

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 330 AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ÓRTESIS E IMPLEMENTOS PARA REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las cláusulas de los Convenios suscritos entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, en la que especifica el otorgamiento de dicha prestación para servidoras públicas y servidores públicos en activo del sector central del Poder Ejecutivo.

NORMAS:

20301/330-01

- Es política del Gobierno del Estado de México dar cabal cumplimiento a los acuerdos estipulados en los Convenios de sueldo y prestaciones que celebra con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM) y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

20301/330-02

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes en activo afiliados al SMSEM o las servidoras públicas y los servidores públicos en activo afiliados al SUTEYM del sector central del Poder Ejecutivo, según corresponda, que realicen la adquisición de una prótesis, órtesis o algún implemento para rehabilitación, podrán solicitar al Sindicato que corresponda el apoyo que establece el convenio suscrito entre el Gobierno del Estado y estas organizaciones sindicales, cuyo monto a pagar para los lentes será determinado por la Dirección General de Personal y los sindicatos SMSEM y SUTEYM y, para el resto de las Ayudas el monto será determinado por los sindicatos SMSEM y SUTEYM.

20301/330-03

- Se entiende por prótesis, cualquier pieza o aparato que permite sustituir artificialmente un órgano o parte de él; por órtesis, el dispositivo o aparato ortopédico que se emplea para sostener, alinear, prevenir o corregir las deformidades, o para mejorar la función de las partes móviles del cuerpo; y por implementos para rehabilitación, el equipo médico de tratamiento, cualquiera de estos, necesariamente prescrito por una o un médico o especialista calificada(o) para ello, lo que deberá comprobarse con la receta que para el efecto expida de manera institucional o particular, o bien lo acrediten con la hoja de referencia que expide el ISSEMYM.

20301/330-04

- En caso de prótesis y órtesis, las recetas médicas deberán surtirse a la brevedad posible y servirán como soporte si la adquisición de la prótesis u órtesis se realiza en un plazo no mayor de 6 meses. Para el caso de implementos para rehabilitación se deberá presentar la evidencia documental de la asistencia de la o del paciente a por lo menos una sesión de rehabilitación en la instancia que especifique la hoja de referencia citada en la norma anterior o por la o el médico particular.

20301/330-05

- La servidora pública o el servidor público que requiera una prótesis, órtesis o implemento para rehabilitación, para sí o sus derechohabientes, solicitará al proveedor el comprobante fiscal a su nombre que ampare el pago, el cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos y especificar los conceptos de pago correspondientes. Los comprobantes fiscales no deberán presentar tachaduras o enmendaduras, ni incluir conceptos como honorarios, consultas, tratamientos, fármacos, etc.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-01
JULIO DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/330-01

20301/330-06

- Los comprobantes fiscales, para efectos de cobro, tendrán una vigencia de hasta un año calendario a partir de la fecha de su emisión, por lo que transcurrido este lapso se considerará que prescribió la acción para ejercitar el derecho del pago de esta prestación.

20301/330-07

- Cuando la servidora pública o el servidor público adquiera prótesis en el extranjero, y el comprobante fiscal expedido ampare un monto en moneda diferente a la del peso mexicano, el pago de la prestación se realizará considerando el tipo de cambio FIX o "Interbancario 48 horas" determinado por el Banco de México y publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de expedición del comprobante fiscal referido.

20301/330-08

- La servidora pública o el servidor público deberá requisitar el formato Solicitud de Ayuda para Adquisición de Prótesis, Órtesis o Implementos para Rehabilitación ante el SMSEM o el SUTEYM, según corresponda, quienes serán responsables de evaluarla y en caso de considerarla procedente anotar el monto a pagar, presentándola ante la Dirección General de Personal quien resolverá en definitiva.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

Vo.Bo.

Profr. Abraham Saroné Campos
Secretario General del SMSEM

Lic. Herminio Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-02
JULIO DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/330-02

PROCEDIMIENTO: 330 AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ÓRTESIS E IMPLEMENTOS PARA REHABILITACIÓN

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública / Servidor Público	<p>Requisita formato No. 20301/NP-77/17 Solicitud de ayuda para adquisición de prótesis, órtesis e implementos para rehabilitación en original y remite al SMSEM o al SUTEYM, según corresponda, anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receta médica del especialista. - Hoja de referencia expedida por el ISSEMYM, en su caso - Constancia de asistencia a rehabilitación, en su caso - Comprobante fiscal original expedido por el proveedor - Original y copia fotostática del comprobante de percepciones y deducciones del período quincenal inmediato anterior a la fecha de la solicitud. - Original y copia fotostática de identificación personal vigente con firma. (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, y/o algún otro documento con reconocimiento oficial). - Original y copia fotostática de la credencial de afiliación al Sindicato. - Original y copia fotostática de la credencial de afiliación al ISSEMYM (en caso de trámite correspondiente a derechohabientes).
2	SMSEM / SUTEYM	Recibe documentación, revisa, coteja, valida y determina si procede la solicitud, devuelve originales del comprobante de percepciones y deducciones y credenciales.
3	SMSEM / SUTEYM	Si la solicitud no es procedente, devuelve toda la documentación a la servidora pública o al servidor público.
4	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe la documentación y se entera.
5	SMSEM / SUTEYM	<p>Si la solicitud es procedente, anota el monto a pagar para lentes (determinado por la Dirección General de Personal conjuntamente con los sindicatos SMSEM o SUTEYM, según corresponda) y, el establecido para el resto de la Ayudas.</p> <p>Elabora relación de solicitudes con los importes a pagar a cada servidora pública o servidor público y mediante oficio remite a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, junto con la documentación.</p>
6	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe oficio y documentación, revisa, valida, 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 Sindicato SMSEM o SUTEYM, según corresponda. Se conecta con la operación No. 3.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-03
JULIO DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/330-03

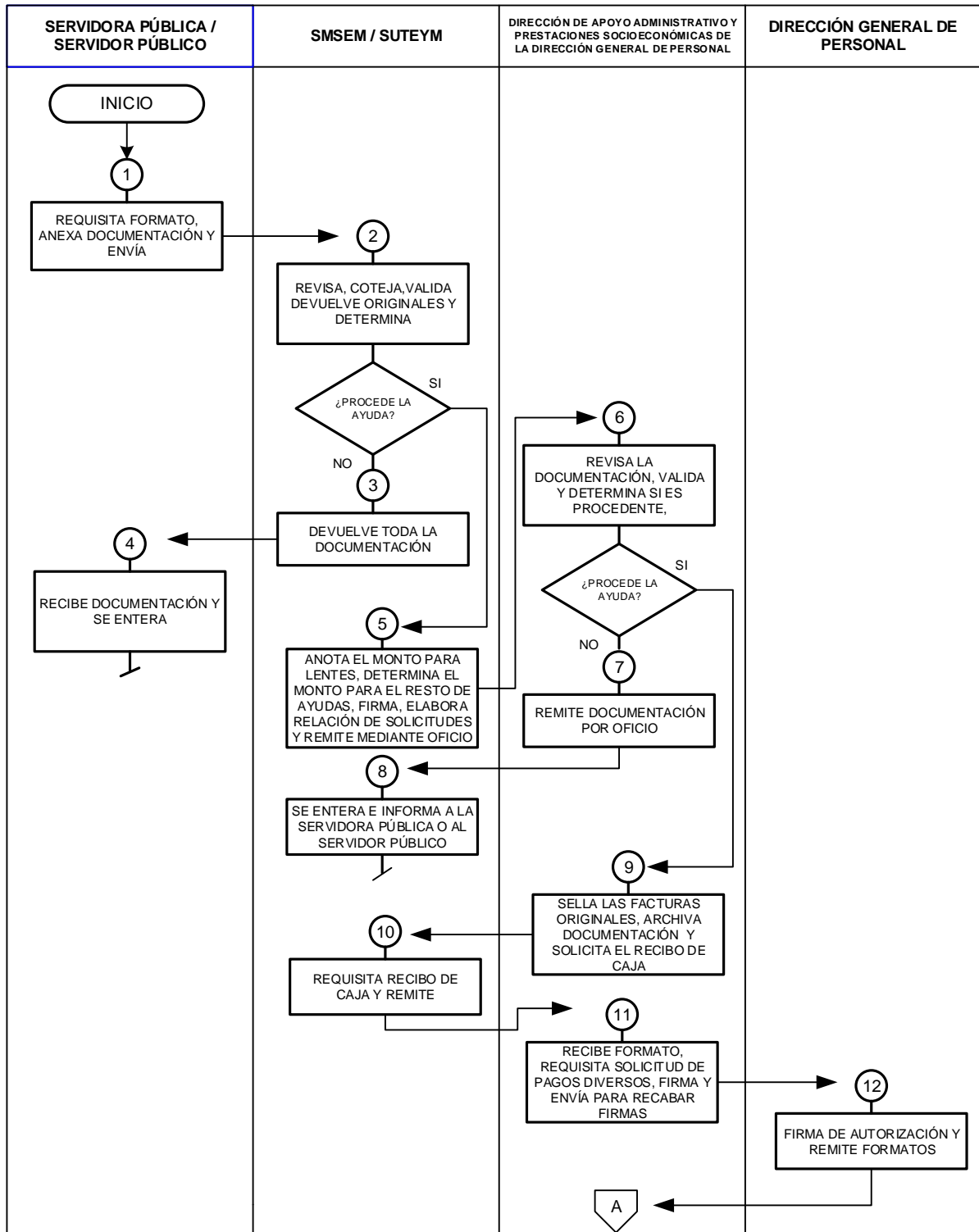
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SMSEM / SUTEYM	Recibe documentación, se entera e informa a la servidora pública o al servidor público.
9	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Si las solicitudes son procedentes, sella de cancelados los comprobantes fiscales originales, archiva la documentación y solicita al SMSEM o al SUTEYM, según corresponda, el formato de recibo de caja.
10	SMSEM / SUTEYM	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 recaba firma de la o del titular de la Dirección General de Personal.
12	Dirección General de Personal	Recibe formatos, firma de autorización en el formato de solicitud de pagos diversos 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 formatos autorizados, 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 copia y relación de trámites a la Dirección General de Tesorería.</p> <p>Archiva la copia en el expediente de la prestación Ayuda para adquisición de prótesis, órtesis e implementos para rehabilitación 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>En la fecha programada acude a la ventanilla de la Dirección General de Tesorería y recibe contra-recibo.</p> <p>Anota, registra el número, la fecha y la beneficiaria o el beneficiario y entrega el contra-recibo a la o al representante del Sindicato.</p>
16	SMSEM / SUTEYM	Recibe contra-recibo, firma de recibido.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-04
JULIO DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/330-04

PROCEDIMIENTO: 330 AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ÓRTESIS E IMPLEMENTOS PARA REHABILITACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/330-05
JULIO DE 2001	ABRIL DE 2017	SUSTITUYE A:	III/330-05

