

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 255 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL SUTEYM

OBJETIVO:

Otorgar estímulos económicos a los servidores públicos afiliados al SUTEYM, que realicen estudios en los niveles de educación básica, media superior, superior, maestría y doctorado.

NORMAS:

20301/255-01

- Las becas para servidores públicos afiliados al SUTEYM es una prestación derivada del convenio de sueldo y prestaciones celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

20301/255-02

- La Secretaría de Finanzas y el Sindicato fijarán anualmente y de común acuerdo el monto que corresponda como becas.

20301/255-03

- Las becas se otorgarán únicamente a servidores públicos afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

20301/255-04

- Las solicitudes de becas se entregarán al Sindicato, que a su vez efectuará la revisión y cotejo con la documentación original y presentará la propuesta de becas a la Dirección General de Personal.

20301/255-05

- Para el otorgamiento de las becas en los niveles de primaria, secundaria, preparatoria o equivalente, licenciatura, maestría y doctorado, los servidores públicos deberán tener un promedio mínimo de 8.3 en el último año o período de estudios y estar inscritos o cursando el siguiente ciclo escolar, no serán acreedores de esta prestación los servidores públicos que hayan acreditado el ciclo escolar o materias en períodos extraordinarios.

20301/255-06

- El pago de las becas al Sindicato se realizará mediante la emisión de un recibo por parte del sindicato por el importe total de la prestación a nombre del Gobierno del Estado de México, para la elaboración del contra recibo correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:

OCTUBRE DE 2013

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/255-01

SUSTITUYE A:

20301/255-07

- El pago de las becas a los servidores públicos sindicalizados se realizará en una o dos exhibiciones establecidas por el Sindicato, mediante la emisión de un cheque nominativo, el cual será entregado en el lugar y fecha indicados por el Sindicato.

20301/255-08

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

20301/255-09

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

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/255-02

OCTUBRE DE 2013

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 255 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL SUTEYM

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|-----------|
| 1 | Sindicato | Emite convocatoria para el otorgamiento de becas. | |
| 2 | Servidor público | Requisita solicitud de beca formato 20301/NP-98/13 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"> - Último talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones. - Cartilla de Educación Básica o Constancia de Estudios o equivalente que acredite un promedio mínimo de 8.3 en el último año o período de estudios, sellada y/o firmada. - Identificación personal con fotografía y firma (Gafete-Credencial del GEM o Credencial para Votar o Pasaporte Vigente o Cédula Profesional). - Constancia de inscripción al ciclo escolar actual firmada y sellada que especifique el grado y ciclo escolar. | |
| 3 | Sindicato | Recibe solicitud con copia y documentación comprobatoria en original y dos copias, revisa y coteja, regresa los originales al servidor público (excepto la solicitud y constancia de inscripción del ciclo escolar actual). Elabora relación de servidores públicos acreedores a esta prestación y envía junto con solicitud y constancia de inscripción del ciclo escolar actual en original, y copias de la documentación comprobatoria a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas. | |
| 4 | Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas | Recibe solicitud y constancia de inscripción del ciclo escolar actual en original, así como copias de la documentación comprobatoria, 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 se le entrega la solicitud y constancia de inscripción en original junto con la documentación comprobatoria, indicando las causas de la improcedencia de la beca. | |
| 5 | Sindicato | Recibe oficio, documentación, realiza correcciones o solicita al servidor público complementa documentación, emite listado o relación definitiva de servidores públicos procedentes, lo valida, elabora recibo por el importe total de las becas, obtiene el visto bueno del Secretario General del Sindicato y lo envía a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal. | |
| 6 | Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas | Si procede la beca, firma relación de becarios por nivel académico, elabora solicitud de pagos diversos y turna a la Dirección General de Personal. Archiva la documentación comprobatoria. | |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/255-03 |
| OCTUBRE DE 2013 | | SUSTITUYE A: | |

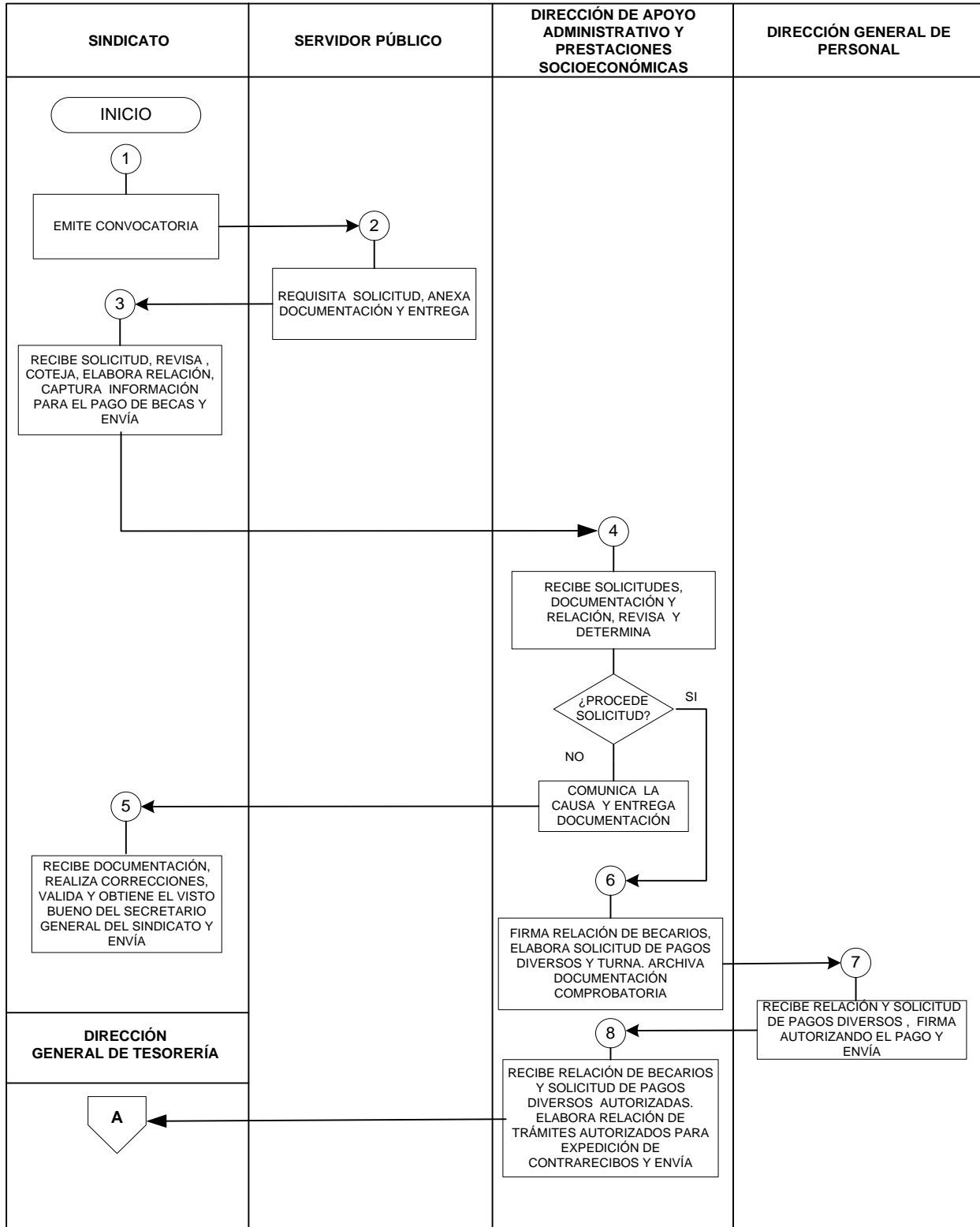
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 7 | Dirección General de Personal | Recibe relación de servidores públicos y solicitud de pagos diversos, 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 becarios y solicitud de pagos diversos autorizada, elabora "Relación de Trámites Autorizados para Expedición de Contra Recibos" y envía a la Dirección General de Tesorería. |
| 9 | Dirección General de Tesorería | Emite contra recibo. |
| 10 | Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas | Recoge contra recibo y entrega al Sindicato. |
| 11 | Sindicato | Recibe contra recibo, expide cheques y programa la entrega. |
| 12 | Servidor público | Recoge cheque en el lugar y fecha indicado por el Sindicato y firma de recibido. |

FECHA DE EMISIÓN:**OCTUBRE DE 2013****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****PÁGINA:****III/255-04****SUSTITUYE A:**

PROCEDIMIENTO: 255 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL SUTEYM

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

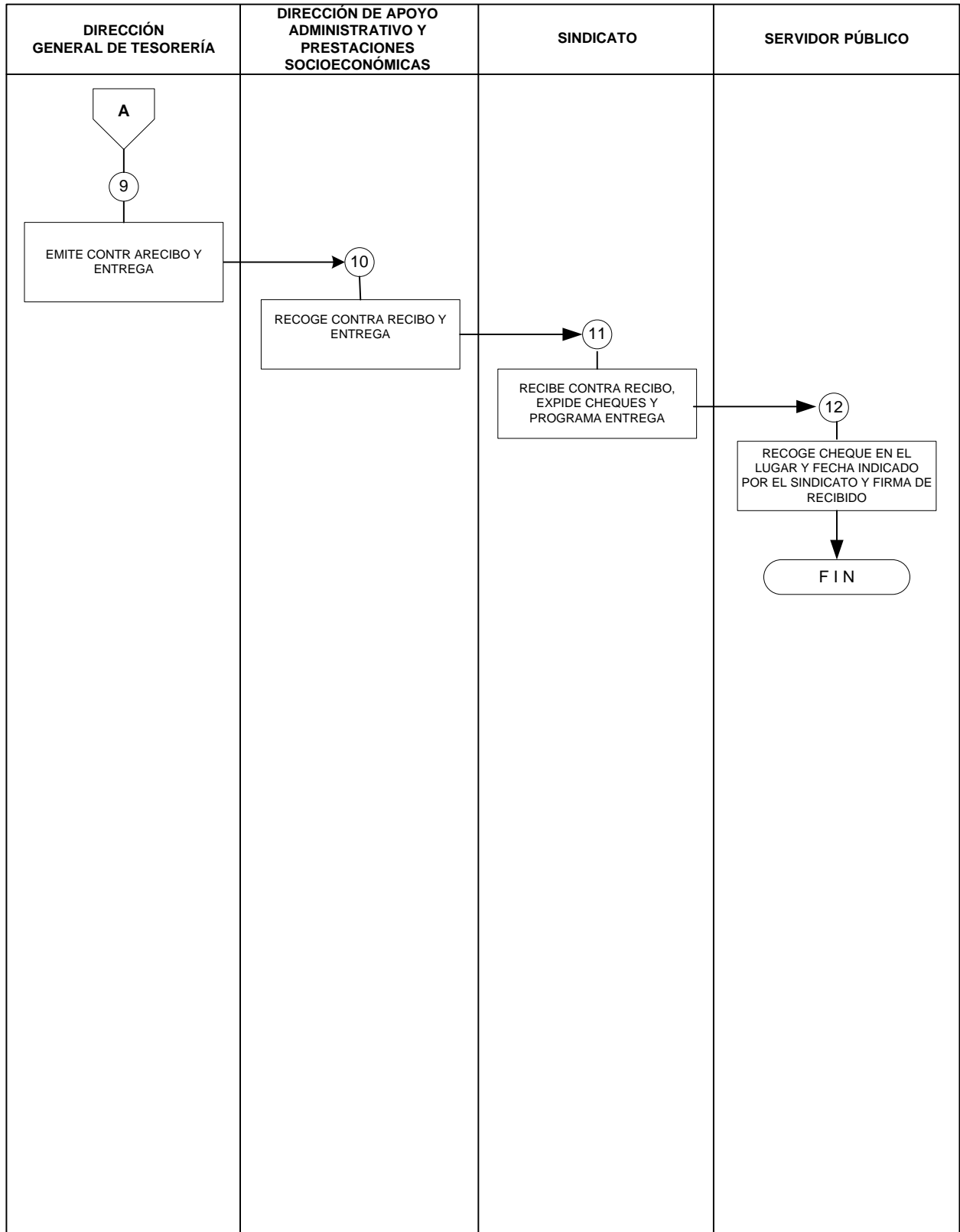
PÁGINA:

III/255-05

OCTUBRE DE 2013

SUSTITUYE A:

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/255-06

OCTUBRE DE 2013

SUSTITUYE A: