

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 260 AYUDA POR OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES

OBJETIVO:

Otorgar un apoyo económico a las personas servidoras públicas que hayan obtenido el grado académico, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 11, 12 y 14 de la Ley General de Educación Superior; artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículo 31 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Función quinta del numeral 20706004040000L; función quinta del numeral 20706004040100L; objetivo y función tercera del numeral 20706004050000L; objetivo y función tercera del numeral 20706004050200L del Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.

Cláusula correspondiente de “Ayuda por Obtención de Grado Académico” del Convenio de Sueldo y Prestaciones del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México del año correspondiente y el Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

NORMAS:

20301/260-01

- En la ayuda por obtención de grado académico, se consideran los estudios que sean impartidos en las universidades, normales e institutos superiores (sean privadas o públicas), con fundamento en los artículos 11 y 12 de la Ley para General de Educación Superior y que a su término permiten obtener un título o grado académico, siempre y cuando los estudios sean de aplicación en el ámbito educativo.

20301/260-02

- Las personas servidoras públicas docentes realizarán el trámite ante el SMSEM, debiendo requisitar el formato [20301/NP-87/22](#) “Solicitud de Ayuda por Obtención de Grado Académico” y anexar la documentación que acredite el grado de estudios correspondiente.

20301/260-03

- El SMSEM será el responsable de evaluar cada solicitud y en caso de considerarla procedente, deberá presentar dicha solicitud ante la Dirección General de Personal, quien resolverá, en definitiva.

20301/260-04

- Los títulos y grados académicos que expidan los particulares respecto de estudios autorizados o reconocidos requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento, o en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento, de acuerdo a lo señalado en el Art. 14 de la Ley General de Educación Superior.

20301/260-05

- Si la persona servidora pública pertenece a los dos sindicatos (SMSEM y SUTEYM), solo podrá ser acreedor a una prestación y se tomará como referencia el puesto que indique el comprobante de percepciones y deducciones del período quincenal que presente para realizar el trámite.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2022

PÁGINA:

III/260-01

SUSTITUYE A:

III/260-01

20301/260-06

- Las personas servidoras públicas docentes tendrán un año calendario para solicitar este apoyo, contado a partir del día siguiente de la fecha de la autenticación de los títulos y/o grados académicos emitidos por instituciones privadas o públicas de acuerdo a lo señalado en el en el Art. 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/260-07

- Para el pago de esta prestación serán considerados las siguientes modalidades de titulación u obtención de grado académico:
 - Por elaboración de tesis (tesina, memoria, ensayo o artículo publicado en revista arbitrada).
 - Por aprovechamiento académico.
 - Por examen del CENEVAL.
 - Por mención honorífica.
 - Por experiencia profesional.

20301/260-08

- Cualquier otra modalidad de titulación u obtención de grado académico no previsto en la norma anterior podrá ser sujeta a revisión y posible autorización por parte de la Dirección General de Personal, siempre y cuando ésta se refiera en el acta de obtención de grado académico.

20301/260-09

- El monto asignado para el pago de acuerdo a la modalidad obtención de grado académico, se fijará anualmente de común acuerdo con los representantes sindicales.

20301/260-10

- Será motivo de rechazo, toda la documentación que no cumpla con lo establecido en el presente procedimiento, en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior y/o si presenta alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

20301/260-11

- Cuando la persona servidora pública docente presente documentación de otro país y en otro idioma, deberá realizar el trámite de revalidación de estudios y la traducción de la misma, de acuerdo al artículo 10 del Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios del Estado de México.

20301/260-12

- Una vez autorizada la prestación por obtención de grado académico, el pago se hará vía nómina por única vez y se verá reflejado en el comprobante de percepciones y deducciones del beneficiario.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

Prof. Marco Aurelio Carbajal Leyva
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/260-02

AGOSTO DE 2022

SUSTITUYE A:

□ **PROCEDIMIENTO: 260 AYUDA POR OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública Docente	Requisita formato de Solicitud de Ayuda por Obtención de Grado Académico formato 20301/NP-87/22 y remite al SMSEM, anexando la documentación siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> – Original y copia fotostática legible del título o grado académico según sea el caso, debidamente autenticado o reconocido de acuerdo al Art. 14 de la Ley General de Educación Superior. – Constancia original o acta de grado que indique la modalidad de titulación y/o de obtención de grado académico, debidamente legitimado por la autoridad facultada para su expedición, validada con alguna de las siguientes características: firma autógrafa, sello facsímil, validación QR, código de barras, firma electrónica, sello digital o nombre, firma sello y cargo. – Copia fotostática legible del comprobante de percepciones y deducciones del período quincenal inmediato anterior a la fecha de la solicitud. – Copia fotostática legible de identificación personal oficial con fotografía y firma. (Credencial para votar o pasaporte).
2	SMSEM	Recibe documentación, revisa, coteja y determina si procede la solicitud, si ésta no es procedente, devuelve documentación a la persona servidora pública docente.	
3	SMSEM	Si la solicitud es procedente, remite mediante oficio con la relación (impresa y en medio magnético) así como la documentación requerida, a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.	
4	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Recibe relación y documentación, revisa, valida y determina si es procedente, si alguna solicitud no es procedente, remite en devolución mediante oficio al SMSEM, especificando las causas y/o motivos del rechazo.	
5	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Si es procedente, elabora y registra en el formato 20301/NP-86/22 Relación de Beneficiarios de Ayuda por Obtención de Grado Académico, a las personas servidoras públicas docentes de acuerdo al monto que corresponda y recaba firma de autorización de la Dirección General de Personal. Elabora oficio en original y copia indicando el número de solicitudes, cláusula del Convenio, tipo de pago, clave correspondiente de afectación en nómina y periodo quincenal de aplicación del pago, anexa copia de la relación, medio magnético y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para que se incluya en el pago de la persona servidora pública. Archiva relación en original para su control Solicitando validación (solo pago a personas servidoras públicas docentes en activo) y reporte de pagos aplicados. Archiva relación original y copia del oficio para su control.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/260-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/260-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, así como copia de la relación autorizada, firma de recibido en la copia del oficio y entrega a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal. Revisa oficio y relación, afecta nómina con los datos y clave de percepción para la radicación del pago por única vez de cada solicitud y emite nómina. (Se conecta con el procedimiento de distribución de nóminas). Archiva oficio y relación para su control.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Mediante oficio emite reporte de validación a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos indicando el periodo de nómina en que se reflejará el pago.
8	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Recibe oficio en original y copia, así como el reporte de validación, firma de recibido en la copia del oficio y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva relación y oficio para su control.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2022

