

Políticas para Ayuda en la Adquisición de Aparatos Ortopédicos

Objetivo

Otorgar un apoyo económico por el valor de la factura que ampare el gasto del aparato ortopédico hasta por un monto máximo reembolsable de \$5,000.00 (Cinco Mil pesos 00/100 M.N) al servidor público con relación laboral vigente adscrito a alguna dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; con el fin de contribuir al bienestar físico y emocional e inclusión social del trabajador, propiciando una mejor calidad de vida, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Generalidades

Se entenderá como aparato ortopédico, el dispositivo diseñado para el tratamiento de una discapacidad permanente del cuerpo tendiente a mejorar el funcionamiento del mismo, bajo los siguientes conceptos:

Aparato	Descripción
Ortesis	Dispositivos que se diseñan para el uso en el sistema muscular esquelético, los cuales tienen como objetivo el prevenir, evitar o corregir alguna desviación provocada por alteraciones físicas o patologías.
Prótesis	Elementos mecánicos y procedimientos altamente especializados que tienen por objeto el reemplazo de un segmento del cuerpo o parte de él, coadyuvando a restablecer las funciones perdidas.
Auxiliares Auditivos	Aparato electrónico que amplifica todos los sonidos en las frecuencias que tienen limitación o dificultades auditivas.
Auxiliar de movilidad	Elementos y mecanismos elaborados para facilitar la marcha, dando soporte al discapacitado.

Este beneficio es independiente de cualquier prestación de previsión social conforme a la normativa laboral y a los trámites que se pudieran originar por alguna posible invalidez.

Fundamento legal

Cláusula cuarta del acuerdo de negociación salarial celebrado entre el Gobierno del Estado de Jalisco y la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados de Jalisco, celebrado el 27 de marzo del 2006.

Alcance

Servidor público adscrito a una dependencia del Poder Ejecutivo, con relación laboral vigente, con excepción del personal de las Secretarías de Salud y la

Secretaría de Educación, quienes se rigen por la normativa específica del sector al que pertenece.

Monto de la Ayuda

El valor de la factura que ampare el gasto, hasta por un monto máximo reembolsable de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), sujeto a las disposiciones fiscales aplicables al apoyo económico.

Forma de Pago

El pago se realizará vía nómina, conforme el proceso del calendario de pago programado por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, bajo el concepto **OY Ayuda para Adquisición de Aparatos Ortopédicos**.

Restricciones

La ayuda tendrá vigencia para los pagos realizados a partir del 27 de marzo del 2006 en adelante.

No aplica para lentes, lentes de contacto, prótesis dentales, visuales o relacionadas con el aspecto estético.

Un evento anual por servidor público, contando la anualidad a partir de la fecha de expedición de la factura.

Prescripción

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribe al término del ejercicio fiscal en el cual se expide la factura, por concepto de la adquisición de aparatos ortopédicos.

Afectación Presupuestal

El cargo se efectuará a la partida etiquetada como Otros estímulos en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (ayuda de aparatos ortopédicos).

Requisitos para su otorgamiento

1. Ostentar nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada dentro del Presupuesto de Egresos vigente, con adscripción a dependencia del Poder Ejecutivo, con excepción de Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.

2. Relación laboral vigente.
3. Tener por lo menos seis meses sin interrupción laboral.
4. Presentar la solicitud de ayuda económica proporcionada por la dirección administrativa de la dependencia de adscripción; debidamente requisitada y sellada por la dependencia.
5. Presentar factura a nombre del servidor público de los gastos realizados para la adquisición de aparatos ortopédicos, señalados en el punto de generalidades; que cumpla con los requisitos fiscales.
6. Presentar el dictamen médico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, donde se diagnostica la necesidad del aparato ortopédico.
7. Que exista disponibilidad presupuestal en la partida, conforme a la normativa de presupuesto y disciplina financiera.

Cualquier alteración o falsificación de la documentación entregada será responsabilidad del solicitante y de la dependencia de adscripción del servidor público, debiendo seguir el procedimiento jurídico-administrativo que corresponda el área jurídica de la dependencia.

Procedimiento de pago

1. El servidor público entrega su documentación al área administrativa de su dependencia.
2. La dirección administrativa de cada dependencia, es responsable de validar la documentación recibida, la disponibilidad presupuestal y en su caso gestionar mediante oficio el pago ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Todo lo no previsto en las presentes políticas será evaluado y dictaminado por el área competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia donde se generó el derecho al apoyo económico del servidor público, atender y resolver toda solicitud de información o documentación derivada de dicho apoyo; así como orientar, aclarar dudas y resolver situaciones en particular sobre el tema.

En todo momento el área administrativa de la dependencia, será la obligada de administrar, generar, poseer y proporcionar en su caso el soporte documental que proceda.

Fecha de elaboración: 27 de marzo del 2006.

Fecha de actualización: 25 de octubre del 2016.

Vigencia de aplicación de la actualización: 25 de octubre del 2016.