



Universidad de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación Económica Aparatos para Enfermos

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 168 y 62 de los Contratos Colectivos de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, así como la disposición administrativa aplicable para el personal de confianza, vigente, se obliga a proporcionar ayuda económica cuando los médicos especialistas del ISSSTESON prescriban aparatos ortopédicos, zapatos ortopédicos, anteojos, el uso indispensable de lentes de contacto, silla de ruedas, aparatos auditivos, endodoncias, ortodoncias y periodoncias, al trabajador, sus hijos o su esposa.

Por tal motivo, el procedimiento a seguir para atender la prestación, se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO

1. El trabajador deberá de acudir con un médico especialista del ISSSTESON para que éste elabore dictamen en el cual se especifique la necesidad del aparato ortopédico del paciente (trabajador, hijo o esposa, en su caso).
2. El paciente podrá realizarse el tratamiento requerido o comprar el aparato ortopédico, solicitando la factura que ampara la prestación del servicio o la compra de dicho aparato. Tal factura deberá estar a nombre del trabajador.
3. El trabajador solicitará en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos el pago de esta prestación, entregando original y dos copias de los siguientes documentos:
 - ✓ Formato de Solicitud de la prestación debidamente firmado (Descargar Formato).
 - ✓ Dictamen médico.
 - ✓ Factura original a nombre del empleado y presupuesto desglosado o detallado
 - ✓ Según sea el caso, oficio indicando que el ISSSTESON no proporciona el servicio solicitado.
4. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Prestaciones Económicas, revisará toda la documentación y en caso de que apruebe la prestación, determinará el monto autorizado, con base a lo estipulado en la reglamentación aplicable, notificando al trabajador por escrito la resolución.
5. El Área de Prestaciones Económicas solicitará por escrito a la Dirección de Planeación la asignación del monto aprobado.
6. Una vez asignado el monto por la Dirección de Planeación y el trámite debidamente autorizado, el Área de Prestaciones Económicas solicitará ante Contraloría General la asignación del folio del trámite.
7. Finalmente el Área de Prestaciones hará el registro correspondiente en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) para la autorización electrónica por parte de las instancias correspondientes, para efecto de que se realice el pago de la prestación al trabajador vía nómina.
8. En caso de que la prestación no proceda, se notificará al trabajador por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud.

Los casos especiales o no previstos en este procedimiento, se tratarán bilateralmente por conducto de las instancias correspondientes.

L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva
Director de Recursos Humanos

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa