

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 253 APOYO PARA HIJAS E HIJOS CON DISCAPACIDAD DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la cláusula del Convenio de Sueldo y Prestaciones 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 para servidoras públicas o servidores públicos docentes en activo.

NORMAS:

20301/253-01

- 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 (SMSEM).

20301/253-02

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes afiliadas(os) al SMSEM que tengan hijas e hijos con discapacidad podrán solicitar el apoyo que establece el Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Sindicato y la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal.

20301/253-03

- Se entiende por discapacidad cualquier insuficiencia física y/o mental de la persona para integrarse a la vida social, académica o laboral; misma que deberá acreditar la servidora pública o el servidor público docente mediante una constancia emitida por el ISSEMYM.

20301/253-04

- Las constancias que se emitan deberán incluir las características de la discapacidad y servirán como soporte para determinar de acuerdo al grado de la misma, el apoyo económico correspondiente.

20301/253-05

- La servidora pública o el servidor público docente que requiera de apoyo para su hija e hijo con discapacidad solicitará ante el ISSEMYM, la constancia correspondiente, misma que deberá contener el nombre de la persona con discapacidad, diagnóstico, grado de discapacidad, especificar si es una discapacidad permanente, nombre y firma de quien expide la constancia; así como la firma y sello de la unidad médica y no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

20301/253-06

- Las constancias deberán contar con una vigencia no mayor a seis meses, las personas que cuenten con el diagnóstico de discapacidad permanente e irreversible deberán acreditarlo con la misma, presentando nuevamente su trámite sin considerar períodos anteriores.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/253-01
SEPTIEMBRE DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/253-01

20301/253-07

- La servidora pública o el servidor público docente deberá requisitar el formato [20301/NP-79/17 Solicitud de Apoyo para Hijas e Hijos con Discapacidad \(SMSEM\)](#), adjuntándole la documentación correspondiente y presentarla ante el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, quien será el responsable de evaluarla y en caso de considerarla procedente, determinar el monto a pagar conforme a la calificación que determine el ISSEMYM; presentándola ante la Dirección General de Personal, quien resolverá en definitiva si la documentación y los montos por pagar son procedentes.

20301/253-08

- El sindicato determinará el monto del apoyo económico que corresponderá a cada beneficiaria(o), considerando el grado de discapacidad y número de solicitudes presentadas durante el ejercicio fiscal o hasta agotar el monto presupuestal asignado para este apoyo.

20301/253-09

- El apoyo se otorgará por única vez durante la vigencia del Convenio suscrito, a cada hija e hijo de servidora pública o servidor público docente con discapacidad del que presente solicitud.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

Profr. Abraham Saroné Campos
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/253-02

SEPTIEMBRE DE 2001

ABRIL DE 2017

SUSTITUYE A:

III/253-02

□ **PROCEDIMIENTO: 253 APOYO PARA HIJAS E HIJOS CON DISCAPACIDAD DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Requisita solicitud 20301/NP-79/17 en original y copia, y junto con la siguiente documentación comprobatoria en original y copia entrega al Sindicato: <ul style="list-style-type: none"> - Último comprobante de percepciones y deducciones. - Identificación oficial vigente de la servidora pública o del servidor público docente (credencial para votar, gafete-credencial del GEM, pasaporte, cédula profesional y/o algún otro documento con reconocimiento oficial). - Credenciales del ISSEMYM de la servidora pública o del servidor público docente e hija(o). - Acta de nacimiento vigente de la hija o del hijo. - Constancia de discapacidad expedida por el ISSEMYM.
2	SMSEM	Recibe solicitud en original y copia, y documentación comprobatoria en original y copia, revisa y determina si procede la solicitud.
3	SMSEM	Si la solicitud no es procedente, devuelve toda la documentación a la servidora pública o al servidor público docente.
4	Servidora Pública / Servidor Público Docente	Recibe la documentación y se entera.
5	SMSEM	Si la solicitud es procedente coteja y regresa los originales a la servidora pública o al servidor público docente, excepto la constancia de discapacidad; determina el monto del apoyo a otorgar. Elabora relación de solicitudes con los importes a pagar a cada servidora pública o servidor público docente y mediante oficio remite a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal, junto con la documentación.
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe oficio y documentación, revisa, valida y determina si son procedentes.
7	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Si alguna solicitud no es procedente, remite documentación por oficio en devolución al SMSEM.
8	SMSEM	Recibe documentación, se entera e informa a la servidora pública o al servidor público docente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/253-03
SEPTIEMBRE DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/253-03

