

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 personas servidoras públicas docentes en activo.

☐ FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 58, 59 fracciones II, III, VI y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 6, 7 fracciones I, XV, XXXV, LIII y LV; y 10 fracciones II, IV, V y XXXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; numeral 23400000000000L funciones 2, 4, 9; numeral 23400004000000L funciones 4, 24; numeral 23400004040000L, objetivo y función 3 y 5; del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor; Cláusula correspondiente a “Apoyo para Hijas e Hijos con Discapacidad de las Maestras y los Maestros al Servicio del Gobierno del Estado de México” del Convenio de Sueldo y Prestaciones firmado con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

☐ 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 personas servidoras públicas docentes afiliadas al SMSEM que tengan hijas(os) con discapacidad podrán solicitar el apoyo que establece el Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, de acuerdo a los lineamientos que establezcan el Sindicato y la Oficialía Mayor 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 persona servidora pública 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 persona servidora pública docente que requiera de apoyo para su hija(o) 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.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/253-01
SEPTIEMBRE DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/253-01

20301/253-06

- Las constancias tendrán 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 periodos anteriores.

20301/253-07

- La persona servidora pública docente deberá requisitar el formato [20301/NP-79/24 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

- La Dirección General de Personal acordará con el SMSEM, las fechas en las que se dará ingreso a las solicitudes de Apoyo para Hijas e Hijos con Discapacidad (SMSEM), para su análisis.

20301/253-09

- La Dirección General de Personal 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, asimismo, procederá a informar a la organización sindical en qué periodo se dispersará vía nómina el pago correspondiente a las personas servidoras públicas docentes beneficiadas y devolverá mediante oficio las solicitudes improcedentes previamente canceladas.

20301/253-10

- Las personas servidoras públicas docentes deberán encontrarse en activo al momento del pago de esta prestación, de no ser así, el recurso no podrá aplicarse fuera del periodo asignado.

20301/253-11

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

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Lic. Jaime Noé Hernández
Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Profr. Marco Aurelio Carbajal
Leyva
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

JULIO DE 2024

PÁGINA:

III/253-02

SUSTITUYE A:

III/253-02

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

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública Docente	Requisita solicitud 20301/NP-79/24 en original y copia, y junto con la siguiente documentación comprobatoria en original y copia entrega al Sindicato: - Último comprobante de percepciones y deducciones. - Identificación oficial vigente de la persona servidora pública docente (credencial para votar y/o pasaporte). - Credencial expedida por el SMSEM. - Credenciales vigentes del ISSEMYM de la persona servidora pública docente e hija(o), donde coincida la clave. - Acta de nacimiento de la hija (o). - Constancia de discapacidad expedida por el ISSEMYM, con las características descritas en la norma 20301/253-05.
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 persona servidora pública docente.
4	Persona Servidora Pública Docente	Recibe la documentación y se entera.
5	SMSEM	Si la solicitud es procedente coteja y regresa los originales a la persona servidora pública docente, excepto la constancia de discapacidad. Elabora relación de solicitudes y mediante oficio remite a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal, junto con la documentación.
6	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Recibe oficio y documentación, revisa, valida y determina si son procedentes.
7	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos 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 persona servidora pública docente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/253-03
SEPTIEMBRE DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/253-03

