

Políticas de Ayuda para la Elaboración de Tesis

Objetivo

Otorgar un apoyo económico por el valor del comprobante que ampare el gasto del proceso de titulación, registro y expedición de un título profesional o técnico superior universitario hasta por un monto máximo reembolsable de \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), al servidor público con relación laboral vigente adscrito a alguna dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; con el fin de propiciar la superación académica; sujeto a disponibilidad presupuestal.

Generalidades

Se entenderá como elaboración de tesis, los gastos generados por el proceso de titulación, registro y expedición de un título profesional o técnico superior universitario, que cuente con el registro y validez oficial; dicho dato deberá ser corroborado por la dependencia solicitante.

Fundamento legal

Cláusula tercera del acuerdo de negociación salarial celebrado entre el Gobierno del Estado de Jalisco y la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados de Jalisco, celebrado el 27 de marzo del 2006.

Alcance

Servidor Público adscrito a una dependencia del Poder Ejecutivo, con relación laboral vigente, con excepción del personal de las Secretarías de Salud y la Secretaría de Educación, quienes se rigen por normativa específica al sector al que pertenece.

Monto de la Ayuda

El valor del comprobante de pago que ampare el gasto, hasta por un monto máximo reembolsable de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), sujeto a las disposiciones fiscales aplicables al apoyo económico.

Forma de Pago

El pago se realizará vía nómina, siguiendo los procesos del calendario de pago programado por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, bajo el concepto **TY Ayuda para la Elaboración de Tesis**.

Restricciones

La ayuda tendrá vigencia para los pagos realizados a partir del 27 de marzo del 2006 en adelante.

No aplica para Maestría y Doctorado.

Un evento por Servidor Público durante su etapa laboral.

Prescripción

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribe al término del ejercicio fiscal en el cual se expide el comprobante de pago por concepto de titulación, registro y expedición de un título profesional o técnico superior universitario.

Afectación Presupuestal

El cargo se efectuará a la partida etiquetada como Otros estímulos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (ayuda de tesis).

Requisitos para su otorgamiento

1. Ostentar nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada dentro del Presupuesto de Egresos vigente, con adscripción a dependencia del Poder Ejecutivo, con excepción de Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.
2. Relación laboral vigente.
3. Tener por lo menos seis meses sin interrupción laboral.
4. Presentar la solicitud de ayuda económica proporcionada por la dirección administrativa de la dependencia de adscripción; debidamente requisitada y sellada por la dependencia.
5. Tener la institución educativa el reconocimiento de validez oficial.
6. Copia del título o acta de titulación.
7. Presentar comprobante de pago a nombre del servidor público del registro y expedición del título, así como de las erogaciones realizadas en el proceso del mismo, conforme a la modalidad de titulación.
8. Que exista disponibilidad presupuestal en la partida, conforme a la normativa de presupuesto y disciplina financiera.

Cualquier alteración o falsificación de la documentación entregada será responsabilidad del solicitante y de la dependencia de adscripción del servidor público, debiendo seguir el procedimiento jurídico-administrativo que corresponda el área jurídica de la dependencia.

Procedimiento de pago

1. El servidor público entrega su documentación al área administrativa de su dependencia.
2. La dirección administrativa de cada dependencia, es responsable de validar la documentación recibida, la disponibilidad presupuestal y en su caso gestionar mediante oficio el pago ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Todo lo no previsto en las presentes políticas será evaluado y dictaminado por el área competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia donde se generó el derecho al apoyo económico del servidor público, atender y resolver toda solicitud de información o documentación derivada de dicho apoyo; así como orientar, aclarar dudas y resolver situaciones en particular sobre el tema.

En todo momento el área administrativa de la dependencia, será la obligada de administrar, generar, poseer y proporcionar en su caso el soporte documental que proceda.

Fecha de elaboración: 27 de marzo del 2006.

Fecha de actualización: 25 de octubre del 2016.

Vigencia de aplicación de la actualización: 25 de octubre del 2016.