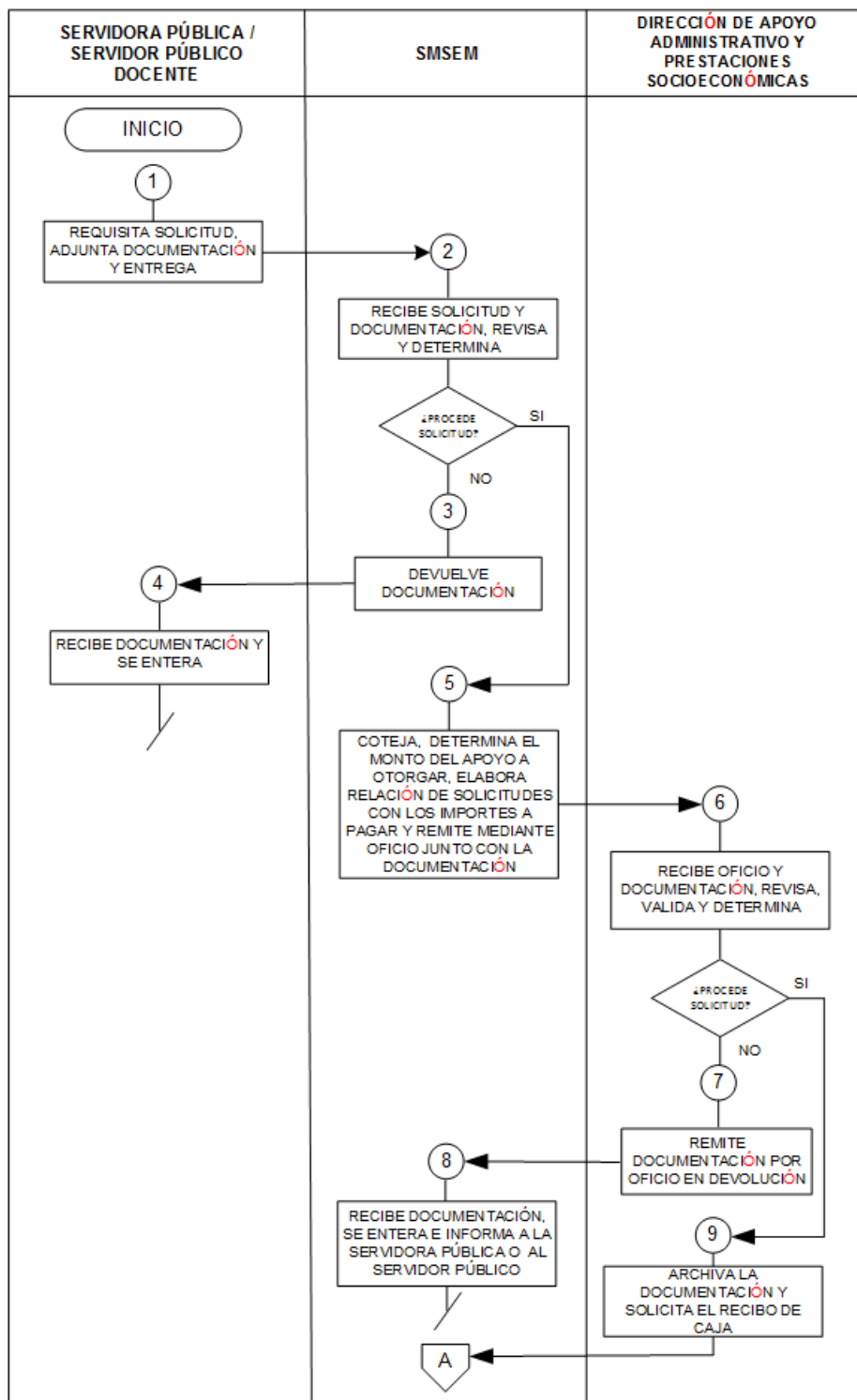
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Si las solicitudes son procedentes, archiva la documentación y solicita al Sindicato el formato de recibo de caja.
10	SMSEM	Requisita formato de recibo de caja y remite a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
11	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe formato de recibo de caja, requisita formato de Solicitud de Pagos Diversos en original, signa de solicitante y turna a la o el titular de la Dirección General de Personal para recabar firma.
12	Dirección General de Personal	Recibe Solicitud de Pagos Diversos, firma de autorización y remite a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
13	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	<p>Recibe formato autorizado, asigna número de folio a la Solicitud de Pagos Diversos, de acuerdo a su consecutivo, registra, obtiene tres copias y elabora relación de trámites.</p> <p>Remite formato de Solicitud de Pagos Diversos en original y dos copias y relación de trámites de la Dirección General de Tesorería.</p> <p>Archiva la tercera copia en el expediente de la prestación Apoyo para hijas e hijos con discapacidad de las servidoras públicas o de los servidores públicos docentes junto con el recibo de caja.</p>
14	Dirección General de Tesorería	Recibe relación de trámites y Solicitud de Pagos Diversos, expide contra-recibo y programa el pago.
15	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	<p>Acude a la ventanilla de la Dirección General de Tesorería y recibe contra-recibo.</p> <p>Registra el número, la fecha y la o el beneficiaria(o) y entrega el contra-recibo al representante del Sindicato.</p>
16	SMSEM	Recibe contra-recibo, firma de recibido.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/253-04
SEPTIEMBRE DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A: III/253-04

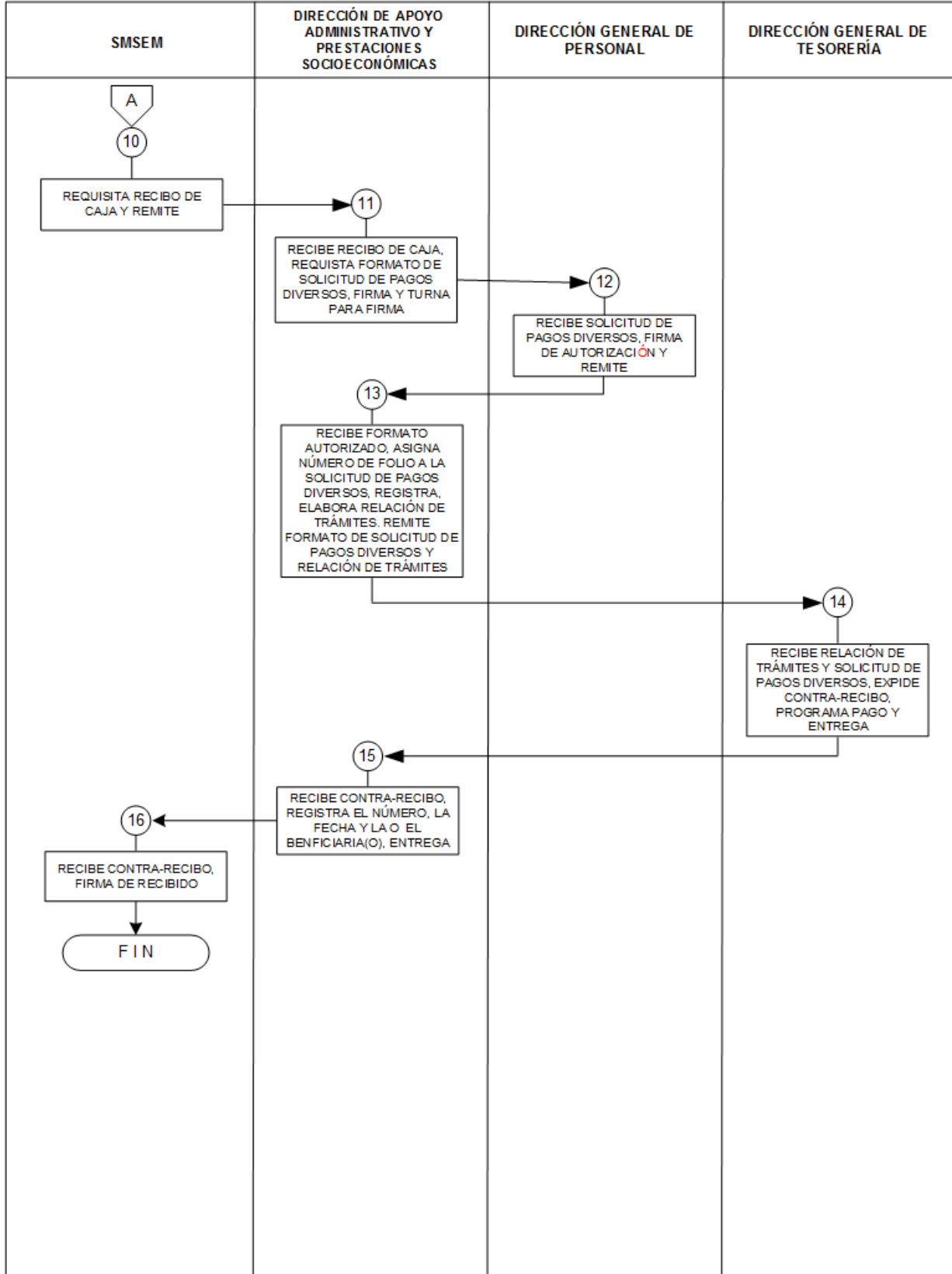
PROCEDIMIENTO: 253 APOYO PARA HIJAS E HIJOS CON DISCAPACIDAD DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/253-05
SEPTIEMBRE DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/253-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/253-06
SEPTIEMBRE DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/253-06