

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

**PROCEDIMIENTO: 310 AYUDA PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES AFILIADOS AL SINDICATO DE MAESTROS AL SERVICIO DEL ESTADO DE MEXICO**

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la cláusula del Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, en la que se especifica el otorgamiento de dicha prestación.

**NORMAS:**

20301/310-01

- Es política del Gobierno del Estado de México dar cabal cumplimiento a los acuerdos estipulados en el Convenio de Sueldo y Prestaciones que celebra con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

20301/310-02

- Se consideran estudios de postgrado los que a su término permiten obtener un grado académico de maestría o doctorado. Adicionalmente, son objeto de esta prestación, los estudios que se cursen para obtener especialización o diplomados, cuando sean promovidos de manera institucional, para atender una necesidad específica de capacitación detectada por la SECYBS.

20301/310-03

- Los servidores públicos docentes que realicen estudios de postgrado podrán solicitar el apoyo para el pago de ayuda para estudios de postgrado que establece el convenio suscrito entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, el cual podrá ser del 50% del total o hasta \$6,000.00 si se realizan en instituciones educativas particulares; y cubrirá hasta el 80% del monto del recibo oficial de pago si se realizan en escuelas de educación superior dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social (por trimestre, cuatrimestre, semestre o bien, por curso de verano).

20301/310-04

- El servidor público docente que realice estudios de postgrado, solicitará factura o recibo oficial de pago debidamente sellado, según sea el caso; a su nombre, que ampare el pago de inscripción, colegiatura o asignaturas, especificar los conceptos de pago correspondientes, así como el nivel académico que se cursará y el período de estudios a que corresponda; en el caso de las facturas, éstas deberán reunir los requisitos fiscales establecidos.

20301/310-05

- No se considerarán para efectos del pago otros conceptos que no sean los previstos en la norma anterior, tales como exámenes, constancias, asesorías, recargos, etc.

20301/310-06

- Las facturas, o recibos de pago en su caso, no deberán presentar tachaduras o enmendaduras y prescribirán en un año calendario, contado a partir de la fecha de expedición, la cual no podrá exceder el término del ciclo escolar que ampara.

<b>FECHA DE EMISION:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>III/310-01</b>
<b>MAYO DE 1999</b>	<b>2004</b>	<b>SUSTITUYE:</b>	

20301/310-07

- No se aceptarán solicitudes de servidores públicos docentes que reciban algún otro beneficio por el hecho de cursar estudios de postgrado (becarios de alguna institución dependiente de la SECYBS).

20301/310-08

- Cuando el servidor público docente curse estudios de postgrado en el extranjero, y la factura expedida ampare un monto en moneda diferente a la del peso mexicano, el pago de la prestación se realizará considerando el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de expedición de la factura referida, que debe ser coincidente con la fecha de pago, la cual no podrá exceder el término del ciclo escolar que ampara.

20301/310-09

- El servidor público docente deberá presentar el formato 20301/NP-70/04 "Solicitud de ayuda para estudios de postgrado" ante el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, quien será responsable de evaluarla y en caso de considerarla procedente, presentarla ante la Dirección General de Administración de Personal, quien resolverá en definitiva.

20301/310-10

- Una vez autorizada la prestación, ésta se cubrirá en una sola exhibición al servidor público docente, vía nómina y se verá reflejada en el talón de cheque o en el comprobante de percepciones y deducciones, según corresponda.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaik Kado  
Director General de Administración  
de Personal

Lic. Marcela Velasco González  
Subsecretaria de Administración

Profr. Fernando Zamora Morales  
Secretario General del SMSEM

**FECHA DE EMISION:**

**MAYO DE 1999**

**FECHA DE ACTUALIZACION:**

**2004**

**PAGINA:**

**III/310-02**

**SUSTITUYE:**

**PROCEDIMIENTO: 310 AYUDA PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES AFILIADOS AL SINDICATO DE MAESTROS AL SERVICIO DEL ESTADO DE MEXICO**

DESCRIPCION		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público docente	<p>Requisita formato No. 20301/NP-70/04 "Solicitud de ayuda para estudios de postgrado" y remite al SMSEM, anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original expedida por la Institución Educativa Particular, o bien, recibo de pago debidamente sellado expedido por la escuela de Educación Superior dependiente de la SECyBS.</li> <li>• Copia fotostática del talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones del período quincenal inmediato anterior a la fecha de la solicitud.</li> <li>• Copia fotostática de identificación personal con firma.(Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, y/o algún otro documento con reconocimiento oficial).</li> </ul>
2	SMSEM	Recibe documentación, revisa y determina si procede la solicitud.
3	SMSEM	Si ésta no es procedente, devuelve documentación al servidor público docente.
4	SMSEM	Si la solicitud es procedente, captura en el formato 20301/NP-85/04 "Ayuda para Estudios de Postgrado" la relación de servidores públicos docentes acreedores a la prestación, la cual deberá ser validada por el Secretario de Desarrollo Profesional y contener el visto bueno del Secretario General del SMSEM. Remite relación impresa y en diskette con la documentación presentada, a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe relación y documentación, revisa, valida y determina si es procedente.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Si la solicitud no es procedente, remite en devolución al SMSEM.
7	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Si es procedente, firma la relación y recaba firma de autorización de la Dirección General de Administración de Personal. Elabora oficio en original y copia indicando el número de solicitudes, monto total autorizado, clave correspondiente y fecha de aplicación, anexa copia de la relación y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para que se incluya por única vez en el pago del servidor público. Archiva relación en original para su control.

<b>FECHA DE EMISION:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	<b>PAGINA:</b>	<b>III/310-03</b>
<b>MAYO DE 1999</b>	<b>2004</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, así como fotostática de la relación autorizada, firma de recibido en la copia del oficio y entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas. Revisa oficio y relación, afecta nómina con los datos y clave de percepción para la radicación del pago 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 EMISION:****MAYO DE 1999****FECHA DE ACTUALIZACION:****2004****PAGINA:****III/310-04****SUSTITUYE A:**