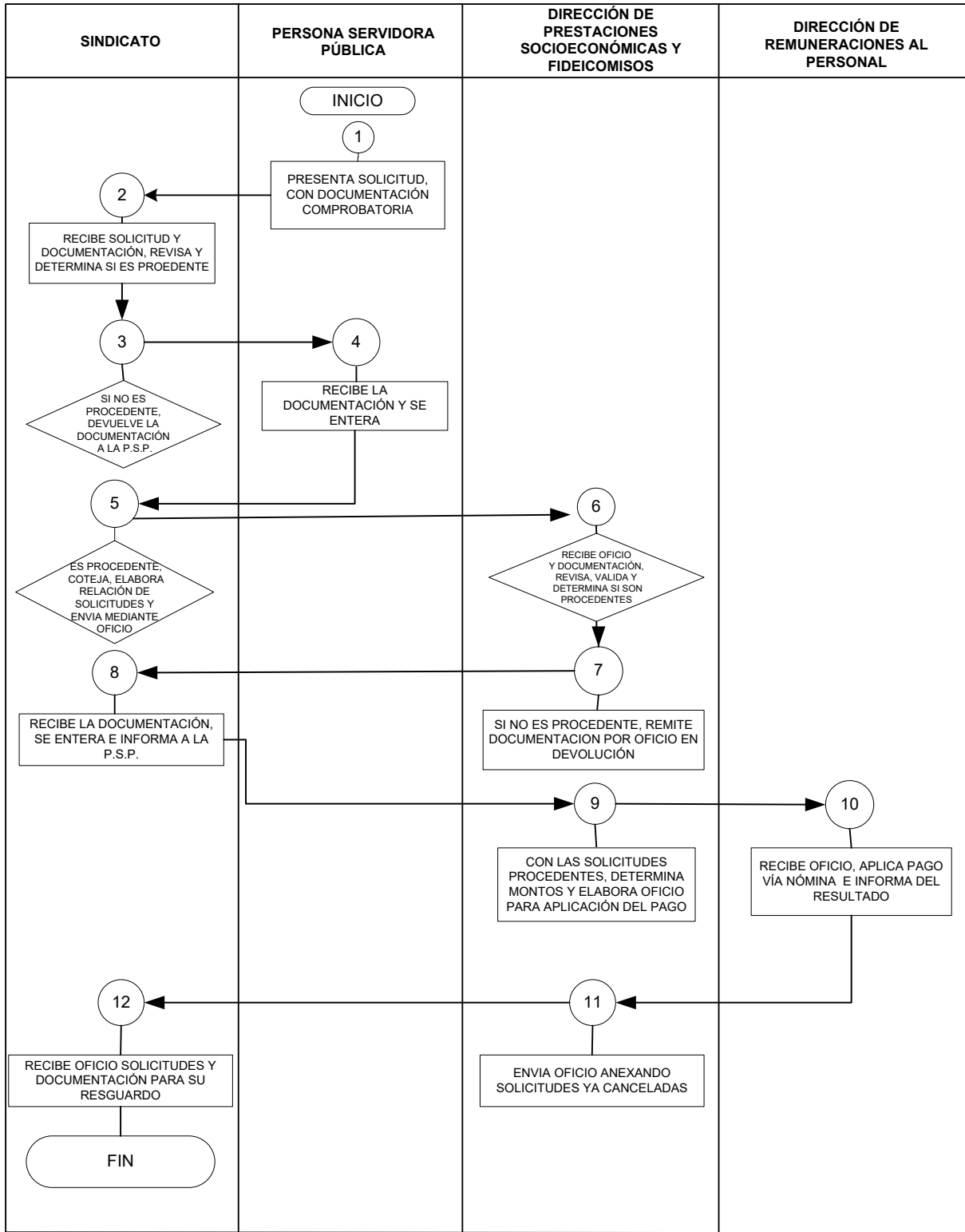
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Con las solicitudes procedentes, determina montos por calificación, elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, mismo que se envía por correo electrónico, para la aplicación del pago correspondiente a las personas servidoras públicas docentes beneficiadas.
10	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y listado en medio magnético de las personas servidoras públicas docentes beneficiadas, aplica el pago vía nómina e informa a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos del resultado.
11	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Envía oficio al SMSEM anexando solicitudes previamente canceladas y documentación complementaria e informa de aquellos casos que por algún motivo no pudieron aplicarse vía nómina.
12	SMSEM	Recibe oficio, solicitudes y documentación complementaria para su resguardo correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/253-04
SEPTIEMBRE DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/253-04

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

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

JULIO 2024

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/253-05

SUSTITUYE A: