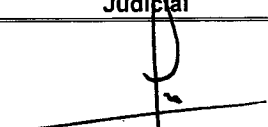




## Manual General de Procedimientos

### Procedimiento: Titulación de Egresados de Posgrado

### Proceso: Estudios de Posgrado

| Elabora<br>Directora de Posgrado                                                                                                | Revisa<br>Director General de la Escuela<br>Judicial                                                                              | Aprueba                                                                                                                                                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br>M. en D. Verónica Hernández<br>Alcántara | <br>Mgdo. Dr. Sergio Javier<br>Medina Peñaloza | S/N<br>04-SEPTIEMBRE-2013<br><br>Número de Acta y<br>Fecha de la Sesión de<br>Pleno del Consejo de la<br>Judicatura, mediante la<br>que se aprueba el<br>procedimiento |                        |
|                                                                                                                                 | Revisa<br>Directora de Posgrado                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                        |
|                                                                                                                                 | <br>M. en D. Verónica Hernández<br>Alcántara   |                                                                                                                                                                        |                        |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                        |
| Núm. de Identificación del<br>Procedimiento:<br><br>3013002000-01.03                                                            | Versión No. 02                                                                                                                    | Fecha de emisión<br>del proyecto de<br>procedimiento:<br><br>03 / 09 / 13                                                                                              | Núm. de Páginas:<br>15 |





## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Mantener la eficacia del proceso de titulación en sus distintas etapas a través del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos para sustentar el examen de grado de los alumnos que concluyen los estudios de posgrado.

### 2. Alcance

Aplica a la Dirección de Posgrado, la Subdirección de Servicios Escolares, Dirección de Extensión, Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Tecnologías de Información, en su intervención, por competencia específica, en el seguimiento y control de los diversos documentos derivados del proceso de titulación, apoyo administrativo y logístico.

### 3. Referencia normativa

**Ley General de Educación.**

Artículos 21, 29, 30, 47, 54 y 60.

**Código Administrativo y Financiero del Estado de México y Municipios.**

Artículo 3.12

**Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.**

Capítulo V Artículo 82.

Capítulo VI Artículo 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98.

### 4. Responsabilidades

**El Director de Posgrado** es el responsable de firmar y supervisar que se cumplan las fases de los lineamientos de titulación.

**El Director de Difusión, Extensión y Vinculación.** Prepara la logística para la sustentación de examen.

**El Director del Centro de Investigaciones Judiciales** es el responsable de que se emita la



## Manual General de Procedimientos

opinión en relación a un proyecto de investigación.

**El Subdirector de Servicios Escolares** Genera el documento oficial que avala la sustentación de examen de grado de Maestro o Doctor.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo** realiza las gestiones para el pago de sinodales.

**Unidad de Tecnologías de Información.** Brinda apoyo técnico para la ejecución de examen.

### 5. Lineamientos de Operación

5.1 Lineamientos Académico Administrativos para registro de protocolo para Maestría y Doctorado

5.1.1. Presentar ante la Dirección de Posgrado, un ejemplar del protocolo de investigación, con la finalidad de que la Dirección nombre al tutor para dirigir la tesis del alumno, mismo que podrá ser designado en la forma siguiente:

**Primero.** El alumno podrá proponer a un docente como su tutor, siempre y cuando su actividad académica o laboral tenga relación con el área del Derecho congruente con el objeto de estudio.

**Segundo.** Para el caso de que el alumno no cuente con una propuesta de tutor académico, la Dirección de Posgrado nombrará a uno de entre los integrantes del Claustro Académico de la Escuela, acorde a la línea de investigación y al objeto de estudio, teniendo la posibilidad de recusar la propuesta por única vez.

5.1.2. Una vez que el alumno haya optado por alguno de los dos supuestos referidos con anterioridad, deberá presentar ante la Dirección de Posgrado, un ejemplar del protocolo de investigación, con la finalidad de que nombre por escrito a su tutor de tesis.

5.1.3. El alumno deberá hacer entrega del oficio de nombramiento de tutor al docente designado como tal, con la finalidad de obtener su consentimiento por escrito y remitirlo a la Dirección de Posgrado.

5.1.4. El alumno deberá hacer entrega a la Dirección de Posgrado, del documento que manifieste el aval definitivo del protocolo de tesis correspondiente, así como un ejemplar del



## Manual General de Procedimientos

mismo, signado por él y por su tutor.

5.1.5. Recibidos los documentos del número anterior, la Dirección de Posgrado, nombrará por escrito un revisor de protocolo

5.1.6. El alumno deberá hacer la notificación al revisor adjuntando un ejemplar de protocolo. A partir de la fecha de recibido, el revisor contará con un término no mayor a 10 días hábiles para emitir su voto correspondiente

5.1.7. Si el revisor no esta en posibilidad de llevar a cabo la revisión del protocolo por causa justificada, el alumno deberá comunicarlo a la Dirección de Posgrado para ser sustituido por otro.

5.1.8. Para el caso de que el revisor emita un voto no aprobatorio, deberá constar por escrito, para que la Dirección de Posgrado nombre a un segundo revisor, quien resolverá y emitirá su voto, siendo este definitivo.

5.1.9. Una vez reunidos los votos aprobatorios del tutor de tesis y del revisor del protocolo, la Dirección de Posgrado, expedirá oficio de registro de protocolo, mismo que le otorga la exclusividad del tema al alumno durante 24 meses, contados a partir de la fecha en que se registro, término donde va incluida la sustentación del examen de grado, pudiendo concederse una prorrogas de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Dirección de Posgrado.

### 5.2 Lineamientos Académico Administrativos para la obtención del Grado de Maestría o Doctorado:

#### 5.2.1. Grado de Maestro:

5.2.1.1. Una vez que el tutor del trabajo de investigación este de acuerdo con el contenido y forma del mismo, emitirá oficio de voto aprobatorio a fin de que la Dirección de Posgrado proceda a la designación de dos revisores, de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interno de la Escuela Judicial del Estado de México.

5.2.1.2. El alumno notificará a los revisores haciendo entrega del oficio de nombramiento, y un ejemplar de la tesis, debiendo remitir a la Dirección de Posgrado, los acuses de recibido.

5.2.1.3. En un termino no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido



## Manual General de Procedimientos

del oficio, cada uno de los revisores deberá entregar su voto en la Dirección de Posgrado, expresando por escrito las razones de su aprobación o rechazo correspondiente.

5.2.1.4. El alumno deberá acudir a la Dirección de Posgrado a verificar la integración de la documentación en su expediente.

5.2.1.5. Reunidos los tres votos aprobatorios (tutor y revisores) y habiendo acreditado la integración de su expediente la Dirección de Posgrado, expedirá oficio mediante el cual se autorice la impresión del trabajo de investigación.

5.2.1.6. Para señalar fecha de sustentación de examen, el alumno deberá presentar, trece ejemplares de la tesis de grado, ocho impresas en tamaño carta y seis en formato electrónico (CD, PDF), cuyo contenido esencial estará conformado de la siguiente manera:

- a) Portada con escudo de Gobierno del Estado de México del lado izquierdo y en el lado derecho el escudo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; ambos en la parte superior;
- b) Nombre del tema de tesis que se sustentará.
- c) Nombre del tesista.
- d) Nombre del tutor y revisores de tesis;
- e) La fecha como en el ejemplo siguiente; "Toluca, México, enero de 2013."
- f) En la parte interior, con antelación al cuerpo del trabajo, deberá presentar en orden subsecuente; oficio de voto aprobatorio del tutor de tesis, voto aprobatorio de los revisores de tesis, oficio de impresión de tesis expedido por la Dirección de Posgrado, mismo que deberá ir firmado por el Dirección de Posgrado.
- g) Presentar comprobante de no adeudo al Centro de Información y Documentación "Magistrado Lic. Edmundo Duran Castro".
- h) Presentar cinco fotografías tamaño título en papel mate, en blanco y negro.
- i) Presentar copia de la ficha del depósito realizado a la Dirección de Tesorería del Poder Judicial del Estado de México, bajo el concepto de derechos de titulación, por la cantidad que haya determinado el Consejo de la Judicatura.
- j) Presentar constancia de aprobación de examen de lectura, comprensión y traducción de



## Manual General de Procedimientos

una lengua viva diferente al castellano.

- k) Una vez reunidos todos los requisitos señalados la Dirección de Posgrado determina la fecha de examen y elabora oficios de nombramiento para los miembros del sínodo, mismos que deberán ir signados.

5.2.1.7. El sínodo, se integrara con el tutor de tesis; los revisores y catedráticos. Asimismo se nombrarán dos catedráticos que fungirán como suplentes.

5.2.1.8. La Dirección de Posgrado, entregará los oficios de nombramiento del sínodo al alumno, el cual deberá notificar personalmente a sus sinodales así como adjuntar un ejemplar de la tesis y hacer llegar los acuses de recibido a la Dirección de Posgrado.

5.2.1.9. El tesista podrá el día del examen utilizar libros, códigos o material de apoyo relacionado que requiera para sustentar su tema de tesis.

5.2.1.10. La Dirección de Posgrado acudirá a la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación para agendar la fecha para sustentar el examen de grado y a la Unidad de Tecnologías de Información para que brinden el apoyo logístico necesario.

5.2.1.11. La Dirección de Posgrado, da a conocer a Subdirección de Servicios Escolares la fecha y hora en que se sustentará el examen, nombre del alumno y la integración del sínodo que estará evaluando, para que pueda elaborar los documentos necesarios para el examen de grado.

5.2.1.12. La Dirección de Posgrado, da a conocer a la Dirección de Extensión, fecha y hora en que se sustentara el examen, nombre del alumno, y la integración del sínodo que evaluara, para que prepare la logística correspondiente en la fecha señalada

5.2.1.13. La Dirección de Posgrado, hará del conocimiento del Presidente del TSJ y del Consejero encargado de la capacitación y formación, los datos del examen de grado a realizarse.

5.2.1.14. La Dirección de Posgrado, da a conocer a la Unidad de apoyo Administrativo, fecha y hora en que sustento el examen, nombre del alumno y la integración del sínodo, a fin de "se realice el trámite correspondiente para que se realice el pago correspondiente a los sinodales.

### 5.2.2. Grado de Doctor:

5.2.2.1. Una vez que el tutor del trabajo de investigación este de acuerdo con el contenido y



## Manual General de Procedimientos

forma del mismo, emitirá oficio de voto aprobatorio a fin de que la Dirección de Posgrado proceda a la designación de tres revisores, de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interno de la Escuela Judicial del Estado de México.

5.2.2.2. El alumno notificará a los revisores haciendo entrega del oficio y un ejemplar de la tesis, debiendo remitir a la Dirección de Posgrado, los acuses de recibido.

5.2.2.3. En un termino no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido del oficio, cada uno de los revisores deberá entregar su voto en la Dirección de Posgrado expresando por escrito las razones de su aprobación o rechazo correspondiente.

5.2.2.4. El alumno deberá acudir a la Dirección de Posgrado, a verificar la integración de la documentación en su expediente.

5.2.2.5. Reunidos los cuatro votos aprobatorios (tutor y revisores) y habiendo acreditado la integración de su expediente, la Dirección de Posgrado, expedirá oficio mediante le cual se autorice la impresión del trabajo de investigación.

5.2.2.6. Para señalar fecha de sustentación de examen, el alumno deberá presentar, trece ejemplares de la tesis de grado, ocho impresas en tamaño carta y seis en formato electrónico (CD, PDF) cuyo contenido esencial estará conformado de la siguiente forma:

- a) Portada con escudo de Gobierno del Estado de México del lado izquierdo y en el lado derecho el escudo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; ambos en la parte superior;
- b) Nombre del tema de tesis que se sustentará;
- c) Nombre del tesista;
- d) Nombre del tutor y revisores de tesis;
- e) La fecha como en el ejemplo siguiente; "Toluca, México, enero de 2013."
- f) En la parte interior, con antelación al cuerpo del trabajo, deberá presentar en orden subsecuente; oficio de voto aprobatorio del tutor de tesis, voto aprobatorio de los revisores de tesis, oficio de impresión de tesis expedido por la Dirección de Posgrado, mismo que deberá ir firmado por el Dirección de Posgrado.
- g) Presentar comprobante de no adeudo al Centro de Información y Documentación



## Manual General de Procedimientos

"Magistrado Lic. Edmundo Duran Castro".

- h) Presentar cinco fotografías tamaño título y cuatro tamaño infantil, todas en papel mate, en blanco y negro.
- i) Presentar copia de la ficha del depósito realizado a la Dirección de Tesorería del Poder Judicial del Estado de México, bajo el concepto de derechos de titulación, por la cantidad que haya determinado el Consejo de la Judicatura.
- j) Presentar constancia de aprobación de examen de lectura, comprensión y traducción de dos lenguas vivas diferentes al castellano.
- k) Una vez reunidos todos los requisitos señalados la Dirección de Posgrado determina la fecha de examen y elabora oficios de nombramiento para los miembros del sínodo, mismos que deberán ir signados por la Dirección de Posgrado.

5.2.2.7. El sínodo, se integrará con el tutor de tesis; los tres revisores y dos catedráticos más. Así mismo se nombrarán dos catedráticos que fungirán como suplentes.

5.2.2.8. La Dirección de Posgrado, entregará los oficios de nombramiento del sínodo al alumno, el cual deberá notificar personalmente a sus sinodales así como adjuntar un ejemplar de la tesis y hacer llegar los acuses de recibido a la Dirección de Posgrado.

5.2.2.9. El tesista podrá el día del examen utilizar libros, códigos o material de apoyo relacionado que requiera para sustentar su tema de tesis.

5.2.2.10. La Dirección de Posgrado acudirá a la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación, para agendar la fecha para sustentar el examen de grado y a la Unidad de Tecnologías de Información para que brinden el apoyo logístico necesario.

5.2.2.11. La Dirección de Posgrado, dará a conocer a Subdirección de Servicios Escolares la fecha y hora en que se sustentará el examen, nombre del alumno y la integración del sínodo que estará evaluando, para que pueda elaborar los documentos necesarios para el examen de grado.

5.2.2.12. La Dirección de Posgrado, dará a conocer a la Dirección de Extensión, fecha y hora en que se sustentará el examen, nombre del alumno, y la integración del sínodo que evaluará, para que prepare la logística correspondiente en la fecha señalada.





## Manual General de Procedimientos

5.2.2.13. La Dirección de Posgrado, hará del conocimiento del Presidente del TSJ y del Consejero encargado de la capacitación y formación, los datos del examen de grado a realizarse.

5.2.2.14. La Dirección de Posgrado, dará conocer a la Unidad de Apoyo Administrativo, fecha y hora en que sustento el examen, nombre del alumno y la integración del sínodo, a fin de "se realice el trámite correspondiente para que se realice el pago correspondiente a los sinodales.

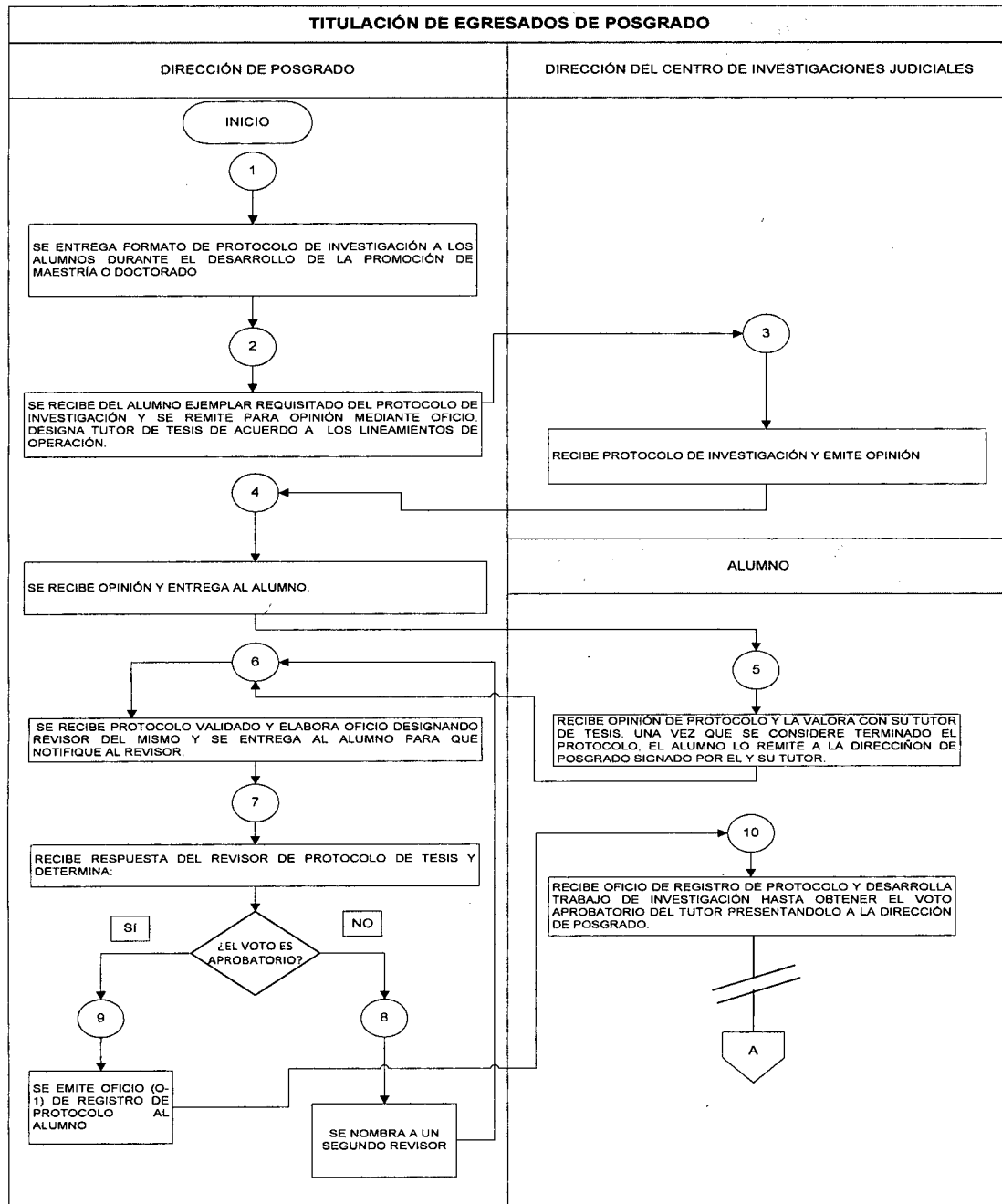
### 6. Insumos

Protocolo de Investigación presentado por el aspirante interesado en obtener el grado académico.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

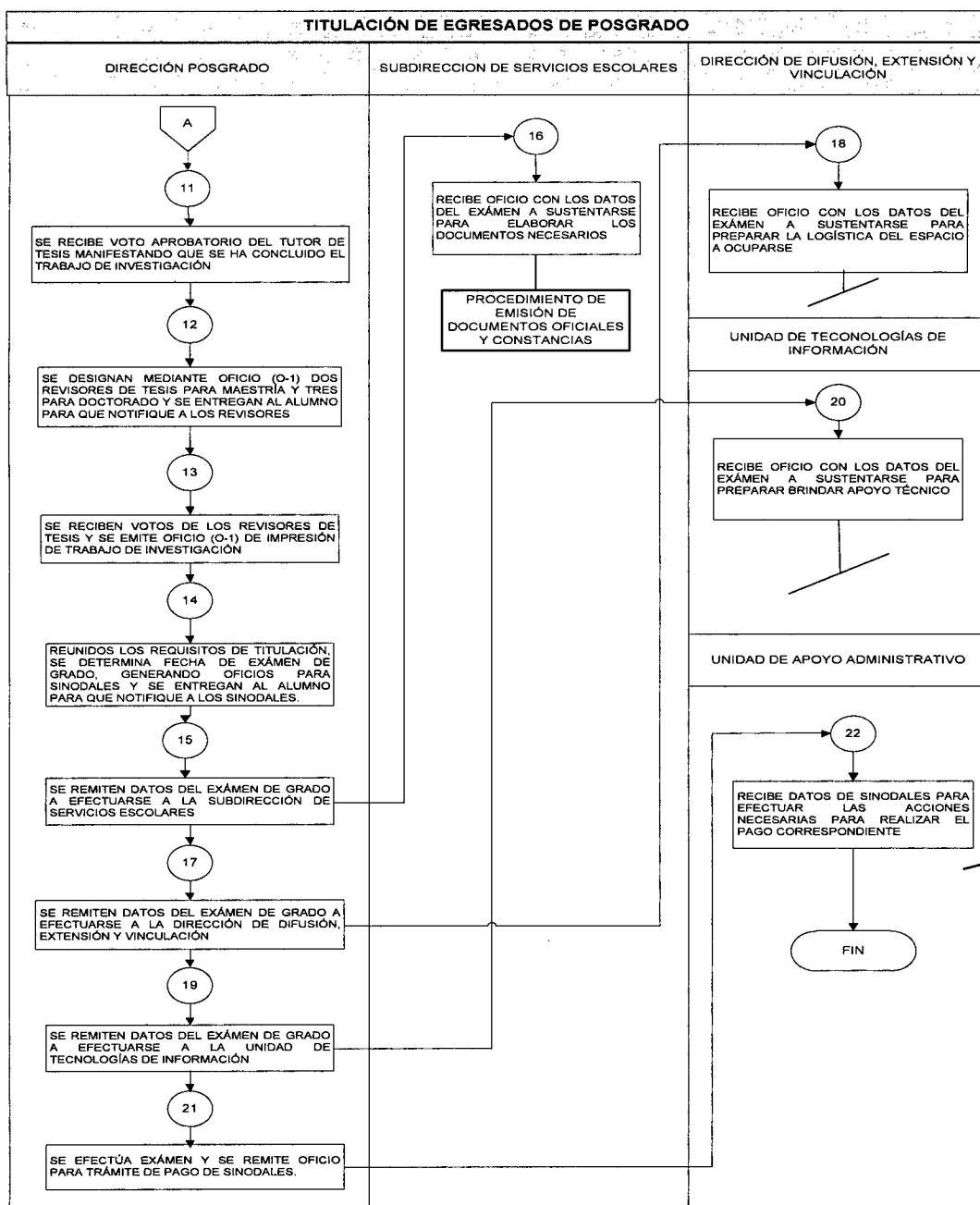


## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

Egresado con grado académico que cumple con el perfil requerido soportado por el título que avala el nivel de estudios.

### 9. Medición

Numero de alumnos que obtienen el registro para protocolo de tesis  $\times 100 =$

Numero de alumnos que presentan el protocolo de tesis para registro

**Resultado:** Porcentaje de alumnos con protocolo registrado.

Numero de alumnos que obtienen su grado académico  $\times 100 =$

Numero de alumnos que obtienen el registro para protocolo de tesis

**Resultado:** Porcentaje de alumnos que obtienen el grado académico.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Emisión de Documentos Oficiales y Constancias
- Procedimiento de Pago a Docentes.
- Procedimiento de Investigación Jurídica.
- Procedimiento de Soporte Técnico y Servicio a usuarios

### 11. Registros

- Formato de protocolo.
- Oficio de nombramiento de tutor de tesis.
- Oficio de envío de protocolo a la Dirección de Investigaciones Judiciales.
- Oficio de nombramiento de revisor de protocolo de tesis.
- Oficio de registro de protocolo.



## Manual General de Procedimientos

- Oficio de nombramiento de revisor de tesis.
- Oficio de impresión de tesis.
- Oficio de nombramiento de sinodal.
- Oficio de envío de datos del examen a efectuarse a la Subdirección de Servicios Escolares, a la Dirección de Difusión, Extensión y Difusión y a la Unidad de Tecnologías de Información
- Oficio para solicitar el pago a sinodales

### 12. Definiciones

**Grado Académico:** Distinción otorgada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios y en su caso la sustentación de un trabajo de investigación en determinada área del conocimiento.

**Protocolo de Tesis:** Plan escrito, detallado y sistematizado, de orden académico formal, sujeto a comprobarse o en su caso a modificarse durante el desarrollo y culminación del trabajo de investigación.

**Manual General de Procedimientos**

| CONTROL DE CAMBIOS                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DECIA                                                                                                                                                | DEBE DECIR                                                                                                                                                                                            |
| Anteriormente el Procedimiento se denominaba de <b>Titulación</b>                                                                                    | Con base en la Guía Técnica aprobada el viernes 1 de marzo de 2013; se denomina actualmente<br><br><b>Titulación de egresados de posgrado.</b>                                                        |
| Anteriormente el procedimiento se estructuró con base al Procedimiento de Control de Documentos y Registros del S.G.C. con los siguientes apartados: | Actualmente tenemos una Guía Técnica aprobada el viernes 01 de marzo de 2013; para la elaboración del Manual de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, Con los siguientes apartados: |
| Objetivo                                                                                                                                             | Objetivo<br><br>Se actualizo el objetivo de acuerdo a las necesidades propias del servicio                                                                                                            |
| Alcance                                                                                                                                              | Alcance<br><br>Se actualizó de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial                                                                                                          |
| Normatividad                                                                                                                                         | Lineamientos de Operación<br><br>Se actualizaron                                                                                                                                                      |
| Responsabilidades y autoridades                                                                                                                      | Responsabilidades<br><br>Se actualizó acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Escuela Judicial                                                                                                   |
| Referencias                                                                                                                                          | Referencia Normativa<br><br>Se actualizó                                                                                                                                                              |



## Manual General de Procedimientos

| CONTROL DE CAMBIOS        |                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| DECIA                     | DEBE DECIR                                             |
| Definiciones              |                                                        |
|                           | Insumos<br>Nuevo apartado                              |
| Procedimiento descriptivo | Diagrama de bloque del procedimiento                   |
|                           | Resultados<br>Nuevo apartado                           |
|                           | Medición<br>Nuevo apartado                             |
|                           | Interacción con otros procedimientos<br>Nuevo apartado |
| Anexos                    | Registros<br>Definiciones                              |