

PROCEDIMIENTO: 359 ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE APOYO A LA VIVIENDA FOAVI-SMSEM Y FOAVI SUTEYM

OBJETIVO:

Otorgar a las servidoras públicas y a los servidores públicos agremiados al SMSEM y al SUTEYM recursos económicos para obtener una vivienda digna, asimismo, dar a conocer a las y a los integrantes del Comité Técnico la información financiera en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Fondos de Vivienda FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM.

NORMAS:

20301/359-01

- Los Fondos de Apoyo a la Vivienda FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM, son una prestación convenida entre el Gobierno del Estado de México y las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM, en los acuerdos de creación publicados en la Gaceta de Gobierno de fechas 28 de agosto de 1997 y el 5 de agosto de 1998, respectivamente.

20301/359-02

- La administración de los Fondos de Vivienda está a cargo de un Comité Técnico, que es su Órgano de Gobierno, el cual se integra para el FOAVI-SMSEM por las o los titulares de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo (Presidenta(e) del Comité) y de la Secretaría de Educación; la o el titular de la Secretaría General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM); una o un Comisaria(o) designado por la Secretaría de la Contraloría, con voz pero no voto; la o el titular de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas (Secretaria(o) del Comité), con voz pero no voto; dos invitadas(os) permanentes, que tendrán voz pero no voto y que serán la o el titular de la Subsecretaría de Tesorería y la o el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

En el caso del FOAVI-SUTEYM por la o el titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo (Presidenta(e) del Comité); por una o un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Gobierno del Estado de México; la o el titular de la Secretaría General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM); una o un Comisaria(o) designada(o) por la Secretaría de la Contraloría, con voz pero no voto; la o el titular de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas (Secretaria(o) del Comité), con voz pero no voto; dos invitadas(os) permanentes, que tendrán voz pero no voto y que serán la o el titular de la Subsecretaría de Tesorería y la o el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

En ambos Comités de no asistir los titulares podrán designar por escrito a una o un suplente con las mismas atribuciones asignadas.

20301/359-03

- La operación de los Fondos de Vivienda se lleva a cabo bajo las modalidades y términos que establecen las Bases Normativas aprobadas o actualizadas, en su caso por las y los integrantes del Comité Técnico.

20301/359-04

- La administración de los Fondos de Vivienda se realiza mediante un Contrato de Fideicomiso Irrevocable con la institución bancaria designada por las y los integrantes del Comité Técnico.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/359-01
OCTUBRE DE 2016		SUSTITUYE A:	

20301/359-05

- El Comité Técnico es el responsable de sesionar periódicamente, al menos una vez cada tres meses, para analizar la evolución de los Fondos de Vivienda y tomar decisiones que correspondan y sean necesarias para realizar los ajustes que procedan al mismo.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/359-02

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 359 ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE APOYO A LA VIVIENDA FOAVI-SMSEM Y FOAVI-SUTEYM

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Institución Fiduciaria	<p>Trimestralmente remite a la Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM la información financiera consolidada de los últimos tres meses, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de Cartera Vencida b) Resumen de Rendimientos
2	Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM	Recibe información consolidada de la Institución Fiduciaria, coteja que corresponda al trimestre y envía vía correo electrónico información a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para elaboración de carpeta digital.
3	Presidencia del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM	Confirma a la Secretaría del Comité Técnico la fecha para llevar a cabo las sesiones según calendario del mes de noviembre inmediato anterior.
4	Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM	Recibe confirmación y solicita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas la elaboración de oficio de convocatoria y ejemplar de carpeta digital.
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	<p>Elabora oficio de la convocatoria con la fecha y hora de la sesión del Comité.</p> <p>Prepara ejemplar de carpeta en archivo digital, para reunión trimestral del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM, según corresponda. La cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia 2. Orden del día 3. Acta de la sesión anterior 4. Informe de actividades del Secretario del Comité Técnico 5. Seguimiento de acuerdos (si los hubiera) 6. Informe de la Cartera Vencida 7. Resumen de Rendimientos 8. Asuntos generales. <p>Remite vía correo electrónico oficio y carpeta digital a la Secretaría del Comité Técnico para visto bueno.</p>
6	Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM	Recibe oficio de convocatoria y carpeta digital, da visto bueno e instruye su envío a las y los integrantes del Comité Técnico.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/359-03
OCTUBRE DE 2016		SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Envía oficio de convocatoria y carpeta digital vía correo electrónico a las y los integrantes del Comité Técnico.
8	Integrantes del Comité Técnico FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM	Acusan vía correo electrónico recepción de convocatoria y carpeta digital, acuden a la reunión en la hora y fecha establecidas.
9	Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM	En sesión toma nota de los acuerdos, elabora el acta de la sesión, la somete a consideración de las y los integrantes del Comité Técnico y procede a recabar firma de las y los participantes, e instruye a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas dar seguimiento al proceso de rúbrica.
10	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	En apoyo a las funciones de la Secretaría, da seguimiento al proceso de firma.
11	Integrantes del Comité Técnico FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM	Firman el acta en dos tantos originales y devuelven a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
12	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Recibe acta, elabora oficio de resguardo para la Institución Fiduciaria y a la Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM.
13	Secretaría del Comité Técnico del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM / Institución Fiduciaria	Recibe oficio de resguardo y archiva acta en original para su control.

FECHA DE EMISIÓN:**OCTUBRE DE 2016****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****PÁGINA:****III/359-04****SUSTITUYE A:**

PROCEDIMIENTO: 359 ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE APOYO A LA VIVIENDA FOAVI-SMSEM Y FOAVI-SUTEYM

DIAGRAMA DE FLUJO



