



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

90 años
1921 - 2011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS
ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE
PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE
FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE
ESTUDIOS A DOCENTES (SED)**

Mayo 2012



Consejo Nacional de Fomento Educativo

40 años
1971 - 2011

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS
POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS,
INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL
A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO
Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)**

MAYO DE 2012




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS
POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS,
INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL
A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO
Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)**

Dirección General:
Dr. Arturo Sáenz Ferral
Director General del Conafe


México, D.F., Mayo de 2012

Clave de Identificación: 5.3.0.6 2ª. Versión


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 2 de 76

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
1. Marco Jurídico	5
2. Objetivos del Manual	7
3. Normas Generales	8
4. Alcance	11
5. Procedimientos	12
5.1 Procedimiento para el Pago o Reembolso de Gastos Médicos Hasta por \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	13
5.1.1 Propósito	14
5.1.2 Normas de Operación	14
5.1.3 Diagrama de Flujo	17
5.1.4 Descripción del Procedimiento	20
5.1.5 Formato	24
5.2 Procedimiento para el Pago o Reembolso de Gastos Médicos Mayores a \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	26
5.2.1 Propósito	27
5.2.2 Normas de Operación	27
5.2.3 Diagrama de Flujo	30
5.2.4 Descripción del Procedimiento	33
5.3 Procedimiento para Obtener el Apoyo Económico por la Adquisición de Prótesis	37
5.3.1 Propósito	38
5.3.2 Normas de Operación	38
5.3.3 Diagrama de Flujo	41
5.3.4 Descripción del Procedimiento	44

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 3 de 76

5.4	Procedimiento para Otorgar el Apoyo Económico por Incapacidad Total Permanente	49
5.4.1	Propósito	50
5.4.2	Normas de Operación	50
5.4.3	Diagrama de Flujo	52
5.4.4	Descripción del Procedimiento	55
5.5	Procedimiento para Otorgar el Apoyo Económico por Gastos de Funeral	59
5.5.1	Propósito	60
5.5.2	Normas de Operación	60
5.5.3	Diagrama de Flujo	62
5.5.4	Descripción del Procedimiento	65
6.	Documentos de Referencia	70
7.	Glosario	71
8.	Cambios a esta versión	72
9	Anexos	73

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 4 de 76


INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada el 17 de junio de 2009, en el que se establece “los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados”, presentamos la segunda versión del Manual de Procedimientos para Otorgar Apoyos Económicos por: Gastos Médicos, Adquisición de Prótesis, Incapacidad Total Permanente y de Funeral a los Prestadores del Servicio Social Educativo y Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED).

El referido Manual establece el procedimiento para otorgar apoyos económicos por: gastos médicos, adquisición de prótesis, incapacidad total permanente a los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), cubrir los gastos de funeral a los beneficiarios designados por él, así como establecer los criterios para que los jóvenes en caso de enfermedad o accidente reciban los citados apoyos.

El Manual está integrado por la Introducción, Marco Jurídico, Objetivos, Normas Generales, Alcance y Procedimientos. A su vez, cada procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagramas de flujo, descripción y secuencia de actividades. En la parte final incluye documentos de referencia, glosario, cambios a esta versión y, en su caso, anexos.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación. En este sentido, solicitamos que las sugerencias y observaciones a este documento se hagan llegar a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Apoyo a la Operación, piso 5 y Dirección de Planeación, piso 3, extensión 7310, fax 5286-4659, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 421, Edificio B, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06100, o al correo electrónico: normtecainterna@Conafe.gob.mx

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
		Versión: Segunda	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	MAYO 2012	Página 5 de 76

1 MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D. O. F. 31-XII-1976) Reformada
(D. O. F.31-XII-2008)

Ley de Planeación.
(D. O. F. 5-I-1983);
Reformada (D. O. F. 20-VI-2011)

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
(D. O. F. 16-IV-2008);
Reformada (D. O. F.15-VII-2011)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(D. O. F. 11-VI-2002);
Reformada (D.O.F.05-VII-2010)

Programa Institucional de Mediano Plazo CONAFE 2007-2012
Oficio Núm. 270/09 05/06/2009 Oficina del C. Secretario

CAPÍTULO III
Del ejercicio del gasto público federal
Artículo 45

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
Artículo 9º, Artículo 17,
CAPÍTULO SEPTIMO
Responsabilidades
Artículo 42


CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 7 numeral III

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS NACIONALES ESTADÍSTICO Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 21
ARTÍCULO 23

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
Capítulo I
Disposiciones Generales
Artículo 2
Artículo 5
Capítulo II
Obligaciones de Transparencia
Artículo 10

III. Objetivos, indicadores y metas

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 6 de 76


Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena.
(D. O. F. 28-XII-2011)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D. O. F. 29-XII-1976); Reformada
(D. O. F. 17-VI-2009)

4. Lineamientos Generales


4.3. Características de los Apoyos (tipo y monto)

TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. CAPÍTULO I. De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos
Artículo 19

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 7 de 76


2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dar a conocer las normas y procesos para que el Conafe otorgue a los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), los apoyos económicos por gastos médicos que se originen por enfermedades, accidentes o incapacidad total permanente.
- Establecer las normas y el procedimiento para que el Conafe otorgue, en caso de fallecimiento del prestador del servicio social educativo o del beneficiario del SED, a las personas mayores de edad designadas en el último convenio de prestación del servicio social educativo o por escrito, con posterioridad a la firma de éste, un apoyo económico por gastos de funeral.

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 8 de 76

3. NORMAS GENERALES

1. Con base en el convenio que regula la prestación del servicio social educativo los prestadores del mismo y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), podrán solicitar por escrito ante la Delegación Estatal o Dirección de Apoyo a la Operación el otorgamiento del apoyo económico para cubrir los gastos que se deriven en caso de enfermedad, accidente o incapacidad total permanente, (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos).
2. En caso de que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED fallezca, la persona designada en el último convenio de prestación del servicio social educativo que suscribió o con posterioridad a éste, podrá solicitar por escrito un apoyo económico para gastos de funeral.
3. Aquellos prestadores del servicio social educativo que hayan concluido el mismo y se encuentren en situación de incorporación al SED o de prórroga para incorporarse al SED, así como los beneficiarios del mismo que no cuenten con seguro facultativo o en situación de receso, podrán solicitar y recibir el apoyo económico por concepto de gastos médicos.
4. Los prestadores del servicio social educativo que hayan concluido éste y estén en situación de incorporación al SED o de prórroga para incorporarse al SED, así como los beneficiarios del SED en receso, no pierden sus derechos, por lo que en caso de defunción la persona designada en el último convenio de prestación del servicio social educativo suscrito o por escrito con posterioridad, podrá solicitar y recibir el apoyo de gastos de funeral.
5. El Jefe de Información y Apoyo Logístico será el responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos que acompañan a la solicitud del apoyo económico por: gastos médicos, adquisición de prótesis, incapacidad total permanente y de funeral, sean debidamente requisitados y cumplan con las disposiciones fiscales correspondientes. Las solicitudes presentadas en el Distrito Federal corresponderán al Jefe del Departamento del SED.
6. El Jefe de Servicios Administrativos en las Delegaciones Estatales validará que la documentación presentada cumpla con la normatividad vigente y realizará el trámite de pago o reembolso del apoyo económico ante la Dirección de Administración y Finanzas. En el caso de las solicitudes presentadas en el Distrito Federal será responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.
7. El Delegado en las Entidades Federativas y el Director de Administración y Finanzas, en el D. F. firmarán la autorización de los pagos o reembolsos respectivos, con base en los documentos que se generen por concepto de gastos de servicios médicos, quirúrgicos, laboratorio, hospitalización o adquisición de medicamentos.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 9 de 76

8. Con el objeto de procurar mayor agilidad en este procedimiento, la Delegación Estatal y la Dirección de Administración y Finanzas, cubrirán el importe de los gastos médicos hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) efectuados por el prestador del servicio social educativo o por el beneficiario del SED, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y documentación comprobatoria correspondiente, a satisfacción de la Delegación y Dirección de Administración y Finanzas.
9. Cuando los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED presenten peticiones de pago o reembolso de gastos médicos que excedan el límite de apoyo autorizado por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), el Delegado o Director de Apoyo a la Operación, en el D.F., solicitarán al Director de Administración y Finanzas su aprobación para cubrirlos, por lo que deberá remitir la solicitud exponiendo los motivos y anexando la documentación soporte.
10. Las Delegaciones Estatales del Consejo dispondrán de una asignación presupuestal anual, destinada a la atención de las solicitudes de gastos médicos de los prestadores del servicio social educativo y de los beneficiarios del SED, misma que servirá también para atender las peticiones de apoyo de gastos de funeral por parte de las personas que aparezcan mencionados en el último convenio firmado durante la prestación del servicio social educativo, o que fueron designados por escrito con posterioridad a la firma de éste, a los cuales se les hará entrega de los \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) establecidos en las normas de operación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento.
11. Salvo casos excepcionales las peticiones de apoyos de gastos médicos o de funeral se deberán presentar dentro de los 45 días naturales a la fecha en que se generaron a fin de que se atienda dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
12. Las peticiones de apoyos económicos de gastos médicos o de funeral que se generen en el mes de diciembre, podrán recibirse como máximo en los primeros diez días hábiles de enero del siguiente año y deberán cubrirse antes del 20 de enero con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal que concluyó.
13. Las peticiones de apoyos económicos de gastos médicos o de funeral que se generen en diciembre, considerando el período de vacaciones escolares, y que no hayan sido presentadas en los primeros diez días hábiles de enero del siguiente año podrán recibirse como máximo el 30 de enero y deberán cubrirse con cargo al presupuesto del año fiscal en curso, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.
14. Las peticiones de apoyos económicos de gastos médicos o de funeral generadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior y presentadas después del 30 de enero deberán enviarse para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, en el



entendido que el Conafe se reservará el derecho de autorizar o no reembolsos solicitados fuera de tiempo por estos conceptos.

15. Cada Delegación y el Director de Apoyo a la Operación deberán presentar un informe mensual ante la Dirección de Administración y Finanzas, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período, detallando el nombre de los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED atendidos, comunidad de adscripción, figura educativa y monto del apoyo económico entregado.

Asimismo, en la primera quincena de enero deberán elaborar y remitir un informe anual del ejercicio presupuestal inmediato anterior, así como el reporte de los recursos presupuestales no utilizados. Sólo de esta manera la Delegación estará en condiciones de recibir para el siguiente año fiscal recursos presupuestales destinados a estos fines.



16. En caso de que las Delegaciones agotaran su asignación presupuestal antes de la conclusión del año calendario, destinada a los apoyos de gastos médicos de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED, así como para los gastos de funeral solicitados por las personas designadas por ellos, podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas una ampliación presupuestal, previo informe de lo ejercido.
17. Será responsabilidad de las Delegaciones y de la Dirección de Apoyo a la Operación las observaciones de auditoría que se deriven por desapego a las normas que contiene este Manual, o bien, por el uso indebido del presupuesto asignado para los apoyos económicos de gastos médicos y de funeral de los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED.
18. Los apoyos económicos por gastos médicos se otorgarán anualmente de acuerdo al calendario fiscal a los prestadores del servicio social educativo, tanto en su fase de servicio como en los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes SED.
19. En aquellos casos que el prestador del servicio social educativo se ausente por un período mayor a 30 días hábiles, por enfermedad, se evaluará la pertinencia para darlo de baja del servicio social educativo, recibiendo sólo el apoyo proporcional a fin de dar continuidad a sus estudios al tiempo real que prestó dicho servicio, como se indica en la tabla siguiente:

TIEMPO QUE PRESTÓ EL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO.	MESES DE APOYO PARA LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS.
5 meses	15 meses
6 meses	18 meses
7 meses	21 meses
8 meses	24 meses
9 meses	27 meses
10 meses	30 meses


  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 11 de 76

4. ALCANCE


El presente documento se aplica en las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales por ser un instrumento normativo de observancia general y consulta, debiendo conservarse en el centro de trabajo para aplicación y consulta del personal involucrado en el procedimiento.

 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 12 de 76

5. PROCEDIMIENTOS

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 13 de 76

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)


	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 14 de 76

5.1.1 PROPÓSITO

Apoyar a los prestadores del servicio social educativo y a los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) en el trámite de reembolso o entrega del apoyo económico para el pago de gastos médicos hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), a fin de cubrir los costos de atención médica, hospitalaria y la adquisición de medicamentos.


5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para otorgar el pago o el reembolso de gastos médicos por enfermedad o accidente hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED, deberán presentar la solicitud por escrito en un máximo de 45 días naturales después del evento (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos) al Coordinador Académico / Auxiliar de Operación / Jefe de Programas Educativos / Jefe de Información y Apoyo Logístico de la Delegación Estatal. En el Distrito Federal será el Jefe del Departamento del SED de la Dirección de Apoyo a la Operación, encargado de recibir las solicitudes de los jóvenes adscritos al D.F. En todos los casos se acompañará a la solicitud lo siguiente:
 - Documentos originales de facturas, recibos de honorarios médicos con los registros fiscales vigentes, a nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Informe médico o historia clínica en caso de que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED haya requerido hospitalización.
 - Recetas expedidas por el médico tratante, las cuales no deberán incluir el costo de la consulta y contener por lo menos el nombre del médico, número de cédula profesional, domicilio, fecha, folio y firma del médico que la expide.
 - Facturas o nota de adquisición de los medicamentos prescritos y, cuando sea el caso, la realización de estudios clínicos con los registros fiscales vigentes.
2. Para los casos en que el médico o el hospital expida un recibo por el total de servicios prestados, éste deberá contener el desglose de cada concepto, indicando el costo de cada uno, por ejemplo: renta diaria del cuarto, honorarios médicos, estudios clínicos, medicamentos, anestesiistas, entre otros.
3. El Coordinador Académico, Auxiliar de Operación o Jefe de Programas Educativos de la Delegación Estatal que reciba la solicitud de reembolso o apoyo de gastos médicos, verificará que se encuentre completa la documentación que le entregan, sin tachaduras ni enmendaduras, y que cumpla con los requisitos fiscales y de forma establecidos, antes de firmar de recibido. Cuando la documentación de gastos médicos que entrega el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED, no reúna los requisitos establecidos, no se le recibirá e informará de las


	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 15 de 76

inconsistencias que presente, a efecto que a la brevedad proceda a su reposición o a no incluirla en la solicitud de pago o reembolso correspondiente.

