

AYUDAS ECONOMICAS (LICENCIA DE MANEJO, GUARDERIA Y TITULACIÓN)
510-DGAC/DPSP.52-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AYUDAS ECONÓMICAS (LICENCIA DE MANEJO, GUARDERÍA Y TITULACIÓN)

OBJETIVO

Atender las solicitudes de "Ayuda de Licencia de Manejo", "Ayuda de Titulación" y "Ayuda de Guardería", con la finalidad de que en tiempo y forma los trabajadores cuenten con la prestación respectiva en conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT).

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de manejo; Guardería y Titulación.

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

DSMGVDF.- Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPP.- Subdirección de Prestaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prestación se otorgará conforme a los siguientes artículos de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT):

Licencia de Manejo

- Art. 137, el cual señala que: El pago a los trabajadores que desempeñen el puesto de chofer, el 100% del costo total de la expedición y/o renovación de la licencia de manejo por tres años, con una previa validación de funciones del Área Administrativa de adscripción y la presentación del recibo de pago correspondiente.

Guardería

- Art. 139 y al Acuerdo del 26 de Agosto de 2004, el cual señala que: "Aquellas madres o padres trabajadores con la custodia de hijos mayores de 45 días y menores de 6 años que no gocen de la prestación de guardería del ISSSTE, tendrán derecho a un pago mensual equivalente a 7 días de salario mínimo general vigente en el D.F. por un solo hijo", exceptuando a gemelos, trillizos, etc.

Titulación

- Art. 144, el cual señala que: Los estudiantes de cualquier profesión que presten sus servicios en la Secretaría, se les proporcionará el importe de 120 Días de Salario Mínimo General Vigente en el DF, como un reconocimiento especial y apoyo a la titulación. Para recibir el pago, el interesado deberá acreditar con la documentación oficial, que obtendrá el título



profesional correspondiente en breve tiempo.

- La prestación se dará a aquellos trabajadores con más de seis meses de servicio en la Secretaría.
- Para el otorgamiento de esta prestación, el Trabajador deberá entregar a su Área Administrativa la documentación siguiente:
 - Fotocopia del último comprobante de pago de la SEMARNAT.
 - Fotocopia de la credencial vigente que identifica al interesado como Trabajador de la SEMARNAT.
- Además de lo anterior para las siguientes prestaciones, el Trabajador deberá entregar en el caso de:
 - **Licencia de Manejo:** Original del comprobante de pago del trámite de licencia de chofer.
 - **Titulación:** Copia del documento que haga constar la obtención del Título Profesional y presentar el original con la finalidad de que el responsable del Área Administrativa certifique la copia anotando la leyenda: "Se hace constar que es copia fiel a la original, con nombre, cargo y firma".
 - **Guardería:** Original o copia certificada o copia simple del acta de nacimiento del menor validada por el responsable del Área Administrativa con la leyenda "Ha sido confrontada y es copia fiel del original" y deberá ser firmada y sellada; Así como, Original de la constancia de no aceptación en las guarderías del ISSSTE, emitida por el propio Instituto.



- El Área Administrativa será responsable de tramitar las solicitudes de los trabajadores ante la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para la gestión del pago, en el caso de licencia de manejo deberá validar las funciones de chofer que realiza el Trabajador.
- Asimismo, en el caso de Ayuda de Guardería el Área Administrativa tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Controlar, supervisar y validar que el Trabajador compruebe cada 6 meses, la no aceptación del menor en las guarderías del ISSSTE.
 - Remitir a la (DPSP) un reporte 15 días posteriores a los 6 meses.
 - En el caso que se autorice el ingreso de un infante a las Guarderías del ISSSTE y el Trabajador continúe cobrando la prestación (concepto 43), se procederá a realizar el descuento correspondiente a partir de la fecha del ingreso del menor a las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestación obtenida por trabajador

