

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 261 AYUDA PARA TITULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES AFILIADOS AL SUTEYM

OBJETIVO:

Otorgar a los servidores públicos que hayan obtenido el grado académico de técnico superior, técnico superior universitario, licenciatura, maestría o doctorado, un apoyo económico que retribuya una parte del costo de la titulación correspondiente.

NORMAS:

20301/261-01

- La ayuda para titulación 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, pudiendo hacerse extensivo a los servidores públicos no sindicalizados que así lo soliciten.

20301/261-02

- El monto asignado para titulación, así como la cuota por nivel académico, se fijarán anualmente de común acuerdo con los representantes sindicales.

20301/261-03

- El otorgamiento de esta prestación se realizará a través del sindicato, presentando para ello, el título que avale la obtención del grado académico, con fecha de expedición a partir del año 2010, siempre y cuando no hayan recibido el Apoyo para Elaboración de Tesis, copia del último talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones, y de la credencial de identificación del servidor público, debidamente cotejados por la organización sindical.

20301/261-04

- Tratándose de servidores públicos no sindicalizados, el trámite para el pago de esta prestación se deberá realizar a través de la coordinación administrativa o equivalente de las dependencias, cubriendo los requisitos señalados en la norma anterior y cotejados por el coordinador administrativo o equivalente.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Héctor Solórzano Cruz
Director General de Personal

C. Elizabeth Vilchis Pérez
Subsecretaria de Administración

C. Antonio García Mendoza
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

ABRIL DE 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/261-01

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 261 AYUDA PARA TITULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES AFILIADOS AL SUTEYM

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	<p>Requisita formato de Solicitud de Ayuda para Titulación formato 20301/NP-94/10 en original y dos copias y anexa original y dos copias de la documentación comprobatoria siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título que avale la obtención del grado académico (con fecha de expedición a partir del año 2010, siempre y cuando no hayan recibido el Apoyo para Elaboración de Tesis) - Identificación con fotografía y firma. - Ultimo talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones. <p>Entrega en el sindicato o a la coordinación administrativa de su dependencia, según corresponda y espera.</p>
2	Sindicato/Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe en original y dos copias solicitud y documentación comprobatoria, revisa, coteja y firma de recibido en la copia de la solicitud y devuelve documentación original al servidor público. Valida, incorporando texto de cotejo con original y envía junto con la solicitud en original y copia de la documentación comprobatoria a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas. Archiva copia de la solicitud y de la documentación comprobatoria.</p>
3	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	<p>Recibe oficio de solicitud de ayuda para titulación en original y copia de la documentación comprobatoria, firma de recibido en la copia del oficio de solicitud y entrega al Sindicato y/o a la coordinación administrativa de la dependencia. Revisa solicitud y documentación, requisita relación de beneficiarios en formato 20301/NP-95/10, valida y envía relación en original a la Dirección General de Personal. Archiva oficio de solicitud en original, solicitud de ayuda por elaboración de tesis en original y copia de la documentación comprobatoria.</p>
4	Dirección General de Personal	<p>Recibe relación en original, autoriza y entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.</p>
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	<p>Recibe relación en original debidamente autorizada, elabora oficio en original y copia indicando el número de solicitudes, monto total autorizado, clave correspondiente y fecha de su aplicación, anexa copia de la relación y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para que se incluya el beneficio económico por única vez en el pago quincenal del servidor público. Archiva relación en original para su control.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/261-03
ABRIL DE 2010		SUSTITUYE A:	

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 Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas 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 y cheques). Archiva oficio y relación para su control.

FECHA DE EMISIÓN:

ABRIL DE 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**PÁGINA:**

III/261-04

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 261 AYUDA PARA TITULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES AFILIADOS AL SUTEYM

DIAGRAMA DE FLUJO

