

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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 especifica el otorgamiento de esta prestación para las personas servidoras públicas docentes en activo afiliadas al SMSEM.

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 58, 59 fracciones II, III, VI, VIII 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 2340000000000L funciones 2, 4, 9; numeral 2340000400000L funciones 4, 24; numeral 23400004040000L, objetivo y funciones 3 y 5; numeral 23400004050000L objetivo y funciones 1 y 3 del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor; Cláusula correspondiente a “Ayuda para la Adquisición de Prótesis, Órtesis e Implementos para Rehabilitación del SMSEM” del Convenio de Sueldo y Prestaciones firmado con el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

NORMAS:

20301/330-01

- 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).

20301/330-02

- Las personas servidoras públicas docentes en activo afiliadas al SMSEM, que realicen la adquisición de una prótesis, órtesis o algún implemento para rehabilitación, podrán solicitar al Sindicato el apoyo, presentando la documentación correspondiente de acuerdo a los requisitos establecidos en este Procedimiento, en apego al convenio suscrito entre el Gobierno del Estado y el SMSEM, cuyo monto a pagar para todas las solicitudes será determinado de común acuerdo entre la Dirección General de Personal y el SMSEM.

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 calificado para ello, lo que deberá comprobarse con la receta original y el historial clínico según sea el caso, que para tal efecto se expida de manera institucional o particular, o bien, lo acrediten con la hoja de referencia que expide el ISSEMYM.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-01
JULIO DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/330-01

20301/330-04

- Las personas servidoras públicas en activo afiliadas al SMSEM que requieran de una prótesis, órtesis o implemento para rehabilitación, para sí o sus derechohabientes solicitarán al proveedor el comprobante fiscal a su nombre que ampare el pago que indique la adquisición de prótesis, órtesis o implementos para rehabilitación, así mismo deberán reunir los requisitos fiscales establecidos por el S.A.T anexando la impresión de la “verificación de comprobantes digitales” (se obtiene por internet en la página del S.A.T) y especificar los conceptos de pago correspondientes. Los comprobantes fiscales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras, leyendas que indiquen que la presente factura sustituye a otra que ya fue cancelada anteriormente, ni incluir conceptos como honorarios, consultas, tratamientos, fármacos, etc.

20301/330-05

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

20301/330-06

- Cuando las personas servidoras públicas en activo afiliadas al SMSEM 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.

20301/330-07

- Las personas servidoras públicas en activo afiliadas al SMSEM deberá requisitar el formato No. [20301/NP-77/24 Solicitud de Ayuda para Adquisición de Prótesis, Órtesis o Implementos para Rehabilitación del SMSEM](#), quien será responsable de evaluar y en caso de considerarla procedente anotar el monto a pagar, presentándola ante la Dirección General de Personal quien resolverá, en definitiva.

20301/330-08

- Para el caso de la adquisición de lentes, este apoyo solo se podrá solicitar una vez al año para si o los derechohabientes de la persona servidora pública en activo afiliada al SMSEM. Salvo en casos en los cuales exista previa justificación o revisión del expediente.

20301/330-09

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

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-02
JULIO DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/330-02

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

Vo. Bo.

Prof. Marco Aurelio Carbajal Leyva
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-03
JULIO DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/330-03

□ **PROCEDIMIENTO: 330 AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, ÓRTESIS E IMPLEMENTOS PARA REHABILITACIÓN DEL SMSEM**

DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública Docente	<p>Requisita formato No. 20301/NP-77/24 Solicitud de Ayuda para Adquisición de Prótesis, Órtesis e Implementos para Rehabilitación del SMSEM en original y remite al SMSEM, anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receta médica original de la o del especialista según sea el caso médico que corresponda. - Validación de la Cédula Profesional del Médico tratante. - En caso de que la prótesis u órtesis sea de las especialidades de Audiología, Traumatología y Ortopedia deberán presentar la hoja de referencia expedida por el ISSEMYM, o en su caso copia del historial clínico y/o estudios médicos realizados al padecimiento o a la lesión de la o el paciente, expedida por el especialista particular. - En caso de implementos para rehabilitación, se deberá presentar la evidencia documental de asistencia o por lo menos una sesión de rehabilitación en la instancia que especifique la hoja de referencia citada en el punto anterior o por la o el médico especialista particular. - Comprobante fiscal original expedido por el proveedor. - La verificación del comprobante digital. (Se obtiene por internet en la página del S.A.T) - Último comprobante de percepciones y deducciones. - Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte). - Original y copia de la credencial de afiliación al Sindicato. - Original y copia de la credencial de afiliación al ISSEMYM vigente (si el paciente es mayor de 18 años y menor de 25 años deberá acreditar su afiliación al ISSEMYM con la copia legible por ambos lados de la constancia de estudios sellada por el Instituto y en caso de que la edad del derechohabiente sea de 1 a 17 años deberán presentar la CURP)
2	SMSEM	<p>Recibe documentación, revisa, coteja, valida y determina si procede la solicitud, devuelve credenciales originales.</p> <p>Si la solicitud no es procedente, devuelve toda la documentación a la persona servidora pública docente.</p>
3	Persona Servidora Pública Docente	Recibe la documentación y se entera.
4	SMSEM	Si la solicitud es procedente anota el monto a pagar, determinado por la Dirección General de Personal y el SMSEM.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-04
JULIO DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/330-04

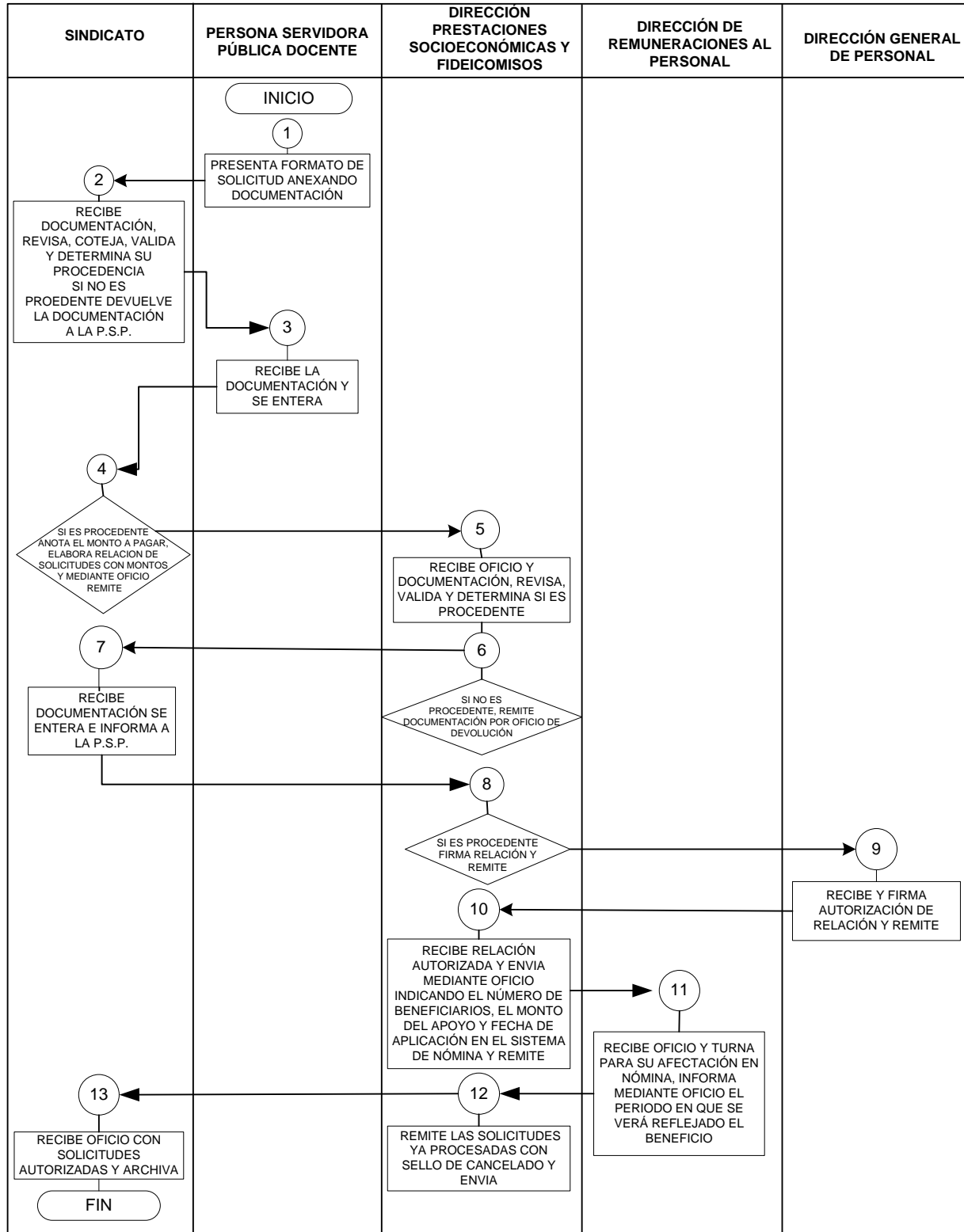
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Elabora relación de solicitudes con los importes a pagar a cada persona servidora pública y mediante oficio remite a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, junto con la documentación.
5	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Recibe oficio y documentación, revisa, valida, determina si son procedentes.
6	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Si alguna solicitud no es procedente, remite documentación por oficio en devolución al SMSEM, para solventar inconsistencias. Se conecta con la operación No. 2.
7	SMSEM	Recibe documentación, se entera e informa a la persona servidora pública docente; en su caso, solventa inconsistencias y envía a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.
8	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Si las solicitudes son procedentes, firma relación de beneficiarias(os) remite a la Dirección General de Personal.
9	Dirección General de Personal	Recibe y autoriza relación de beneficiarias(os) y remite a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.
10	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Recibe relación de beneficiarias(os) autorizada y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal, mediante oficio con copia de la relación autorizada, indicando el número de beneficiarias(os), importe de cada apoyo, clave de percepción correspondiente y fecha de su aplicación en el sistema de nómina, así mismo, envía información al correo electrónico que indiquen para que se incluya el beneficio económico por única vez en el pago quincenal de la persona servidora pública.
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y copia de la relación autorizada, revisa correo electrónico y relación, turna para su afectación en nómina con los datos y clave de percepción para la radicación del pago por única vez y procesa la información. (Se conecta con el procedimiento de distribución de nóminas y cheques). Archiva oficio y relación para su control. Mediante oficio informa a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos el resultado del procesamiento en el Sistema de Nómina y en qué periodo se verá reflejado el beneficio económico.
12	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Mediante oficio remite las solicitudes que ya fueron procesadas al SMSEM, poniendo el sello de cancelado a todas las hojas de la solicitud.
13	SMSEM	Recibe oficio y solicitudes originales con la documentación comprobatoria de las solicitudes autorizadas y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/330-05
JULIO DE 2001	JULIO DE 2024	SUSTITUYE A:	III/330-05

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

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

JULIO 2024

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/330-06