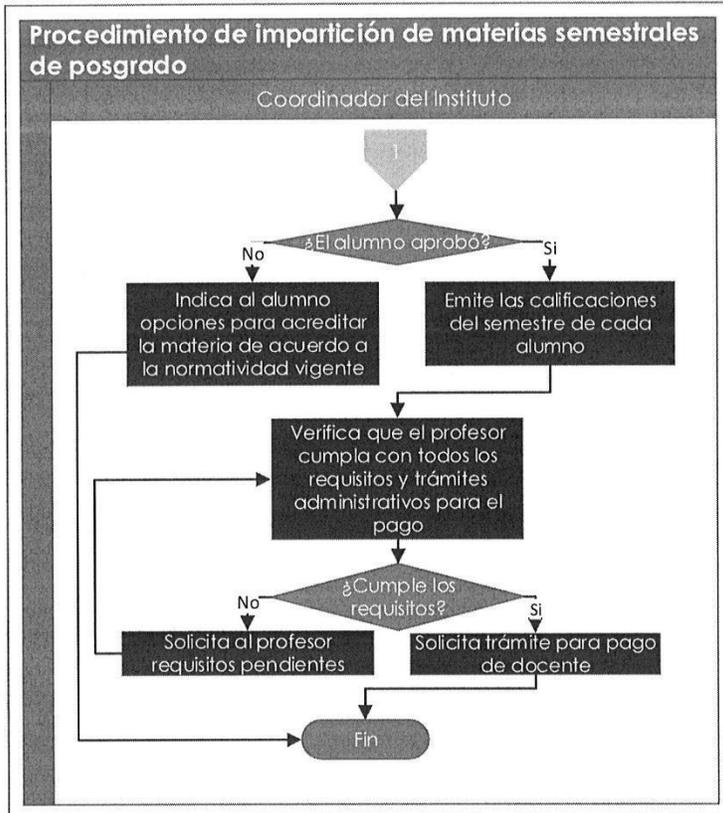
Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

**Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Plan Anual. Elabora las bases de la convocatoria del curso. Solicita Factibilidad Financiera para la contratación del profesor. Gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Plan Anual // Bases de la convocatoria
2	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Realiza difusión de la convocatoria. Registra documentación y solicitudes de aspirantes. 	Convocatoria // Solicitudes de inscripción
3	Director	<ul style="list-style-type: none"> Envía solicitudes para determinación de admisiones. Recibe listado de admitidos. Publica lista de aceptados. 	Listado de admitidos
4	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe comprobante de pago correspondiente. Informa a las áreas correspondientes sobre personal inscrito para aplicar los respectivos descuentos vía nómina. 	Comprobante de pago
5	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Reúne la documentación necesaria y gestiona trámite de contratación de profesor. Gestiona trámite correspondiente. Realiza alta de alumnos ante las autoridades correspondientes. 	Expediente administrativo y académico del docente/ Expediente de alta de alumnos.
6	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa impartición de la materia. Vigila finalización de la impartición de la materia. Aplica la evaluación de la materia. 	Evaluación de materia
7	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene calificación por materia. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el alumno no haya aprobado: <ul style="list-style-type: none"> Indica al alumno opciones para acreditar la materia conforme a la normatividad vigente y termina el procedimiento. En caso de que el alumno si haya aprobado: <ul style="list-style-type: none"> Emite las calificaciones del semestre de cada alumno. 	Evaluación de materia
8	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que el profesor cumpla con todos los requisitos y trámites administrativos para el pago. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el profesor no cumpla con todos los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Solicita al profesor cumpla con los requisitos pendientes. En caso de que si cumpla con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Gestiona trámite para pago de docente. 	Expediente de pago
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

5.3 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PARA EL CARGO DE JUEZ POR CARRERA JUDICIAL.

OBJETIVO:

Definir los pasos necesarios para llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de candidatos para el cargo de Juez, garantizando una gestión administrativa y operativa eficiente. Este procedimiento asegura la correcta ejecución de cada fase del proceso, cumpliendo con los estándares y requisitos del Poder Judicial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

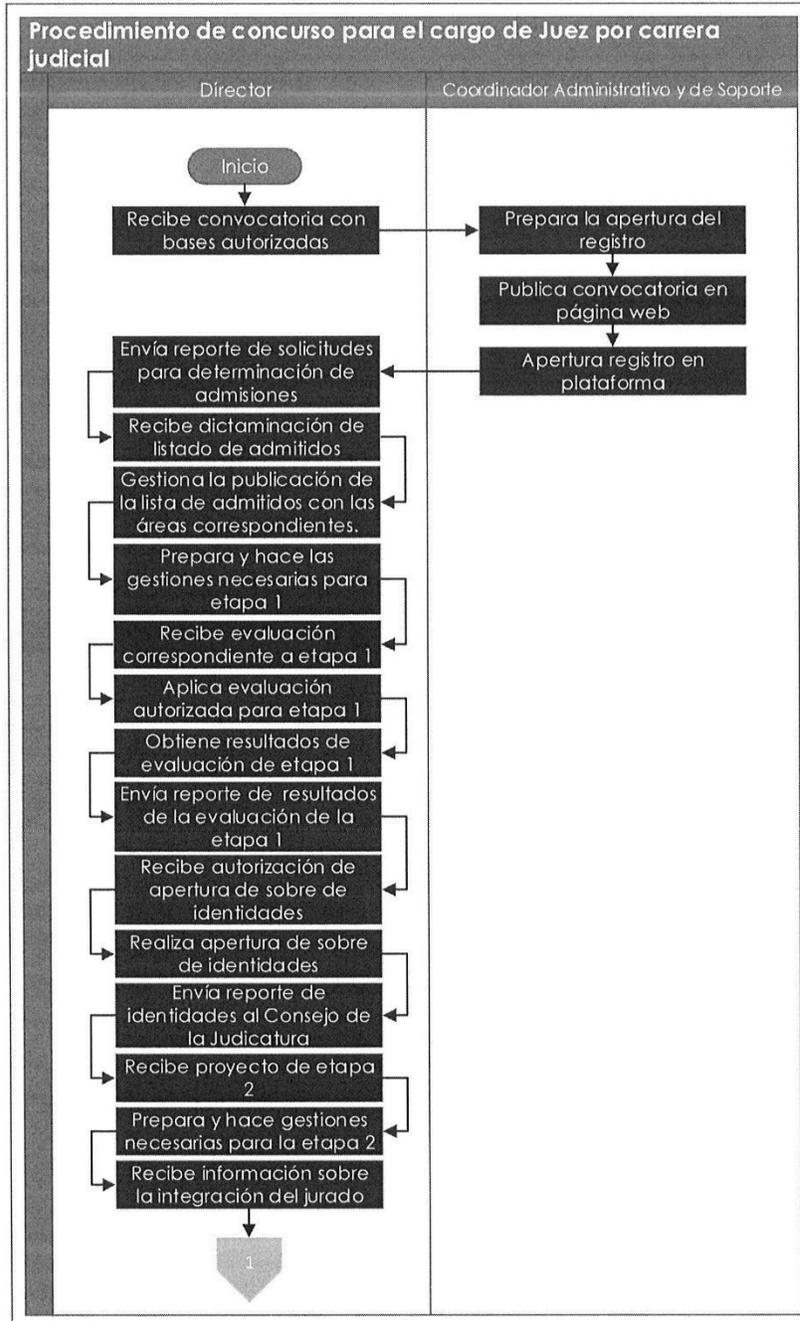
1. Las bases de la convocatoria serán elaboradas y aprobadas por las autoridades competentes del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable. Este proceso asegura que todos los requisitos y procedimientos estén claramente definidos y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Los aspirantes que no estén conformes con los resultados de las etapas 1 y 2 tienen el derecho de presentar un recurso de impugnación. Este recurso debe ser presentado ante el Consejo de la Judicatura, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Judicial. Esto garantiza transparencia y justicia en el proceso de selección.
3. El Consejo de la Judicatura es responsable de la integración del jurado para cada una de las etapas del concurso. El jurado será conformado de acuerdo con los criterios y requisitos especificados en el Reglamento de Carrera Judicial, asegurando así la imparcialidad y competencia de sus miembros.
4. El jurado es el encargado de administrar y evaluar las etapas 2 y 3 del concurso, además, es su responsabilidad, enviar los resultados de estas evaluaciones al Consejo de la Judicatura. Este procedimiento garantiza que las evaluaciones sean realizadas de manera justa y objetiva.
5. El Consejo de la Judicatura tiene la responsabilidad de emitir los listados de admitidos al inicio del concurso, así como los listados de aprobados en cada una de sus etapas y los resultados de los recursos de impugnación interpuestos. Estos listados serán remitidos al Instituto, que se encargará de su publicación y difusión. Este proceso garantiza que los resultados sean comunicados de manera oportuna, transparente y conforme a los principios de legalidad y equidad que rigen el concurso.
6. Para la aplicación del examen psicológico y de personalidad, el Instituto se apoyará en las áreas correspondientes dentro del Poder Judicial. Este examen es una parte crucial del proceso de selección y se realiza para evaluar las aptitudes y características personales de los aspirantes, asegurando que cumplan con los estándares requeridos para el cargo de Juez.
7. El Coordinador Académico tendrá la facultad de gestionar el envío de las solicitudes para la determinación de admisiones ante las áreas correspondientes, así como de coordinar la recepción y supervisar el proceso de publicación de los resultados.
8. El Director del Instituto podrá delegar al Coordinador Académico, o a cualquier otro personal bajo su cargo, las facultades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones académicas y administrativas del Instituto, según lo requieran las circunstancias.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

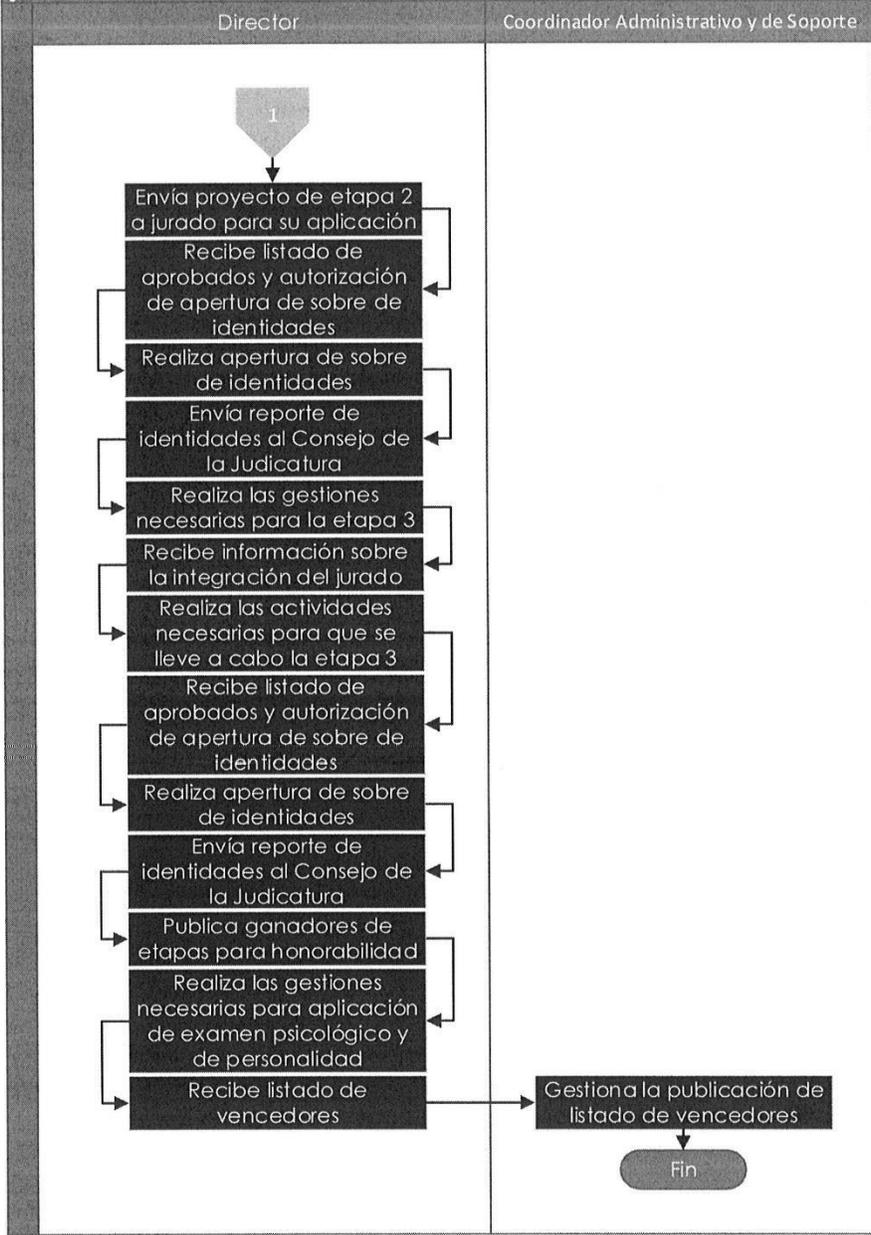
DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

Procedimiento de concurso para el cargo de Juez por carrera judicial





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

**Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe convocatoria con bases autorizadas, para el concurso de Juez. 	Convocatoria con bases autorizadas
2	Coordinador Administrativo y de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> Prepara la apertura de registro. Publica convocatoria en página web. Apertura registro en plataforma. 	Plataforma// Página web
3	Director del Instituto de Especialización Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Envía reporte de solicitudes para determinación de admisiones. Recibe dictaminación de listado de admitidos. Gestiona la publicación de la lista de admitidos con las áreas correspondientes. 	Listado de admitidos
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Prepara y hace las gestiones necesarias para etapa 1. Recibe evaluación correspondiente a etapa 1. Aplica evaluación autorizada para etapa 1. Obtiene resultados de evaluación de etapa 1. 	Evaluación etapa 1
5	Director	<ul style="list-style-type: none"> Envía reporte de resultados de la evaluación de la etapa 1. Recibe autorización de apertura de sobre de identidades. Realiza apertura de sobre de identidades. Envía reporte de identidades al Consejo de la Judicatura. 	Reporte de resultados // Sobre de identidades// Reporte de identidades
6	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe proyecto de etapa 2. Prepara y hace gestiones necesarias para la etapa 2. Recibe información sobre la integración del jurado. Envía proyecto de etapa 2 a jurado para su aplicación. 	Proyecto etapa 2
7	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe listado de aprobados y autorización de apertura de sobre de identidades. Realiza apertura de sobre de identidades. Envía reporte de identidades al Consejo de la Judicatura. 	Listado de aprobados// Sobre de identidades// Reporte de identidades
8	Director	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las gestiones necesarias para la etapa 3. Recibe información sobre la integración del jurado. Realiza las actividades necesarias para que se lleve a cabo la etapa 3. 	Integración del jurado
9	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe listado de aprobados y autorización de apertura de sobre de identidades. Realiza apertura de sobre de identidades. Envía reporte de identidades al Consejo de la Judicatura. 	Listado de aprobados// Sobre de identidades// Reporte de identidades
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Publica ganadores de etapas para honorabilidad. Realiza las gestiones necesarias para aplicación de examen psicológico y de personalidad. Recibe listado de vencedores. 	Listado de vencedores



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos del
Instituto de Especialización Judicial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Coordinador Administrativo y de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la publicación de listado de vencedores. 	Listado de vencedores
Termina procedimiento			

5.4 PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la tramitación y gestión del proceso de titulación de los estudiantes del Instituto que han culminado y reunido los requisitos en sus estudios con reconocimiento de validez oficial; asegurando el cumplimiento de todos los requisitos académicos y administrativos.

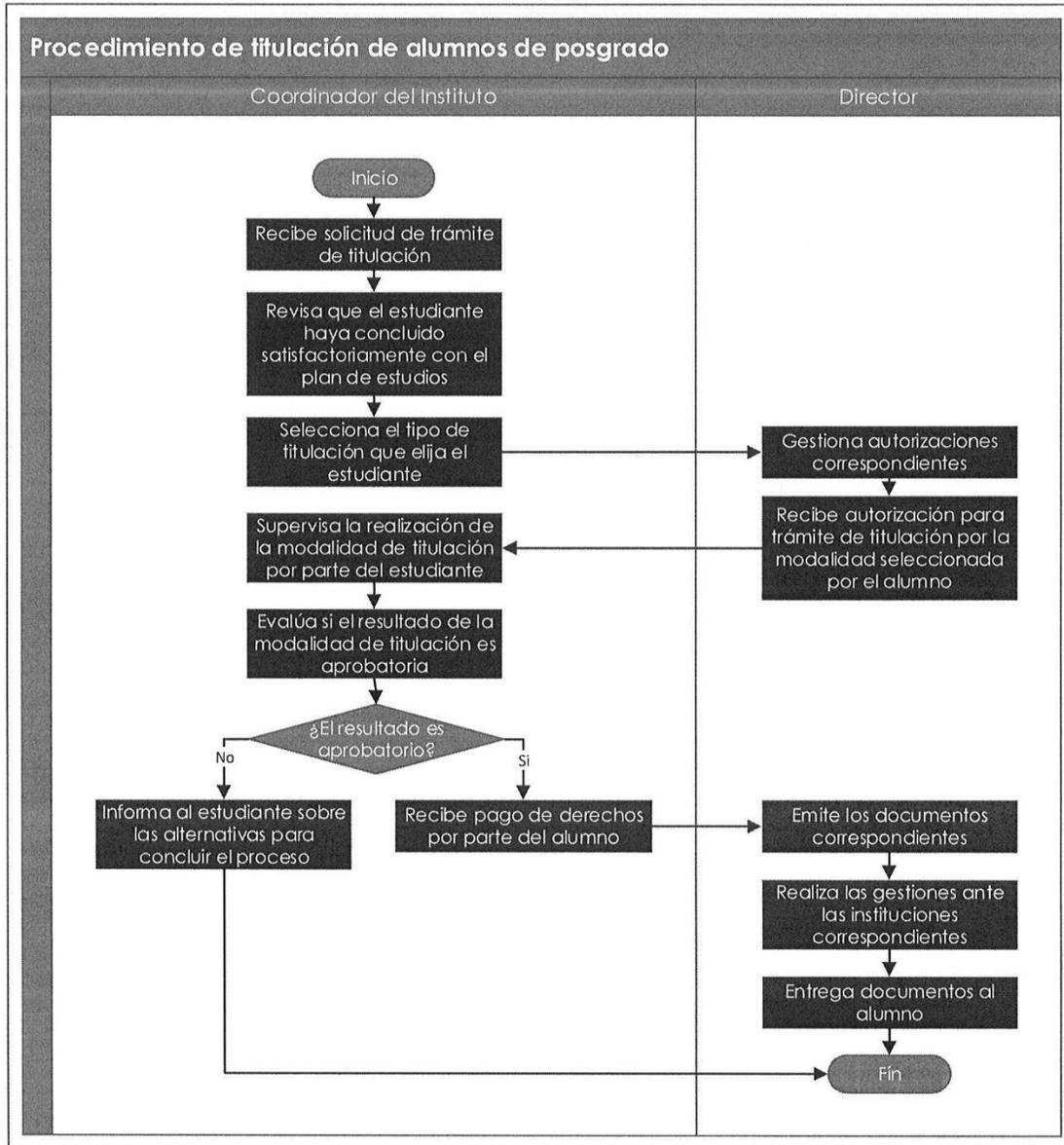
NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Para comenzar el proceso de titulación, el alumno debe haber completado satisfactoriamente los planes y programas de estudios con reconocimiento de validez oficial. Además, es imprescindible que cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en el Reglamento de Estudios de Posgrado. Esto incluye cualquier requisito académico o administrativo especificado por el Instituto.
2. El estudiante será responsable de elegir el método de titulación que mejor se adapte a sus necesidades, conforme a las opciones dispuestas en el Reglamento de Estudios de Posgrado. Una vez seleccionada su opción de titulación, el egresado deberá presentarla ante el Consejo de la Judicatura mediante una carta formal, solicitando la autorización correspondiente para proceder con el trámite.
3. En caso de que el estudiante no obtenga un resultado aprobatorio en su modalidad de titulación, deberá recurrir a las alternativas descritas en el Reglamento de Estudios de Posgrado. Estas alternativas están diseñadas para proporcionar al estudiante opciones adicionales para completar satisfactoriamente su proceso de titulación.
4. El Director del Instituto podrá delegar al Coordinador del Instituto, o a cualquier otro personal bajo su cargo, las facultades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones académicas y administrativas del Instituto, según lo requieran las circunstancias.



Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de trámite de titulación. Revisa que el estudiante haya concluido satisfactoriamente con el plan de estudios. Selecciona el tipo de titulación que elija el estudiante. 	Solicitud de titulación
2	Director	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona autorizaciones correspondientes. Recibe autorización para trámite de titulación por la modalidad seleccionada por el alumno. 	Solicitud de trámite de titulación
3	Coordinador del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la realización de la modalidad de titulación por parte del estudiante. Evalúa si el resultado de la modalidad de titulación es aprobatorio. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no sea aprobatorio le informa al estudiante sobre las alternativas para concluir su proceso. En caso de que sea aprobatorio, recibe el pago de derechos por parte del alumno. 	Modalidad de titulación
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Emite los documentos correspondientes. Realiza las gestiones ante las instituciones correspondientes. Entrega documentación al estudiante. 	Documentación de titulación
Termina procedimiento			





Manual de Procedimientos del Instituto de Especialización Judicial

AUTORIZACIÓN

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Se autorizó el presente Manual de Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 25 de octubre de 2024.

Table with 2 columns: Elaboró: Mtra. Michel Vargas Piceno, Directora del Instituto de Especialización Judicial; Fecha de elaboración: 27 de septiembre de 2024

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 25 DEL MES DE OCTUBRE DE 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO" fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 25 de octubre de 2024. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 28 de octubre de 2024. Rúbrica.

Handwritten signature of Sofía Valeria González Campos

