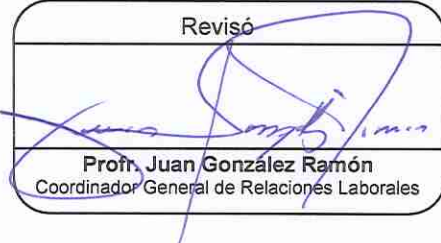
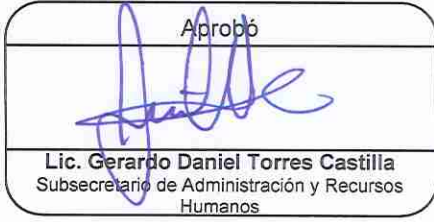


Código MP-SAyRH-CGLR-DGMA-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 02:

Autorización De Acuerdo Presidencial

Elaboró  Dr. Ricardo J. Siller Aguirre Titular de la Dirección General Médica Administrativa	Revisó  Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales	Aprobó  Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla Subsecretario de Administración y Recursos Humanos
---	---	---

Procedimiento Específico para la Autorización de Acuerdo Presidencial



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGLR-DGMA-02	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos técnicos que sirvan de guía para regular la autorización de la prestación denominada “Acuerdo Presidencial” del personal del sostenimiento Federal y que orientaran al personal de la Dirección Médica Administrativa en la correcta expedición y control de las autorizaciones correspondientes.

2. ALCANCE

Dirección General Médica Administrativa SEDU,
Personal Médico y Directivo del ISSSTE.
SNTE Secciones 5 y 35.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El trámite requiere ser presentado mediante solicitud oficial de la sección sindical correspondiente conforme al procedimiento y calendario establecido para el efecto y anexando los documentos señalados en el portal de trámites y servicios de la SEDU.
- b. Solo podrán aplicar para disfrutar de esta prestación, el Personal docente frente a grupo con nombramiento definitivo del sistema Federal y con una antigüedad mínima de 15 años; el beneficio es único, es decir solo aplica una sola vez durante su vida laboral, La licencia se otorga con goce de sueldo íntegro durante un periodo de seis meses, en caso de requerirse una prórroga, previa valoración médica se extenderá hasta por seis meses más.
- c. Para la autorización del “Acuerdo Presidencial” solo se consideraran los casos en los que: de la revisión del expediente del interesado haga constar que no cumple con las condiciones para jubilarse; Cuando el paciente se encuentre en protocolo de pensión y en espera de dictamen; Cuando la enfermedad que padece sea recuperable y que el trabajador se vaya a reincorporar a sus labores al terminar el beneficio y el pronóstico del médico tratante sea bueno para la función y recuperable al concluir su tratamiento, rehabilitación o cirugía a que se someta durante el periodo de la licencia.
- d. El médico tratante del ISSSTE deberá realizar la valoración clínica y nota médica correspondiente donde se determine la enfermedad, su evolución, el tratamiento establecido y período probable de recuperación.
- e. Es requisito indispensable presentar copia de las 2 últimas licencias médicas de incapacidad. El certificado médico expedido por el ISSSTE deberá ser en el formato oficial autorizado (anexo) y deberá ser signado con firma autógrafa por el médico tratante y el director de la clínica correspondiente.
- f. En ningún caso el certificado médico o la nota del expediente clínico podrán ser firmada mediante formulismos como (PA) por ausencia, (PP) por poder, ya que la invalidan automáticamente.
- g. La Dirección General Médica Administrativa de la SEDU realizará una revisión exhaustiva de la solicitud, la validara o rechazara aplicando lo dictado por lo dispuesto por el presente manual y la normatividad aplicable, elaborará el oficio respectivo, en caso de autorización turnará el oficio respectivo a al Titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales para su aprobación.
- h. Una vez aprobada la autorización, deberá de entregar el original al interesado y enterar mediante copia a la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de la propuesta de interino correspondiente, así como al nivel que corresponda y al director del centro de trabajo.

Procedimiento Específico para la Autorización de Acuerdo Presidencial



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

La Autorización denominada: “Acuerdo Presidencial 754” del personal del sostenimiento Federal permite a la Secretaría de Educación conceder una licencia a los maestros en el servicio efectivo de la docencia que se encuentren inhabilitados físicamente para la continuación de su labor docente por padecer de una enfermedad del orden general y que requieren de un periodo de tiempo para procurar su recuperación y/o curación.

La Autorización denominada: “Acuerdo Presidencial 529” permite a los funcionarios y empleados del poder ejecutivo enfermos del pulmón (Tuberculosis Pulmonar) que ameriten de un tratamiento médico, disfrutar de una licencia especial para su curación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1.- Es responsabilidad del titular de la Dirección General:

a.- Valorar si de acuerdo a la patología presentada por el paciente, se requiere de un periodo de tiempo para procurar su recuperación, y en su caso realizar la revisión del expediente clínico del paciente.

b.- Llenado de la valoración médica administrativa correspondiente, redactar el oficio de respuesta en caso de procedencia o redactar el oficio de rechazo en caso improcedente.

2.- Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General:

a.- Recibir los trámites y solicitudes que presenta la sección sindical correspondiente.

b.- Consultar expedientes, validación en el sistema de nóminas, verificar antigüedad, adscripción y turnar al titular de la dirección general médica administrativa SEDU para su valoración.

c.- Una vez valorados los expedientes y por indicaciones del titular de la dirección, elaborar el oficio de respuesta en caso de procedencia o elaborar el oficio de rechazo en caso improcedente y turnar a firma.

d.- Elaborar relación de autorizaciones y rechazos para ser turnado a las instancias administrativas para los efectos legales correspondientes.

f.- Llenar los informes correspondientes en tiempo y forma, además del control del archivo.

d.- Observar y aplicar en todo caso los criterios y lineamientos establecidos en el reglamento de licencias.

e.- La inobservancia a las disposiciones establecidas en el presente manual, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades administrativas a quien cometa la omisión.

**Procedimiento Específico para la
Autorización de Acuerdo Presidencial**



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1.- Sección Sindical	1.1	Recibe del trabajador la solicitud y documentos requeridos.
	1.2	Elabora propuesta y entrega a la Dirección General Médica Administrativa SEDU.
2.-Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Médica Administrativa	2.1	Recibe propuesta y acuse de recibo.
	2.2	Registra, clasifica y elabora expediente personal
	2.3	Efectúa validación en sistema de nóminas.
	2.4	Turna expediente a Dirección de Control, Operación y Estadística.
3.- Director y Secretaria Ejecutiva del Departamento de Control, Operación y Estadística	3.1	Recibe: Expediente del solicitante, analiza, revisa y elabora pre dictamen médico administrativo.
	3.2	Turna a Dirección para su revisión.

**Procedimiento Específico para la
Autorización de Acuerdo Presidencial**



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

4.- Titular de la Dirección General Médica Administrativa.	4.1	Recibe expediente, autoriza o rechaza previo análisis del caso.
	4.2	Gira instrucciones para elaboración del oficio de autorización o rechazo.
5.- Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Médica Administrativa	5.1	Elabora oficio correspondiente, registra y relaciona por sección sindical.
	5.2	Turna para antefirma de autorización y posteriormente se turna a firma de la Dirección General de Relaciones Laborales.
	5.3	Elabora oficio dirigido a interesado, sindicato, dirección del centro de trabajo y niveles educativos
	5.4	Presenta a firma, saca copias y entrega a destinatarios por medio de oficialía de partes.
	5.5.	Realiza proceso de Archivo FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Específico para la Autorización de Acuerdo Presidencial



Código PE-SAyRH-CGLR-DGMA-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007 DF-SAyRH-CGLR-DMA-02	Diagrama de Flujo Autorización Acuerdo Presidencial
F-008 PE-SAyRH-CGLR-DMA-02	Oficio
F-009 RI-SAyRH-CGRL-DMA-02	Riesgos Inherentes