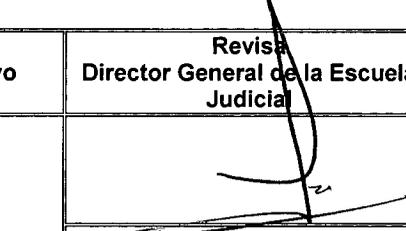


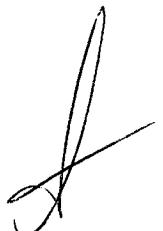


Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Pago de Docentes

Proceso: Estudios de Posgrado

Elabora Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Revisa Director General de la Escuela Judicial	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Dr. Sergio Javier Medina Peñaloza		
	Revisa		
Jorge Iván Ávila Jasso			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013000200-01.05	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 02 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 08





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Gestionar el Pago oportuno a Docentes que participan en los planes y programas de la Escuela Judicial mediante la integración y entrega de documentos de las Unidades Administrativas de la Escuela Judicial, justificando hora clase y número de cesiones impartidas por Docentes.

2. Alcance

Aplica al Director General de Finanzas y Planeación del Poder Judicial, Director de Personal y Director de Tesorería en su intervención para efectuar la retribución a docentes que imparten cátedra en la Institución, así como al Director de Posgrado, Director Académico y de la Carrera Judicial y al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Escuela Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones:
Título Octavo artículos 153 y 156.

Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2011:

Capítulo III, Sección octava, Artículo 21 fracción X.

Tabulador vigente establecido según Acuerdo del Consejo de la Judicatura por el cual se autoriza la actualización del arancel para los docentes externos que imparten cátedra en la Escuela Judicial del Estado de México, en sesión celebrada el 12 de enero de 2011.

4. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de coordinarse con las Direcciones de Área de la Escuela Judicial, para elaborar la nómina y realizar los trámites para el oportuno pago de los catedráticos, sinodales y demás que sean requeridos.

- El Director General de Finanzas y Planeación es el responsable de valorar y autorizar el pago de docentes externos.
- El Director de Personal es el responsable de realizar el pago a docentes internos vía nómina.



Manual General de Procedimientos

- **El Director de Tesorería** es el responsable de elaborar póliza cheque, correspondiente al pago de docentes externos.
- **El Director de Posgrado** es el responsable de emitir el oficio de solicitud para el pago de las horas clase de conformidad con el tabulador vigente establecido.
- **El Director Académico y de la Carrera Judicial** es el responsable de emitir el oficio de solicitud para el pago de las horas clase en los cursos de formación y actualización continua, de conformidad con el tabulador vigente establecido.
- **El jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo** es el responsable de gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, los movimientos para el pago del personal docente con el objeto de retribuir los servicios proporcionados a la Escuela judicial del Estado de México.

5. Lineamientos de Operación

- 5.1 Los trámites para el pago a los docentes internos y externos se realizarán de acuerdo con el número de sesiones académicas impartidas y conforme al calendario semestral de los estudios de posgrado.
- 5.2 El pago a los docentes externos se llevará a cabo mediante la entrega del recibo de honorarios y contra la expedición de cheque correspondiente.
- 5.3 El pago a los docentes internos se hará mediante depósito vía nómina del Poder Judicial del Estado de México.
- 5.4 El periodo para la gestión de pago de la Dirección Académica y de la Carrera Judicial se llevará a cabo quincenalmente.
- 5.5 El periodo para la gestión de pago de la Dirección de Posgrado se llevará a cabo mensualmente.

6. Insumos

- **Oficio de solicitud:**

Emitido por la Dirección de Posgrado y por la Dirección Académica y de la Carrera Judicial integrando la nómina correspondiente, así como el recibo de honorarios en caso de pago a docente externo.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Pago de Docentes