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de trabajadores que recibieron la prestación / Total de trabajadores sujetos a la prestación) X 100%.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones Departamento de Prestaciones Económicas	1	Recibe las solicitudes de "Ayuda Económica" que mediante oficio las Áreas Administrativas, envían para el trámite del pago respectivo.
	2	Registra en la base de datos correspondiente para su control y seguimiento, turna e instruye al Departamento de Prestaciones Económicas para su análisis.
	3	Recibe y verifica la documentación, determinando que esté completa. <i>NO ESTÁ COMPLETA</i>
	4	Solicita al Área Administrativa que corresponda, la información faltante mediante oficio, atenta nota o correo electrónico y continúa en la actividad No. 5. <i>SI ESTÁ COMPLETA</i>
	5	Analiza la información conforme a las disposiciones establecidas de las CGT con la finalidad de determinar si la solicitud procede o no. <i>LA SOLICITUD NO PROCEDE</i>
	6	Elabora oficio, en original y 2 copias, informando al Área Administrativa las razones por las que no es posible atender la solicitud y distribuye dicho oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Área Administrativa para su atención correspondiente. • Copia 1.- DPSP para su conocimiento • Copia 2.- Acuse de recibido para archivo y control. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	LA SOLICITUD PROCEDE Captura, dentro del Módulo de Nomina del Sistema Meta 4 en la opción correspondiente al tipo de ayuda económica y el monto a pagar al Trabajador.
	8	Corroborar, una vez capturada la información, la correcta aplicación del pago a través de la conciliación de un reporte previo y las solicitudes aprobadas.
	9	Elabora "Atenta Nota", en original y 2 copias, dirigida a la Dirección de Presupuesto y Banca, solicitando el monto de las prestaciones a pagar.
	10	Entrega la "Atenta Nota" de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Dirección de Presupuesto y Banca para su atención respectiva. • Copia 1.- Dirección de Nómina y procesos Administrativos de Personal • Copia 2.- Acuse de recibido para el archivo de control y seguimiento.
	11	Incorpora el acuse de recibido junto con al oficio de solicitud y demás documentación soporte para así integrar el expediente de la petición de ayuda económica correspondiente.
	12	Elabora oficio, en original y 2 copias, informando al Área Administrativa que se atendió el asunto de manera favorable y distribuye el oficio como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Área Administrativa para su conocimiento. • Copia 1.- SP para su conocimiento. • Copia 2.- Acuse de recibido para archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de ayudas económicas (Licencia de Manejo, Titulación, y Guardería)
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

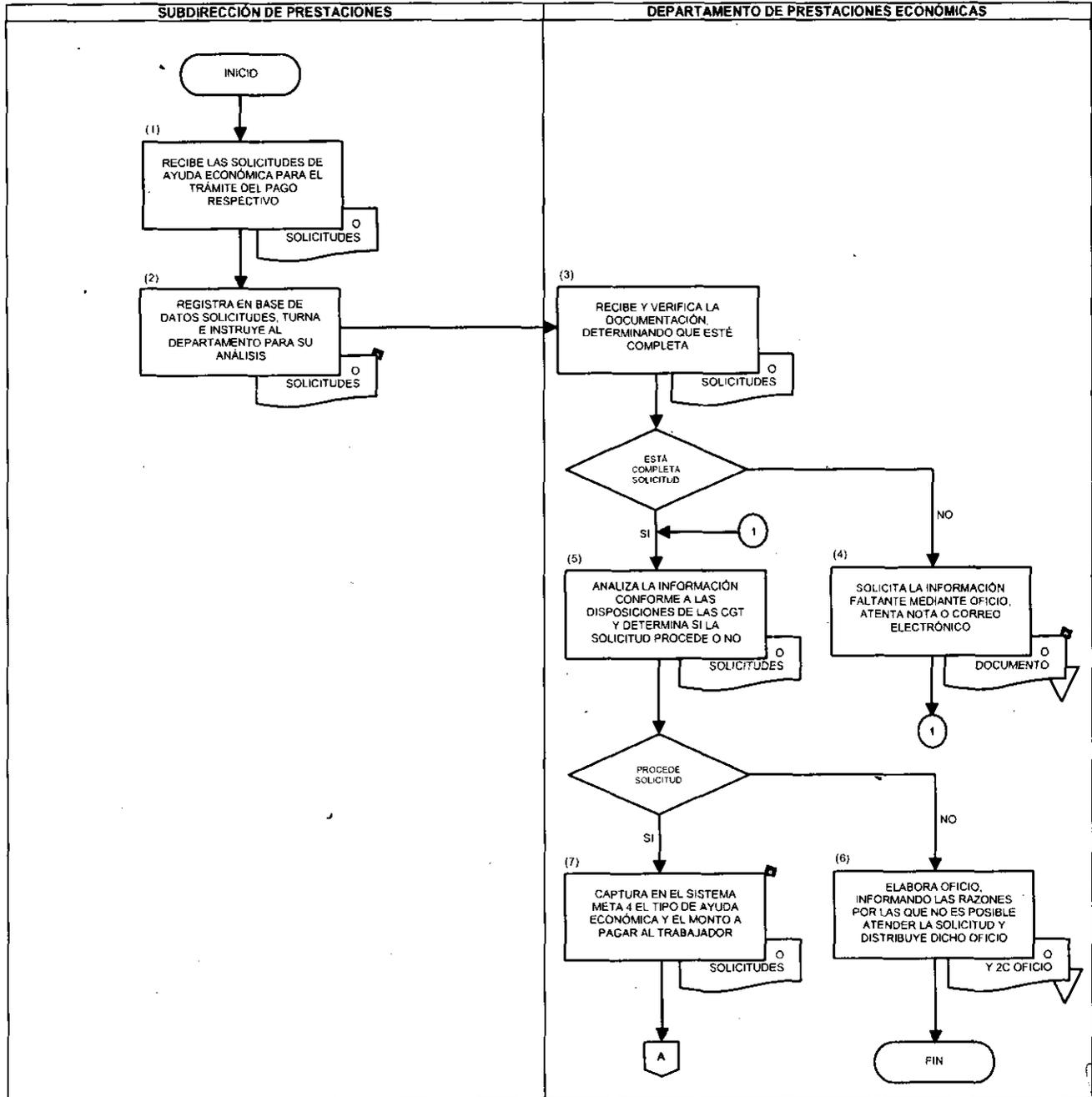
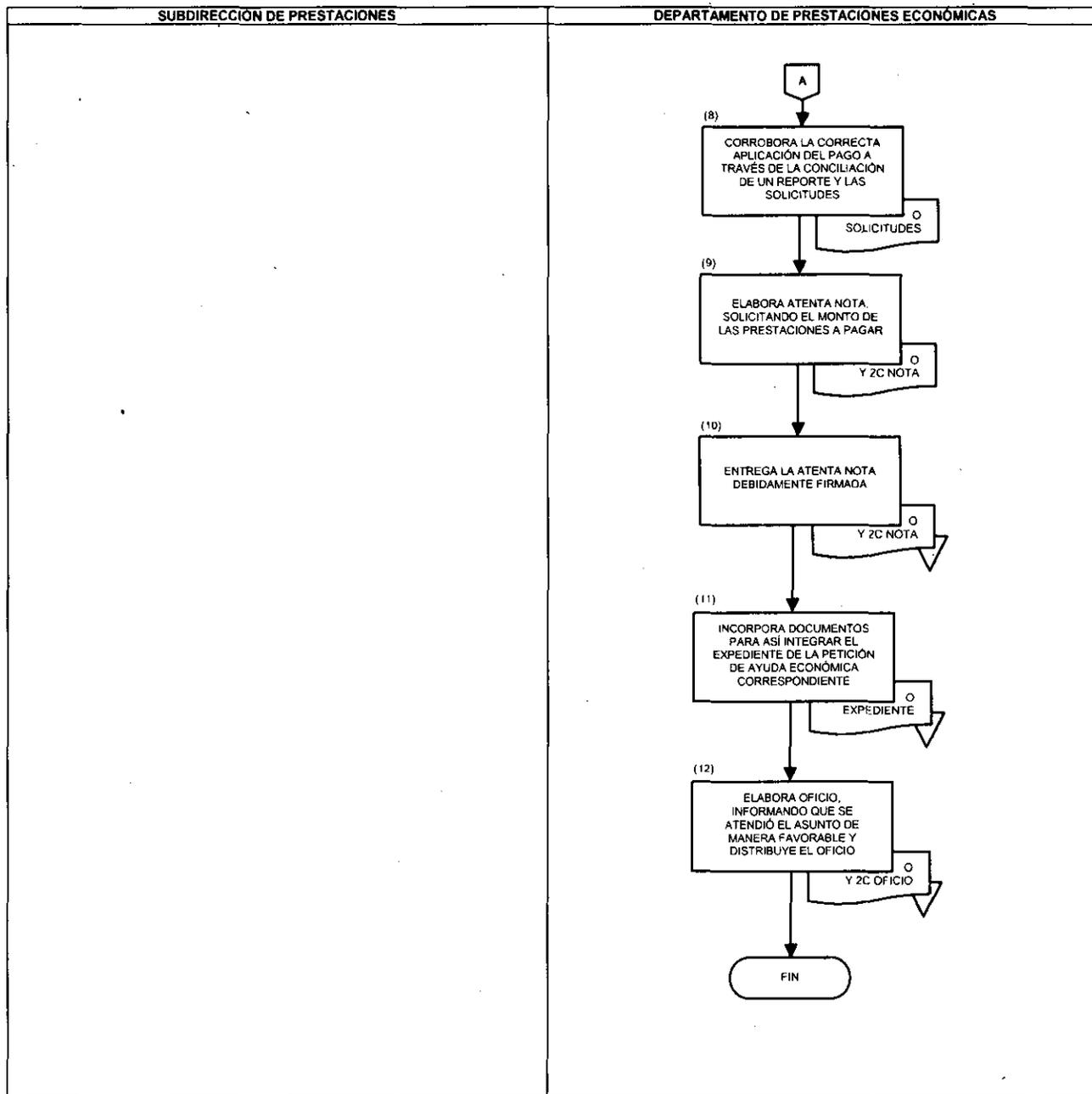




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D. F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **Raymundo Varela Molina**

Cargo: **Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Clemente Ayala Corrales**

Cargo: **Subdirector de Prestaciones**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Luz del Carmen Patiño Vilchis**

Cargo: **Directora de Prestaciones y Servicios al Personal.**