

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 251 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar las becas que se otorgan a los servidores públicos que deseen aumentar su nivel de conocimientos para el mejor desempeño del puesto que tienen asignado.

NORMAS:

20301/251-01

- Sólo se otorgarán becas a servidores públicos cuando no exista un programa específico similar para el desarrollo profesional o laboral, dentro del Programa General de Capacitación, o acordado previamente entre la dependencia y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México; así como, a solicitud fundada de la dependencia al Instituto, en el que se señale la aportación del evento en la función que desempeña actualmente el servidor público, y siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal para otorgarla.

20301/251-02

- Los candidatos a obtener una beca deberán ser seleccionados por su dependencia y propuestos al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, quien emitirá la opinión correspondiente.

20301/251-03

- Sólo se otorgarán becas a servidores públicos que tengan dos o más años de antigüedad al servicio del Gobierno del Estado.

20301/251-04

- El monto de la beca se determinará, según sea el caso, por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con base en el procedimiento que establezca; por éste y la dependencia con fundamento en lo dispuesto en el programa específico o, por la dependencia conforme a su disponibilidad presupuestal.

20301/251-05

- En todos los casos el servidor público deberá aportar un porcentaje del costo de los estudios, el cual se determinará de acuerdo a la norma 20301/251-04.

20301/251-06

- El becario realizará sus estudios fuera de la jornada laboral, excepto cuando tenga por objeto el desarrollo laboral o su contenido sea de interés para la dependencia. En este último caso se requiere acuerdo expreso del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y la dependencia.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/251-01
MAYO DE 1996	NOVIEMBRE DE 2014	SUSTITUYE A:	III/251-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/251-07

- En caso de que el servidor público no acredite favorablemente los estudios de la beca, deberá devolver a Caja General el monto recibido y se considerará la beca como un crédito.

AUTORIZA

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/251-02
MAYO DE 1996	NOVIEMBRE DE 2014	SUSTITUYE A:	III/251-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL **PROCEDIMIENTO: 251 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS****DESCRIPCIÓN**

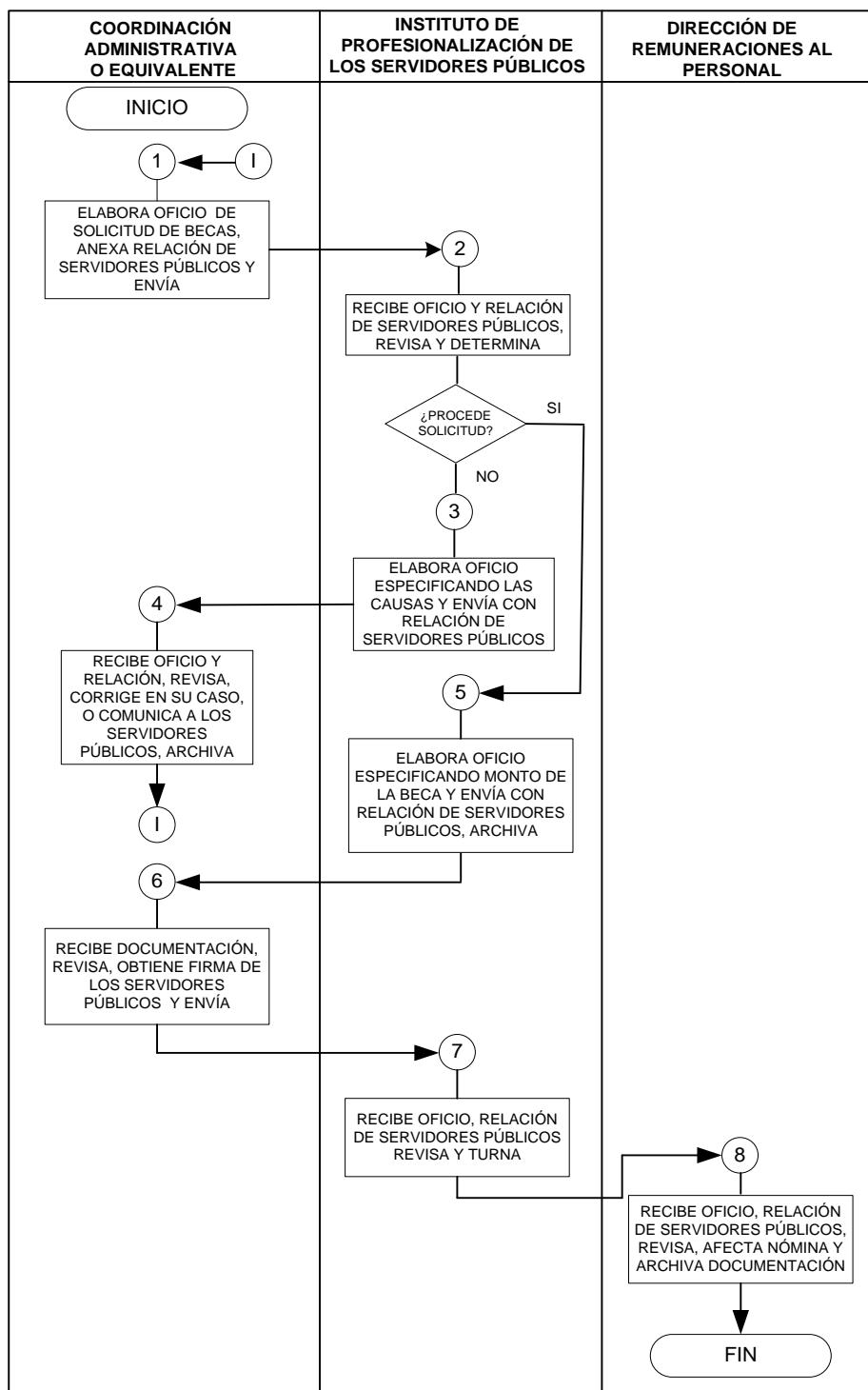
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en el programa específico acordado previamente entre el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y la Institución Educativa que impartirá los cursos, elabora oficio y anexa relación de servidores públicos seleccionados, mediante el cual solicita la autorización de las becas a la Dirección del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
2	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio y relación de servidores públicos, revisa con base en el programa específico y determina si procede o no la solicitud.
3	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Si la solicitud no procede, elabora oficio, en el cual especifica las causas de la improcedencia y envía junto con la relación de servidores públicos a la coordinación administrativa o equivalente solicitante. Archiva oficio de solicitud.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y relación, revisa, en caso de existir correcciones, se conecta con la operación No. 1. En caso de no ser favorable la opinión emitida, se les comunica a los servidores públicos, archiva oficio y relación de servidores públicos.
5	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Si procede la solicitud, elabora oficio, especificando el monto de la beca de acuerdo al programa específico, acordado previamente y envía junto con la relación de servidores públicos a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia solicitante, archiva oficio de la solicitud.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio, relación de servidores públicos, revisa, obtiene firma de los servidores públicos y envía al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
7	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio, relación de servidores públicos, revisa y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio, relación de servidores públicos, revisa, afecta en nómina para incluir el concepto de becas en el pago del servidor público. Archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/251-03
MAYO DE 1996	NOVIEMBRE DE 2014	SUSTITUYE A:	III/251-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 251 BECAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
MAYO DE 1996	NOVIEMBRE DE 2014	III/251-05

SUSTITUYE A:	III/251-05
--------------	------------