Versión No. 02

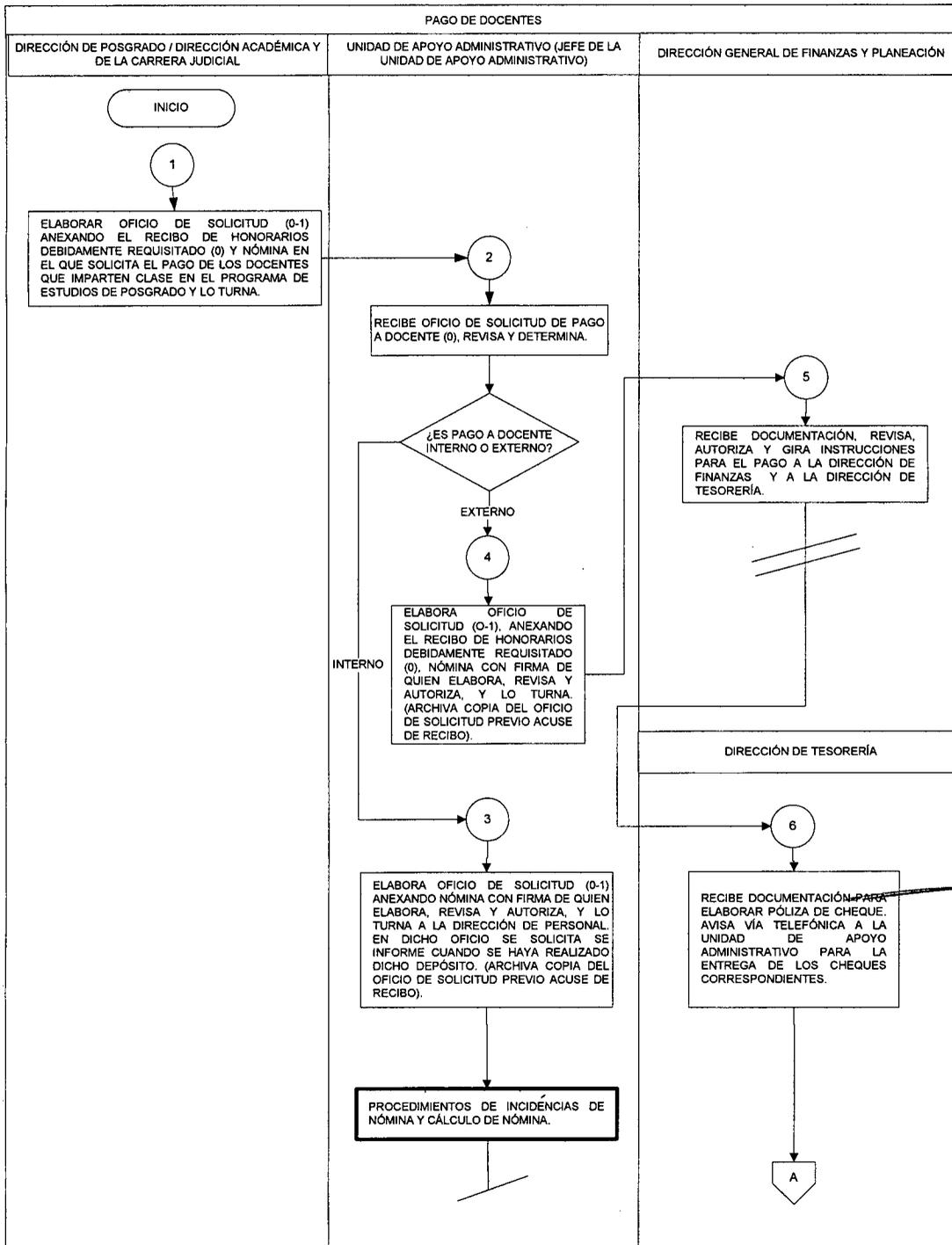
Proceso: Estudios de Posgrado

Fecha: 02 / 09 / 13

3 de 08

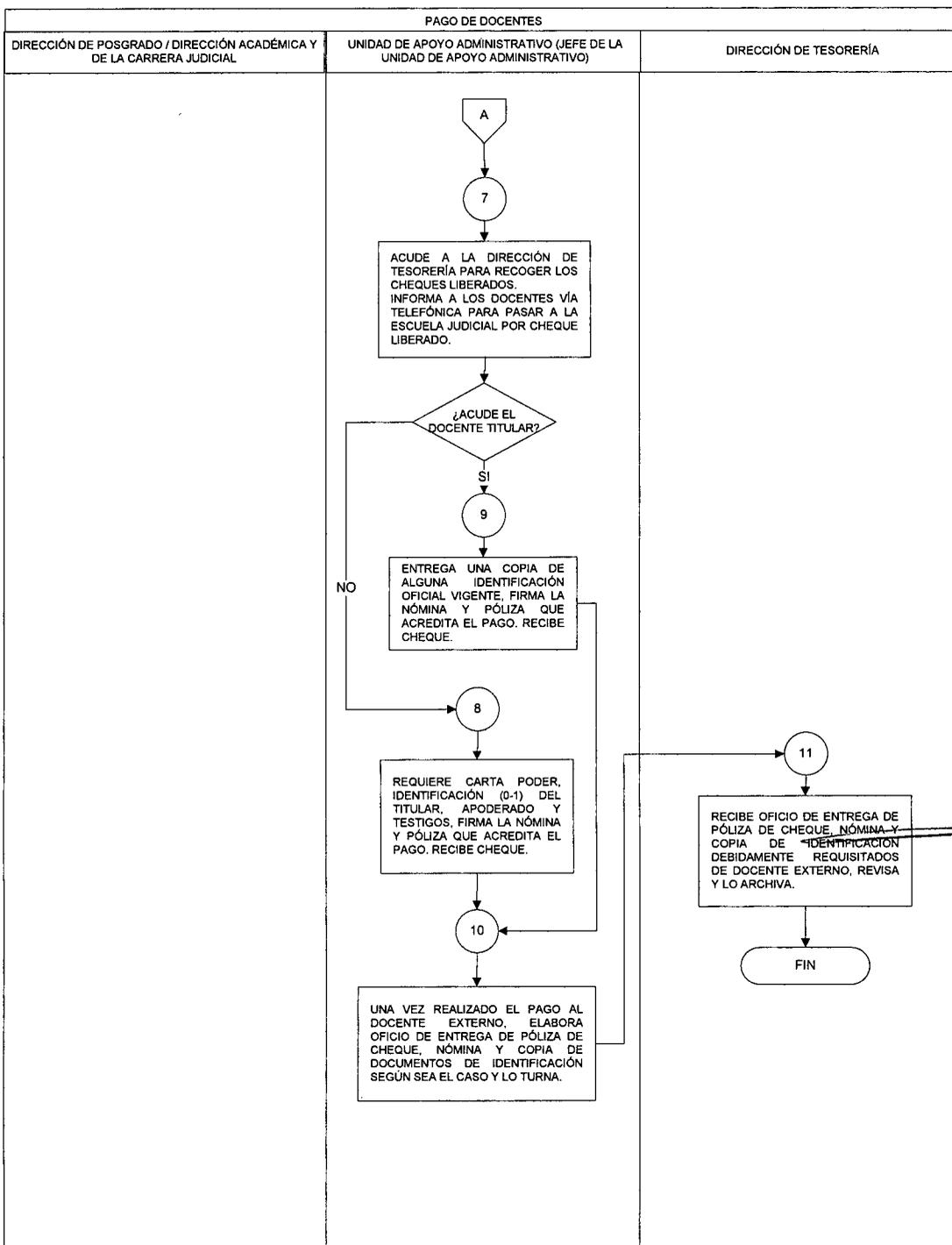


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Pago oportuno a docentes internos y externos, que prestan servicio a la Escuela Judicial del Estado de México.

9. Medición

$$\frac{\text{Número mensual de pago a docente externo}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para pago a docente externo}} \times 100 = \text{Porcentaje de pago a docente externo}$$

$$\frac{\text{Número mensual de pago a docente interno}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para pago a docente interno}} \times 100 = \text{Porcentaje de pago a docente interno}$$

10. Interacción con otros procedimientos

- Titulación (Dirección de Posgrado).
- Desarrollo y culminación de semestre (Dirección de Posgrado).
- Planeación, desarrollo y culminación de cursos de carrera judicial (Dirección Académica y de la Carrera Judicial).
- Desarrollo de cursos de formación continua (Dirección Académica y de la Carrera Judicial).
- Pago de obligaciones (Dirección de Tesorería).
- Incidencias de nómina (Dirección de Personal).
- Cálculo de la nómina (Dirección de Personal).

11. Registros

- Oficio de solicitud para pago de nómina de la Dirección de Posgrado y Dirección Académica y de la Carrera Judicial.
- Oficio de solicitud para pago de nómina de la Unidad de Apoyo Administrativo
- Nómina de pago a Docentes Internos y Externos.
- Recibo de honorarios debidamente requisitados.
- Oficio de relación de cheques emitidos por la Dirección de Tesorería.



Manual General de Procedimientos

- Oficio de entrega de póliza de cheque, nómina y copia de identificación.

12. Definiciones

- **Docente interno:** persona con adscripción al Poder Judicial del Estado de México que desarrolla actividades académicas en los programas académicos de la Escuela Judicial del Estado de México y que recibe una remuneración por impartir un número determinado de horas/clase.
- **Docente externo:** persona que cumple con la competencia y las aptitudes necesarias para desarrollar actividades académicas en los programa de la Escuela Judicial del Estado de México y que recibe una remuneración por impartir un número determinado de horas/clase.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Dirección Administrativa	Unidad de Apoyo Administrativo
1. Objetivo 2. Alcance 3. Normatividad 4. Responsabilidades y autoridades 5. Referencias 6. Definiciones 7. Procedimiento 8. Anexos	1. Objetivo 2. Alcance 3. Referencia normativa 4. Responsabilidades 5. Lineamientos de operación 6. Insumos 7. Diagrama de bloque del procedimiento 8. Resultados 9. Medición 10. Interacción con otros procedimientos 11. Registros 12. Definiciones