PÁGINA:

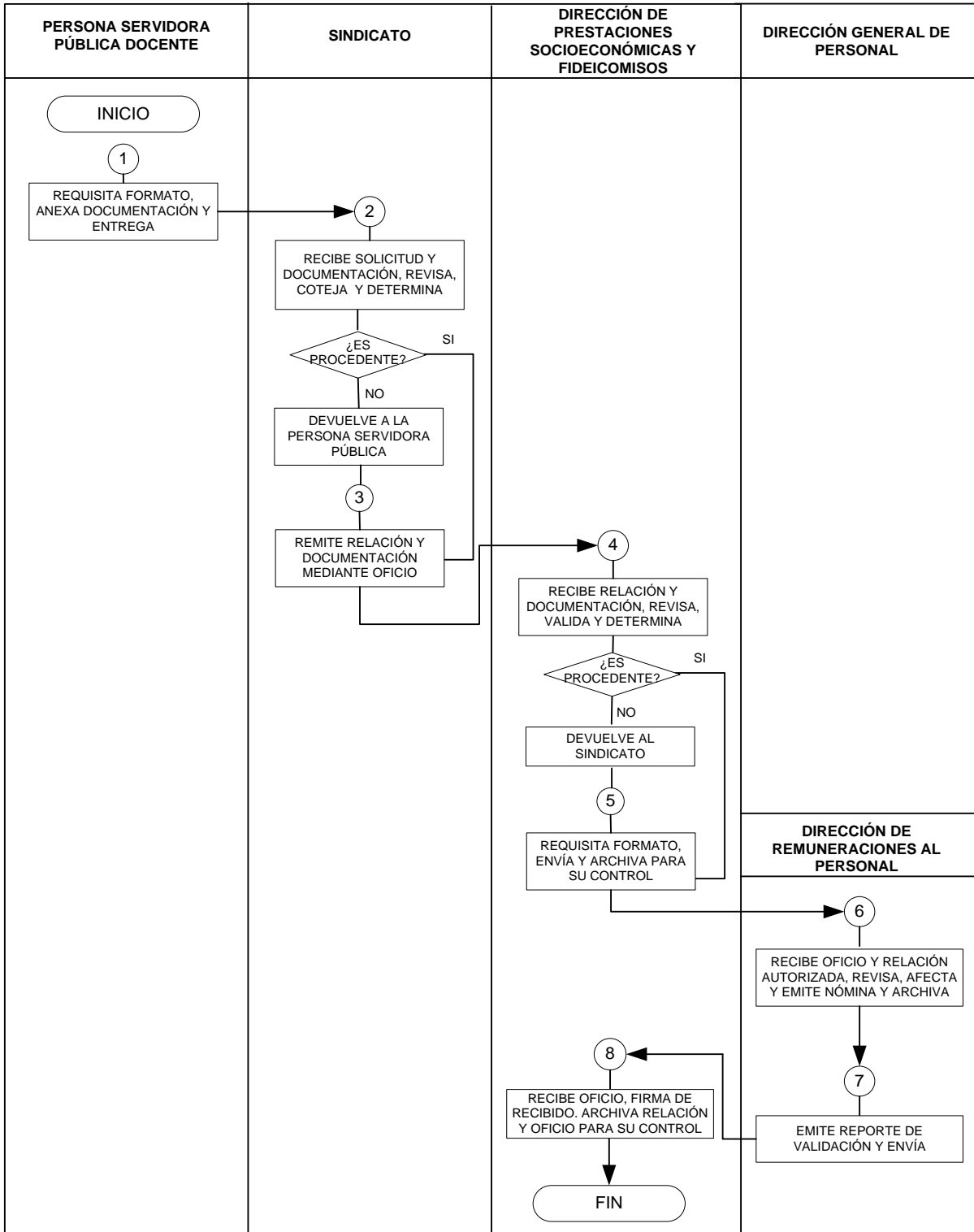
III/260-04

SUSTITUYE A:

III/260-04

PROCEDIMIENTO: 260 AYUDA POR OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/260-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/260-05