

**PROCEDIMIENTO: 252 BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADAS(OS)**

**OBJETIVO:**

Otorgar estímulos económicos a las hijas y a los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos sindicalizadas(os) que sobresalen en su desempeño escolar.

**NORMAS:**

20301/252-01

- Las becas para hijas e hijos de servidoras públicas y de servidores públicos es una prestación derivada de los convenios de sueldo y prestaciones celebrados con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

20301/252-02

- La Secretaría de Finanzas y los Sindicatos fijarán anualmente y de común acuerdo, el número y los montos que correspondan como becas.

20301/252-03

- Las becas se otorgarán únicamente a las hijas y a los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos sindicalizadas(os) en activo.

20301/252-04

- Las solicitudes de becas se entregarán en los sindicatos respectivos, los que a su vez efectuarán la revisión cotejo y validación con la documentación original y presentarán la propuesta de becas a la Dirección General de Personal dentro de las fechas que se tengan calendarizadas, en el Calendario de Procesos de Nómina de Pago.

20301/252-05

- Para el otorgamiento de las becas, en los niveles de primaria, secundaria, preparatoria o equivalente y licenciatura, las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM deberán tener un promedio mínimo de 8.3 en el último año o período de estudios y estar inscritas(os) o cursando el siguiente ciclo escolar, no serán acreedoras(es) de esta prestación las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos que hayan acreditado el ciclo escolar o materias en períodos extraordinarios.

20301/252-06

- Para el otorgamiento de las becas, en los niveles de primaria, secundaria, preparatoria o equivalente y licenciatura, las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos afiliados al SMSEM deberán tener un promedio mínimo de 8.5 en el último año o período de estudios y estar inscritas(os) o cursando el siguiente ciclo escolar, no serán acreedoras(es) de esta prestación las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos que hayan acreditado el ciclo escolar o materias en períodos extraordinarios.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/252-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JULIO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/252-01</b>

20301/252-07

- El pago de las becas será realizado en dos exhibiciones en el año, mediante cheque a nombre de la becaria o del becario, el cual se entregará en el lugar de pago de la servidora pública o del servidor público.

20301/252-08

- Si la servidora pública o el servidor público sindicalizada(o) causa baja por cualquier motivo después de que se haya dictaminado favorablemente la beca, no perderá el derecho al pago de esta prestación.

20301/252-09

- En caso de que la servidora pública o el servidor público sindicalizada(o) acredite la tutoría de la o del estudiante mediante documento emitido por autoridad competente, ésta o éste tendrá derecho al otorgamiento de la beca.

20301/252-10

- En caso de encontrar falsedad, error u omisión en los datos y documentos, la solicitud a la beca se cancelará, aun cuando ya se haya asignado.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Profr. Abraham Saroné Campos  
Secretario General del SMSEM

\_\_\_\_\_  
Lic. Herminio Cahue Calderón  
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/252-02

MAYO DE 1996

JULIO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/252-02-01

**PROCEDIMIENTO: 252 BECAS PARA HIJAS E HIJOS DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADAS(OS)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Sindicato	Emite convocatoria para el otorgamiento de becas.	
2	Servidora pública / Servidor público	Requisita solicitud de beca formato <a href="#">20301/NP-27/17</a> en original y copia, y entrega junto con la siguiente documentación comprobatoria en original y dos copias al Sindicato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Último comprobante de percepciones y deducciones.</li> <li>- Acta de nacimiento de la hija o del hijo, o documento que acredite la tutoría.</li> <li>- Reporte de Evaluación, Constancia de Estudios o equivalente, que acredite un promedio mínimo de 8.3 en el caso de las hijas y de los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM y de 8.5 para las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos docentes afiliadas(os) al SMSEM, en el último año o período de estudios firmada y/o sellada.</li> <li>- Identificación personal de la servidora pública o del servidor público con fotografía y firma. (Gafete-Credencial del GEM, Credencial para Votar, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional).</li> <li>- Constancia de inscripción del ciclo escolar actual firmada y sellada que especifique el grado y ciclo escolar.</li> </ul>
3	Sindicato	Recibe solicitud con copia y documentación comprobatoria en original y dos copias, revisa y coteja, regresa los originales a la servidora pública o al servidor público (excepto la solicitud y constancia de inscripción del ciclo escolar actual). Elabora relación de las hijas y los hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos acreedoras(es) a esta prestación y la envía junto con la solicitud y la constancia de inscripción del ciclo escolar actual en original y copias de la documentación comprobatoria a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal, previa captura de información en el Sistema Automatizado para el Pago de Becas.	
4	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe solicitudes, constancia de inscripción del ciclo escolar actual en original, así como copias de la documentación comprobatoria y relación de hijas e hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos por nivel académico, revisa y determina si procede o no cada una de las becas. En caso de no proceder la beca, se le informa la causa al Sindicato por oficio y le entrega la solicitud en original y constancia de inscripción junto con la documentación comprobatoria, indicando las causas de la improcedencia de la beca.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/252-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JULIO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/252-03</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Sindicato	Recibe oficio, documentación, realiza correcciones o solicita a la interesada(o) complemente documentación, captura modificaciones en el Sistema Automatizado para el Pago de Becas, imprime listado, lo valida y obtiene el visto bueno del Secretario General del Sindicato y lo envía junto con la información en medio magnético a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Si procede la beca, firma relación de becarias(os) por nivel académico, remite a la Dirección General de Personal. Archiva la documentación comprobatoria.
7	Dirección General de Personal	Recibe relación de hijas e hijos de las servidoras públicas y de los servidores públicos acreedoras(es) a esta prestación, firma autorizando el pago y envía a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
8	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe relación de becarias(os) autorizada y envía junto con oficio y medio magnético para su pago a la Dirección de Remuneraciones al Personal, solicitando la emisión de la nómina especial.
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud de pago, medio magnético y relación de becarias(os), solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la elaboración de una nómina especial para la expedición de los cheques y archiva oficio de solicitud en original y relación.
10	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Emite diagnóstico de nómina y turna para revisión a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe diagnóstico de nómina, revisa y en su caso solicita corrección y archiva.
12	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	En su caso, corrige, emite cheques y hace llegar a través del procedimiento de nómina.
13	Becaria(o)	Recoge cheque en el lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público (madre, padre, tutora o tutor) y firma de recibido.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/252-04</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JULIO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/252-04</b>