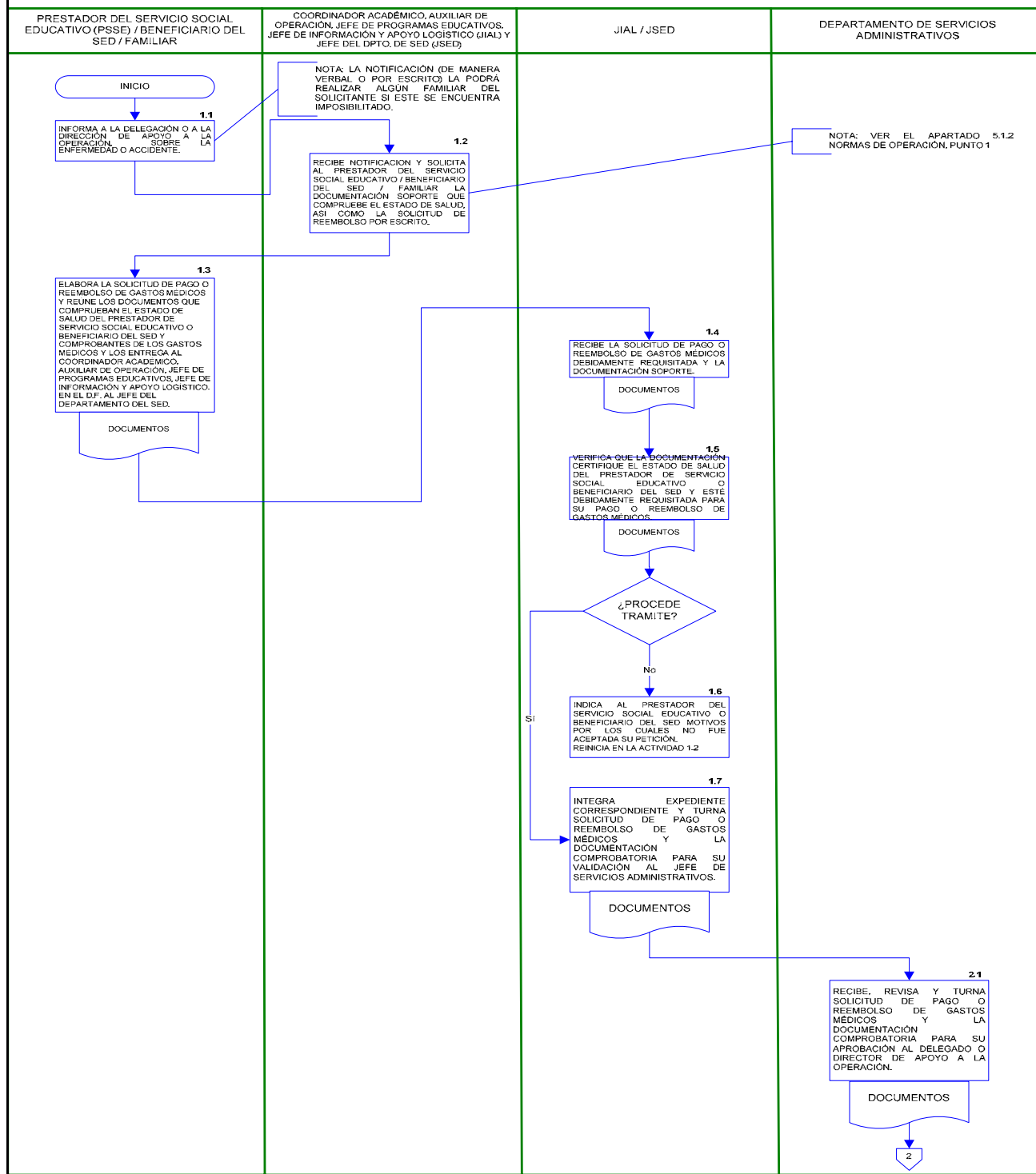
4. El servidor público que reciba la solicitud deberá proceder en forma inmediata a entregarla al Jefe de Información y Apoyo Logístico, recabando el acuse correspondiente. Para las solicitudes presentadas en el Distrito Federal, será el Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación quien realice esta revisión.
5. El Jefe de Información y Apoyo Logístico será responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos que acompañan a la solicitud para el pago o reembolso de gastos médicos se encuentren debidamente requisitados, que no tengan tachaduras ni enmendaduras y cumplan con las disposiciones fiscales correspondientes, así como investigar que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED se encuentre vigente en el servicio social educativo o en el SED. En ningún caso se atenderán peticiones de reembolso de gastos médicos cuando hayan prescrito los derechos generados en el convenio. Para el caso de las solicitudes presentadas en el Distrito Federal será el Jefe de Departamento del SED responsable de estas actividades.
6. El Jefe de Información y Apoyo Logístico en las Delegaciones y el Jefe del Departamento del SED en el Distrito Federal, deberán integrar el expediente correspondiente de cada una de las solicitudes de reembolso o de apoyo económico de gastos médicos, anexando en caso de los beneficiarios del SED la documentación que compruebe que no cuenta con seguro facultativo y se encuentre vigente en el SED (solicitud de incorporación al SED y la última constancia de estudios).
7. El Jefe de Servicios Administrativos en Delegaciones y el Jefe del Departamento del SED en el D.F., serán los responsables de validar que la documentación presentada cumpla con la normatividad señalada y realizar los trámites necesarios para el pago o reembolso del apoyo económico hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.).
8. El Delegado o el Director de Administración y Finanzas autorizarán los pagos o reembolsos respectivos, de acuerdo a los documentos que se generen por concepto de gastos médicos, siendo éstos por consultas médicas, quirúrgicas, laboratorio, hospitalización por corta estancia o adquisición de medicamentos, apegándose a lo estipulado en esta normatividad.
9. Cada Delegación y el Director de Apoyo a la Operación presentarán ante la Dirección de Administración y Finanzas un informe mensual, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período y detallando el número de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED atendidos.


	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 16 de 76

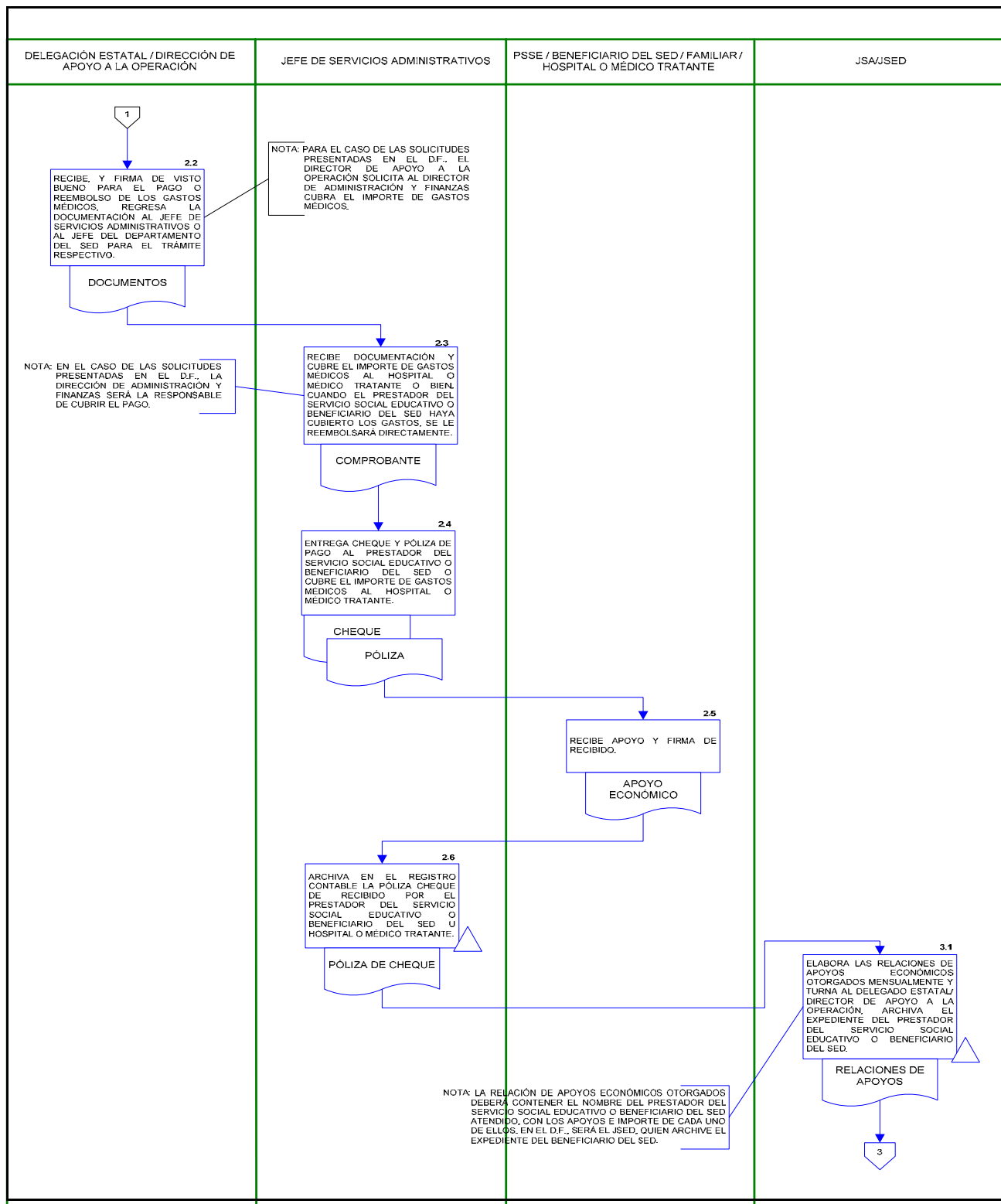
10. El Delegado y el Director de Apoyo a la Operación podrán cubrir reembolsos solicitados fuera de tiempo por este concepto, previa notificación al interesado para que en lo sucesivo presente su solicitud en el plazo establecido, ya que de persistir en esa conducta el reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
11. Será responsabilidad de las Delegaciones Estatales y Dirección de Apoyo a la Operación las observaciones de las áreas fiscalizadoras que se deriven por desapego a los lineamientos que contiene este Manual, o bien por el uso indebido del presupuesto asignado para apoyos económicos de gastos médicos.

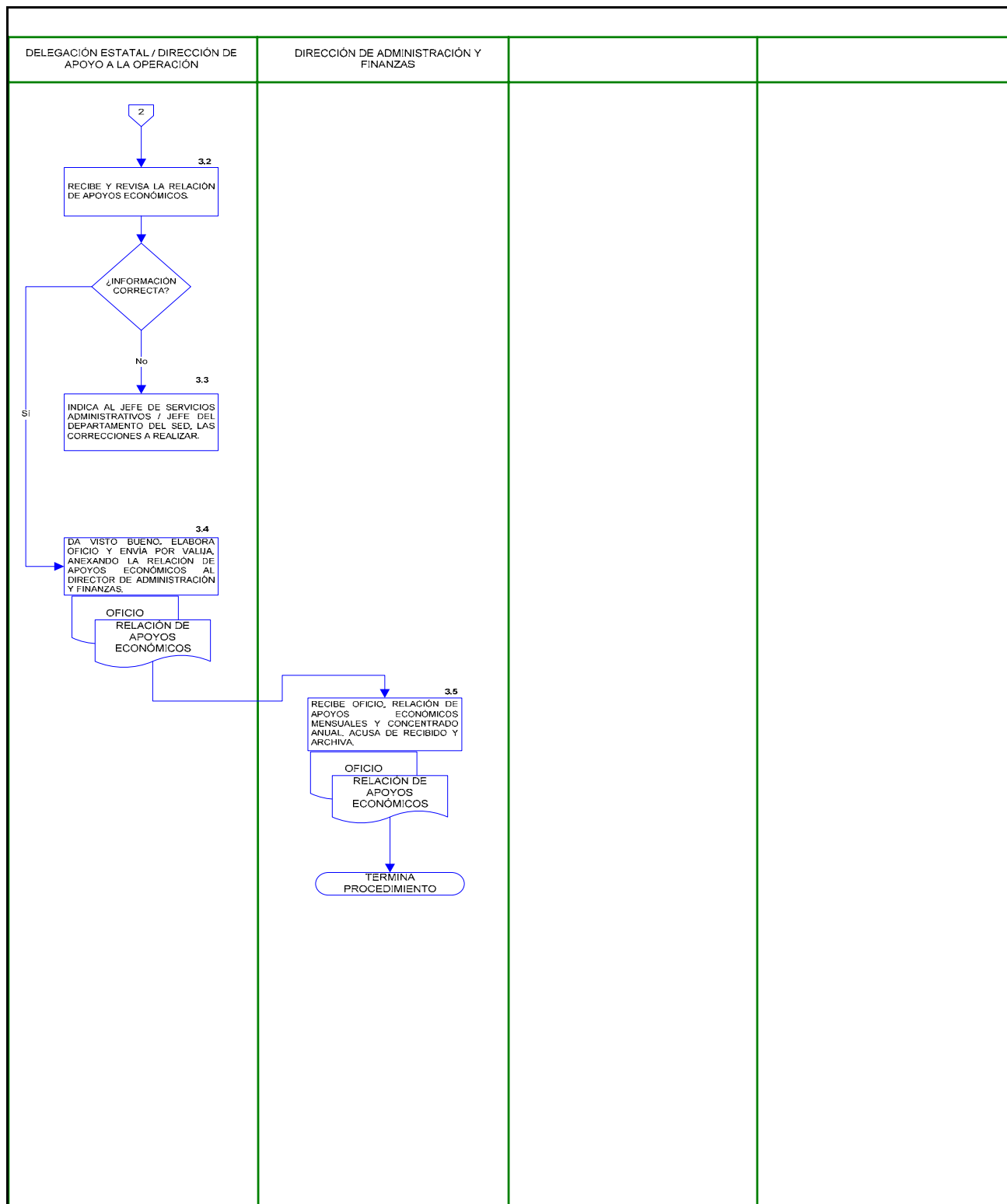
 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 17 de 76


5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 18 de 76







	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 20 de 76

5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
1.	Notificación de enfermedad o accidente	1.1	<p>Informa a la Delegación Estatal o Dirección de Apoyo a la Operación, sobre la enfermedad o accidente.</p> <p>Nota: La notificación (de manera verbal o por escrito) la podrá realizar algún familiar del solicitante si éste se encuentra imposibilitado.</p>	Prestador del Servicio Social Educativo (PSSE) / Beneficiario del SED/Familiar
		1.2	<p>Recibe notificación y solicita al prestador del servicio social educativo/beneficiario del SED/familiar la documentación soporte que compruebe el estado de salud, así como la solicitud de reembolso por escrito.</p> <p>Nota: Ver el apartado 5.1.2 Normas de Operación, punto 1.</p>	Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL) y Jefe del Dpto. de SED (JSED)
		1.3	<p>Elabora la solicitud de pago o reembolso de gastos médicos, reúne los documentos que comprueban el estado de salud del prestador de servicio social educativo o beneficiario del SED y comprobantes de los gastos médicos y los entrega al Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico. En el D.F. al Jefe del Departamento del SED.</p>	PSSE / Beneficiario del SED/Familiar
		1.4	<p>Recibe la solicitud de pago o reembolso de gastos médicos debidamente requisitada y la documentación soporte.</p>	JIAL/JSED
		1.5	<p>Verifica que la documentación certifique el estado de salud del prestador de servicio social educativo o beneficiario del SED y esté debidamente requisitada para su pago o reembolso de gastos médicos.</p> <p>¿Procede el trámite? No. Continúa en la siguiente actividad.</p>	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 21 de 76

Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		1.6 Indica al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED motivos por los cuales no fue aceptada su petición. Reinicia en la actividad 1.2 1.7 Integra expediente correspondiente y turna solicitud de pago o reembolso de gastos médicos y la documentación comprobatoria para su validación al Jefe de Servicios Administrativos.		
2.	Envío de información	2.1	Recibe, revisa y turna solicitud de pago o reembolso de gastos médicos y la documentación comprobatoria para su aprobación al Delegado o Director de Apoyo a la Operación.	Jefe de Servicios Administrativos (JSA)/JSED
		2.2	Recibe y firma de visto bueno para el pago o reembolso de los gastos médicos, regresa la documentación al Jefe de Servicios Administrativos o al Jefe del Departamento del SED para el trámite respectivo. Nota: Para el caso de las solicitudes presentadas en el D.F., el Director de Apoyo a la Operación solicita al Director de Administración y Finanzas cubra el importe de gastos médicos.	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		2.3	Recibe documentación y cubre el importe de gastos médicos al hospital o médico tratante, o bien, cuando el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED haya cubierto los gastos, se le reembolsará directamente. Nota: En el caso de las solicitudes presentadas en el D.F., la Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de cubrir el pago.	Jefe de Servicios Administrativos

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 22 de 76

Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		2.4	Entrega cheque y póliza de pago al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED o cubre el importe de gastos médicos al hospital o médico tratante.	
		2.5	Recibe apoyo y firma de recibido.	PSSE / beneficiario del SED / Familiar / hospital o médico tratante
		2.6	Archiva en el registro contable la póliza cheque de recibido por el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED, hospital o médico tratante.	Jefe de Servicios Administrativos
3.	Autorización de la documentación	3.1	Elabora las relaciones de apoyos económicos otorgados mensualmente y turna al Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación, archiva el expediente del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED. Nota: La relación de apoyos económicos otorgados deberá contener el nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED atendido, con los apoyos e importe de cada uno de ellos. En el D.F., será el JSED, quien archive el expediente del beneficiario del SED.	JSA/JSED
		3.2	Recibe y revisa la relación de apoyos económicos. ¿Información correcta? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 3.4	Delegado Estatal / Dirección de Apoyo a la Operación
		3.3	Indica al Jefe de Servicios Administrativos/Jefe del Departamento de SED las correcciones a realizar.	
		3.4	Da visto bueno, elabora oficio y envía por valija, anexando la relación de apoyos económicos al Director de	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO	FORMATO: 5.3.0.6-001	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS HASTA POR \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 25 de 76

En la Ciudad de _____ a ____ de _____ del 20____.

C. DELEGADO DEL CONAFE
EN EL ESTADO DE _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Sede: _____ Programa: _____

Instructor Comunitario () Capacitador Tutor ()

Asistente Educativo () Beneficiario del SED ()

Diagnostico médico: _____

Para lo cual presento la siguiente documentación:

Recibo de honorarios médicos. Número _____ Por un importe de: \$ _____

Facturas o notas de adquisición de medicamentos, estudios clínicos entre otros:

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Factura () Nota () No. _____ Por un importe de: \$ _____

Suma total de recibo de honorarios, facturas y notas: \$ _____

Receta(s) expedidas por el médico tratante _____.

Informe médico o historia clinica en caso de hospitalización _____.

Firma Del solicitante


Nombre y firma del servidor público que recibe la documentación.

Fecha: _____


Recibí documentación

Jefe de Información y Apoyo Logístico.

Fecha: _____

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 26 de 76

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100)


	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 27 de 76

5.2.1 PROPÓSITO


Apoyar a los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED, que no cuentan con el seguro facultativo, con un apoyo económico para el pago de gastos médicos mayores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), a fin de cubrir costos de atención médica, hospitalaria y la adquisición de medicamentos.

5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de reembolso o pago de gastos médicos por parte de los prestadores del servicio social educativo o de los beneficiarios del SED, mayores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), que reciban la Delegación Estatal o la Dirección de Apoyo a la Operación se enviarán mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando autorización para cubrir los pagos respectivos, con base en los documentos que se generen, siendo éstos por consultas médicas, cirugías, laboratorio, hospitalización o adquisición de medicamentos, radiografías, etc.
2. Para otorgar el pago o el reembolso de gastos médicos por enfermedad o accidente mayores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED deberán presentar en un máximo de 45 días naturales después del evento, por escrito, (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos) al Jefe de Información y Apoyo Logístico de la Delegación Estatal o Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación la siguiente documentación:
 - Solicitud por escrito del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Original de facturas o recibos de honorarios médicos con los registros fiscales vigentes, a nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Informe médico o historia clínica en caso de que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED haya requerido servicios quirúrgicos y hospitalarios.
 - Recetas originales expedidas por el médico tratante, las cuales no deberán incluir el costo de la consulta y contener: el nombre del médico, número de cédula profesional, domicilio, fecha, folio y firma del médico que la expide.
 - Original de facturas o notas, de adquisición de medicamentos prescritos y, cuando sea el caso, por la realización de estudios clínicos, con los registros fiscales vigentes expedidas a nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 28 de 76

- Las peticiones que se realicen para enfermedades o accidentes, deberán incluir el diagnóstico médico, especificando el tratamiento. Cuando la petición sea a causa de accidente, se indicará el lugar donde ocurrieron los hechos.
 - Para los casos en que el médico o el hospital expida un recibo por el total de servicios prestados, éste deberá contener el desglose de cada concepto, indicando el costo de cada uno, por ejemplo: renta diaria del cuarto, honorarios médicos, estudios clínicos, medicamentos, anestesistas, etc.
3. El Coordinador Académico, Auxiliar de Operación o Jefe de Programas Educativos de la Delegación Estatal que reciba la solicitud de reembolso o apoyo de gastos médicos, verificará que se encuentre completa la documentación que le entregan, sin tachaduras ni enmendaduras, que cumpla con los requisitos fiscales y de forma establecidos, antes de firmar de recibido. Si la documentación de gastos médicos que entrega el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED, no reúne los requisitos establecidos, no se le recibirá e informará de las inconsistencias que presenta, a efecto que a la brevedad proceda a su reposición o decida no incluirla en la solicitud de pago o reembolso correspondiente.
 4. El servidor público que reciba la solicitud deberá proceder en forma inmediata a entregarla al Jefe de Información y Apoyo Logístico, recabando el acuse respectivo.
 5. El Jefe de Información y Apoyo Logístico de las Delegaciones y el Jefe del Departamento del SED en el Distrito Federal, deberán integrar el expediente correspondiente de cada una de las solicitudes de reembolso o pago de apoyo económico de gastos médicos mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia del último convenio suscrito y en caso de los beneficiarios del SED la documentación que compruebe que no cuenta con seguro facultativo y se encuentra vigente en el SED (solicitud de incorporación al SED y la última constancia de estudios).
 6. El Jefe de Información y Apoyo Logístico será el responsable de revisar y verificar que documentos base, con los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos mayores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), reúnan todos los requisitos fiscales y que no presenten raspaduras o enmendaduras. Para las solicitudes presentadas en el D.F., será el Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación quien realice estas actividades.
 7. El Jefe de Información y Apoyo Logístico será responsable de revisar y verificar que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED se encuentre vigente en el servicio social educativo o en el SED. En ningún caso se atenderán peticiones de pago o reembolso de gastos médicos cuando hayan prescrito los

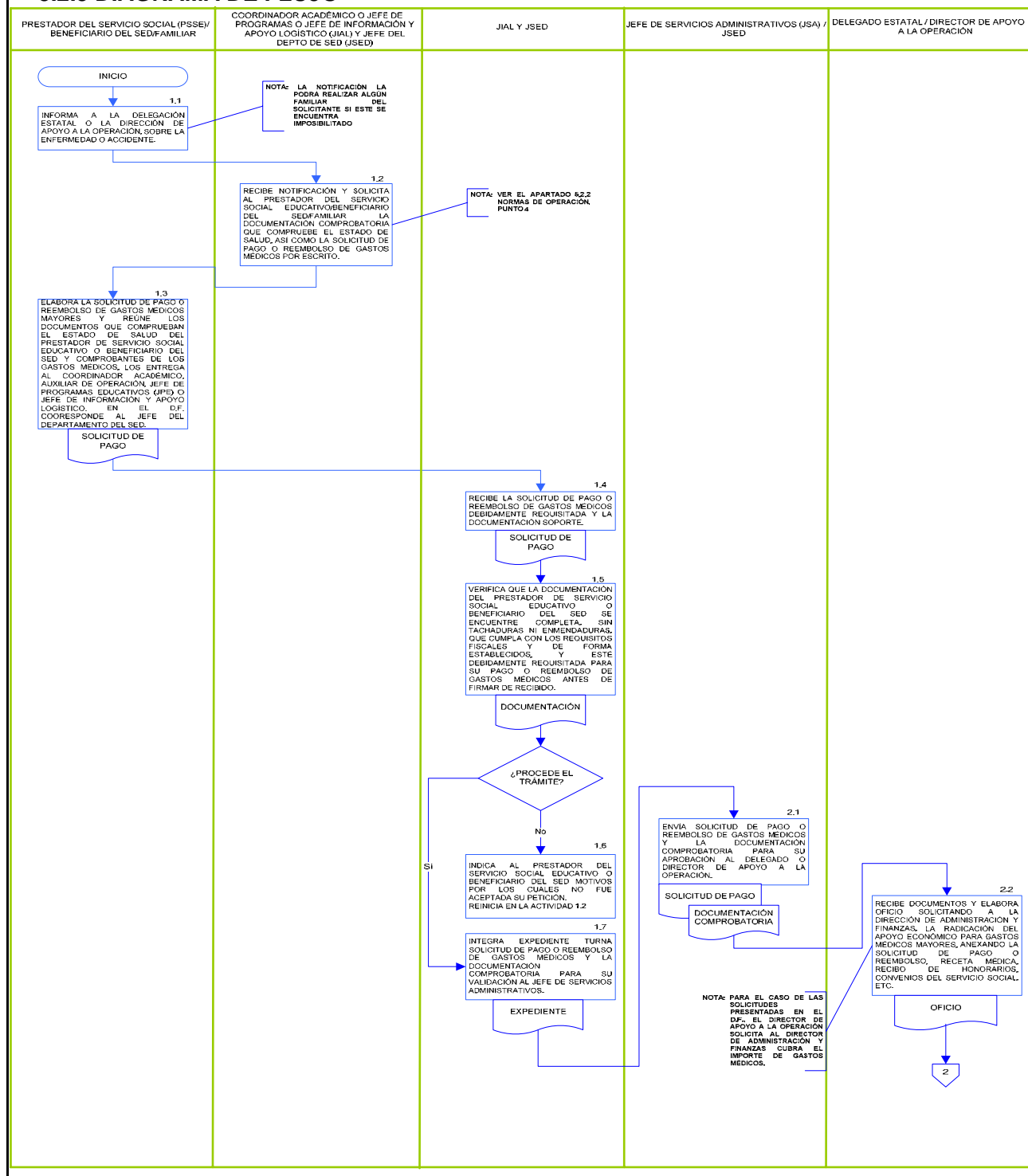
	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 29 de 76


derechos generados en el convenio. Las solicitudes presentadas en el Distrito Federal será responsabilidad del Jefe del Departamento del SED.

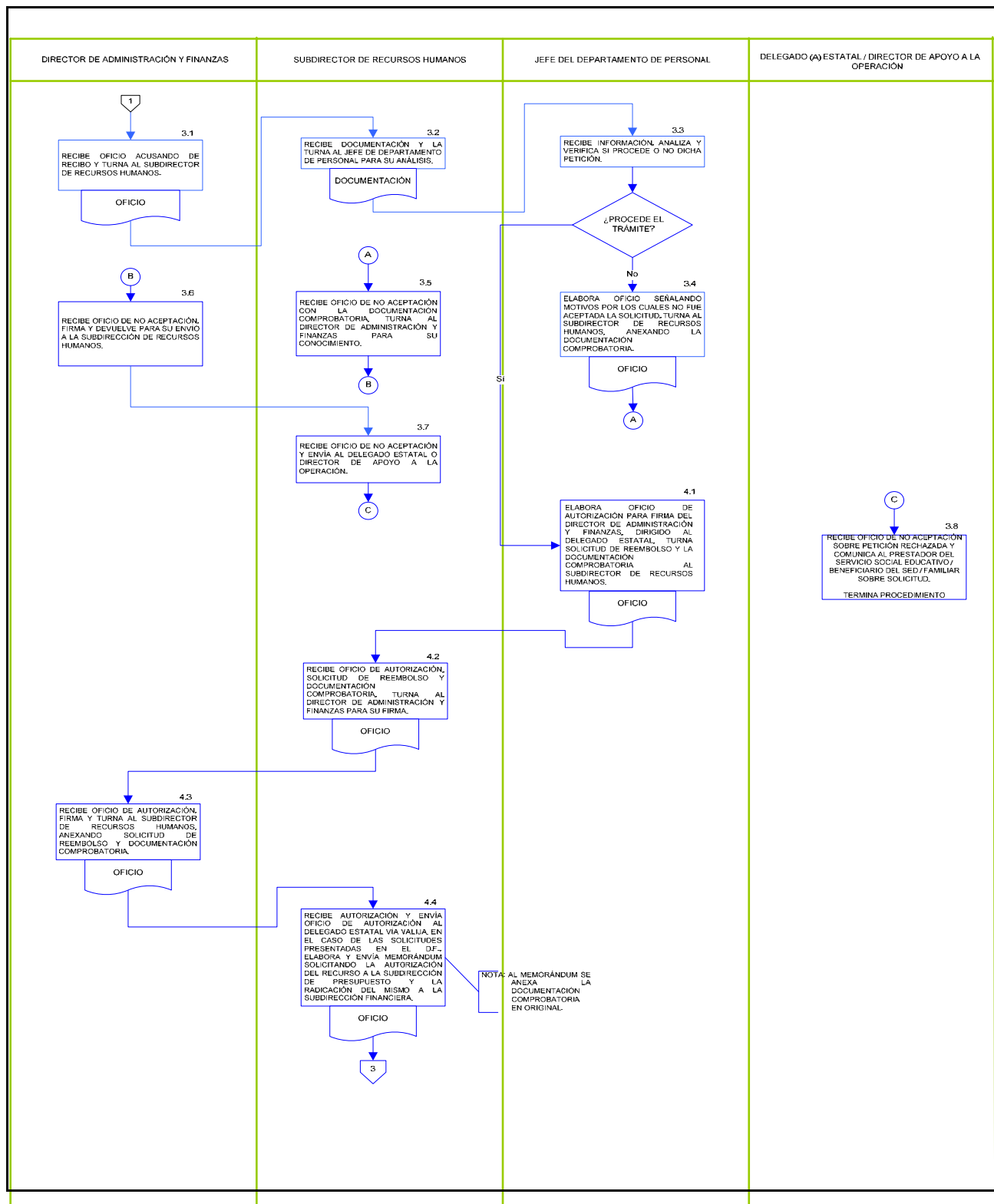
8. El Jefe de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento del SED en el D.F. serán los responsables de validar que la documentación presentada cumpla con la normatividad señalada y realizar los trámites necesarios para el pago o reembolso del apoyo económico.
9. El Jefe de Servicios Administrativos será responsable del envío a la Dirección de Administración y Finanzas, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación soporte que ampare gastos mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M. N.); en tanto que para las solicitudes presentadas en el D.F., corresponderá al Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación (DAO).
10. Cada Delegación y la DAO presentarán a la Dirección de Administración y Finanzas un informe mensual, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período, detallando el número de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED atendidos.
11. El Delegado y el Director de Apoyo a la Operación podrán tramitar pagos o reembolsos solicitados fuera de tiempo por este concepto, previa notificación al interesado para que en lo sucesivo presente su solicitud en el plazo establecido, ya que de persistir en esa conducta el reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
12. Será responsabilidad de las autoridades delegacionales observaciones de áreas fiscalizadoras que se deriven por desapego a los lineamientos que contiene este Manual, o bien por el uso indebido del presupuesto asignado para apoyos económicos de gastos médicos.

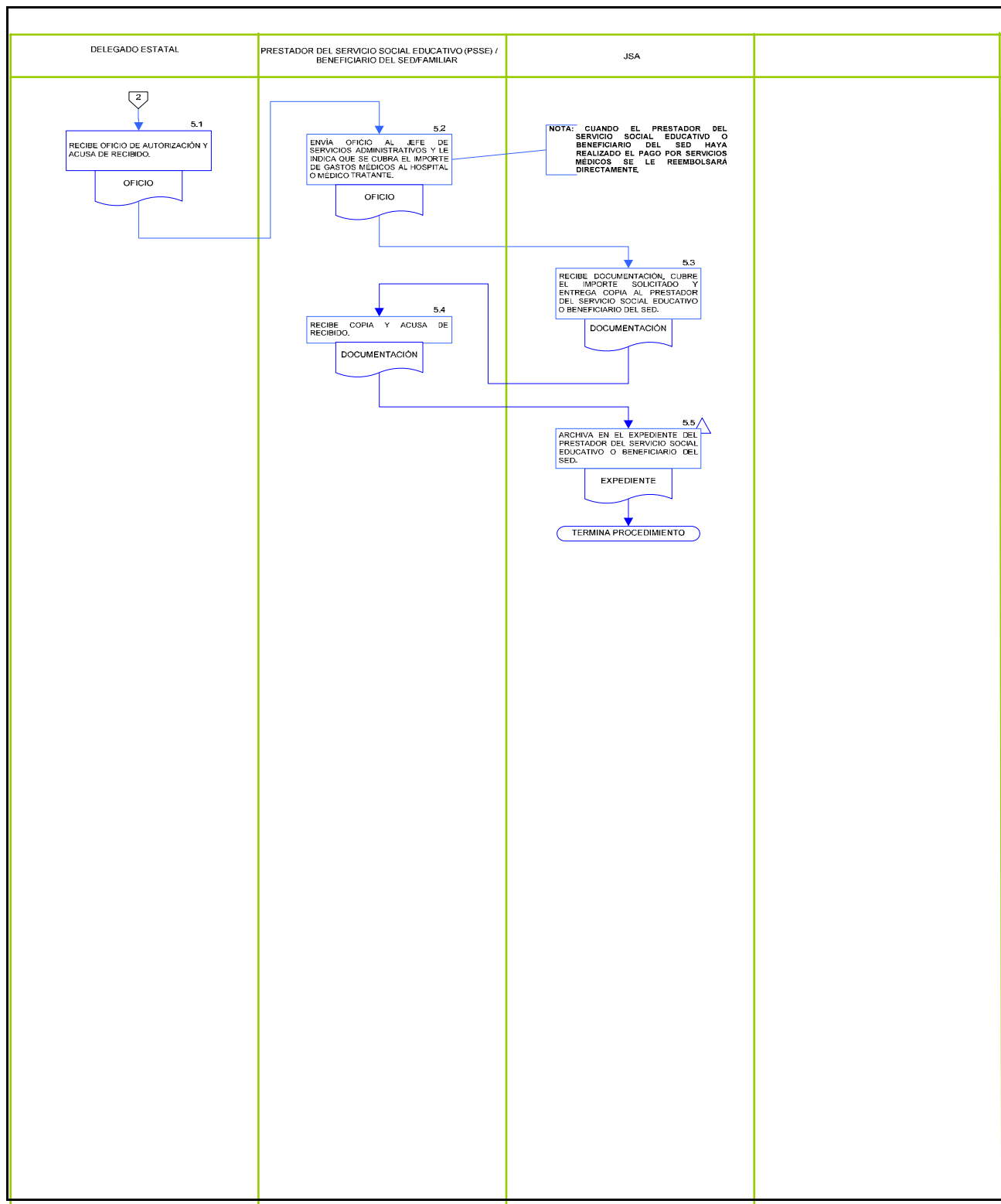
	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 30 de 76


5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
		Versión: Segunda	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)	MAYO 2012	Página 31 de 76







 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 33 de 76

5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
1.	Notificación de enfermedad o accidente	1.1	<p>Informa a la Delegación Estatal o Dirección de Apoyo a la Operación, sobre la enfermedad o accidente.</p> <p>Nota: La notificación (de manera verbal o por escrito) podrá realizarla algún familiar del solicitante si éste se encuentra imposibilitado.</p>	Prestador del Servicio Social Educativo (PSSE)/ Beneficiario del SED/Familiar
		1.2	<p>Recibe notificación y solicita al prestador del servicio social educativo/beneficiario del SED/familiar la documentación comprobatoria que compruebe el estado de salud, así como la solicitud de pago o reembolso de gastos médicos por escrito</p> <p>Nota: Ver el apartado 5.2.2 Normas de Operación, punto 4</p>	Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL) y Jefe del Dpto. de SED (JSED) PSSE/ Beneficiario del SED/Familiar
		1.3	<p>Elabora la solicitud de pago o reembolso de gastos médicos mayores y reúne los documentos que comprueban el estado de salud del prestador de servicio social educativo o beneficiario del SED y comprobantes de los gastos médicos, los entrega al Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos (JPE) o Jefe de Información y Apoyo Logístico. En el D.F. corresponde al Jefe del Departamento del SED.</p>	
		1.4	<p>Recibe la solicitud de pago o reembolso de gastos médicos debidamente requisitada y la documentación soporte.</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL)/JSED
		1.5	<p>Verifica que la documentación del prestador de servicio social educativo o beneficiario del SED se encuentre completa, sin tachaduras ni enmendaduras, que cumpla con los requisitos</p>	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 34 de 76



Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		1.6 fiscales y de forma establecidos, y esté debidamente requisitada para su pago o reembolso de gastos médicos antes de firmar de recibido. ¿Procede el trámite? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 1.7 Indica al prestador del servicio social o beneficiario del SED motivos por los cuales no fue aceptada su petición.	1.7 Reinicia en la actividad 1.2 Integra expediente, turna solicitud de pago o reembolso de gastos médicos y la documentación comprobatoria para su validación al Jefe de Servicios Administrativos.	
2.	Envío de información	2.1	Envía solicitud de pago o reembolso de gastos médicos y la documentación comprobatoria para su aprobación al Delegado o Director de Apoyo a la Operación.	Jefe de Servicios Administrativos (JSA)/JSED
		2.2	Recibe documentos y elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas, la radicación del apoyo económico para gastos médicos mayores, anexando la solicitud de pago o reembolso, receta médica, recibo de honorarios, convenios del servicio social, etc. Nota: Para el caso de las solicitudes presentadas en el D.F., el Director de Apoyo a la Operación solicita al Director de Administración y Finanzas cubra el importe de gastos médicos.	Delegado Estatal/ Director de Apoyo a la Operación
3.		3.1	Recibe oficio acusando de recibo y turna al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		3.2	Recibe documentación y turna al Jefe del Departamento de Personal para su análisis.	Subdirector de Recursos Humanos

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 35 de 76


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		3.3	<p>Recibe información analiza y verifica si procede o no dicha petición.</p> <p>¿Procede? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Pasa a la actividad 4.1</p>	Jefe del Departamento de Personal
		3.4	Elabora oficio señalando motivos por los cuales no fue aceptada la solicitud, turna al Subdirector de Recursos Humanos, anexando la documentación comprobatoria.	
		3.5	Recibe oficio de no aceptación con la documentación comprobatoria, turna al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.6	Recibe oficio de no aceptación, firma y devuelve para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		3.7	Recibe oficio de no aceptación y envía al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.8	<p>Recibe oficio de no aceptación sobre petición rechazada y comunica al prestador del servicio social educativo / beneficiario del SED/ familiar sobre solicitud.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Delegado Estatal / Director de Apoyo a la Operación
4.	Autorización del pago	4.1	Elabora oficio de autorización para firma del Director de Administración y Finanzas, dirigido al Delegado Estatal, turna solicitud de reembolso y la documentación comprobatoria al Subdirector de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Personal
		4.2	Recibe oficio de autorización, solicitud de reembolso y documentación comprobatoria, turna al Director de Administración y Finanzas para su firma.	Subdirector de Recursos Humanos

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES A \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 36 de 76

Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		4.3	Recibe oficio de autorización, firma y turna al Subdirector de Recursos Humanos, anexando solicitud de reembolso y documentación comprobatoria.	Director de Administración y Finanzas
		4.4	Recibe autorización y envía oficio de autorización al Delegado Estatal vía valija. En el caso de las solicitudes presentadas en el D.F., elabora y envía memorándum solicitando la autorización del recurso a la Subdirección de Presupuesto y la radicación del mismo a la Subdirección Financiera. Nota: Al memorándum se anexa la documentación comprobatoria en original.	Subdirector de Recursos Humanos
5.	Pago del apoyo	5.1	Recibe oficio de autorización y acusa de recibido.	Delegado Estatal
		5.2	Envía oficio al Jefe de Servicios Administrativos y le indica que se cubra el importe de gastos médicos al hospital o médico tratante. Nota: Cuando el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED haya realizado el pago por servicios médicos se le reembolsará directamente.	
		5.3	Recibe documentación, cubre el importe solicitado y entrega copia al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.	JSA
		5.4	Recibe copia y acusa de recibido.	PSSE/ Beneficiario del SED/Familiar
		5.5	Archiva en el expediente del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.	JSA
Termina Procedimiento				

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 37 de 76

5.3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO
POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS


	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 38 de 76

5.3.1 PROPÓSITO


Facilitar a los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) el trámite de reembolso o entrega del apoyo económico para la adquisición de prótesis, motivada por accidente durante la prestación del servicio social educativo o en su fase de beneficiario del SED.

5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN


- Para otorgar el apoyo económico para el pago o el reembolso de gastos para la adquisición de prótesis, **motivada por accidente durante la prestación del servicio social educativo o en su fase de beneficiario del SED**, los solicitantes deberán presentar en un máximo de 45 días naturales, a la fecha en que se determinó, por escrito, (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos) la necesidad de utilizar **prótesis** al Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos o Jefe de Información y Apoyo Logístico de la Delegación Estatal, o bien, Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación, la siguiente documentación:
 - Solicitud por escrito del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Originales de facturas o recibos de honorarios médicos con los registros fiscales vigentes, a nombre del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Historia clínica de la hospitalización y dictamen médico donde se especifiquen las características de la prótesis que es necesaria para el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Presupuesto que precise el importe de la adquisición de la prótesis.
 - Realizada la adquisición, factura que reúna los requisitos fiscales establecidos.
- El Coordinador Académico, Auxiliar de Operación o Jefe de Programas Educativos de la Delegación Estatal que reciba la solicitud de reembolso o entrega del apoyo económico para la adquisición de prótesis, deberá verificar que se encuentre completa la documentación que le entregan, sin tachaduras ni enmendaduras, que cumpla con los requisitos fiscales y de forma establecidos, antes de firmar de recibido. En caso que la documentación que entrega el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED no reúna los requisitos establecidos, no se le recibirá e informará de las inconsistencias que presenta, a efecto que a la brevedad proceda a su reposición correspondiente.

	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 39 de 76

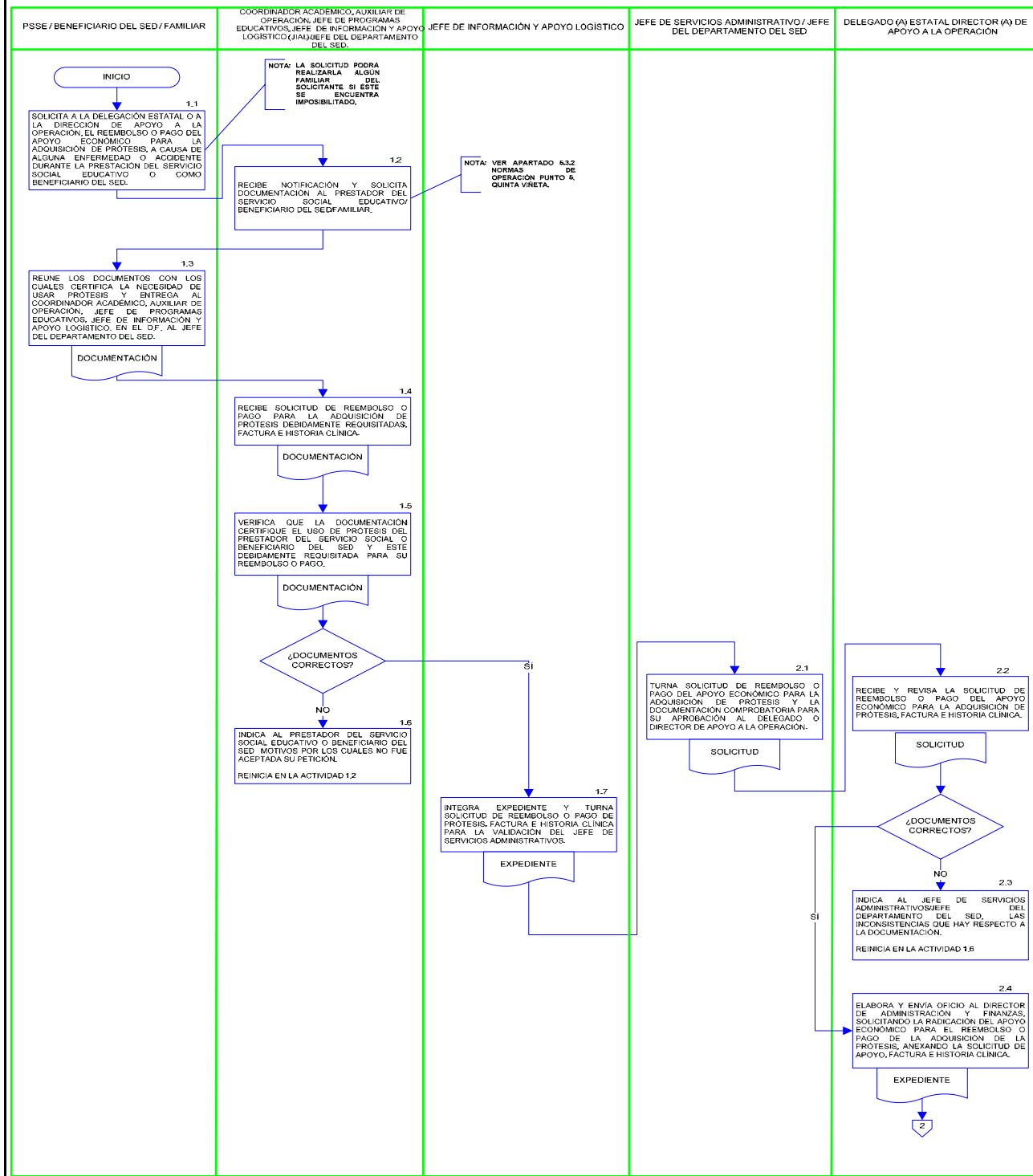
3. El servidor público que reciba la solicitud deberá proceder en forma inmediata a entregarla al Jefe de Información y Apoyo Logístico, recabando el acuse correspondiente. Para las solicitudes presentadas en el D.F., será el Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes (SED) de la Dirección de Apoyo a la Operación quien realice esta revisión.
4. El Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será el responsable de revisar y verificar los documentos que acompañan a la solicitud de reembolso o entrega de apoyo económico para la adquisición de prótesis, se encuentren debidamente requisitados y cumplan con las disposiciones fiscales correspondientes, así como investigar que el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED se encuentre vigente en el servicio social educativo o en el SED. En ningún caso se atenderán peticiones de reembolso o entrega de apoyo económico para la adquisición de prótesis cuando hayan prescrito los derechos generados en el último convenio suscrito. Cuando las solicitudes sean presentadas en el Distrito Federal será el Jefe del Departamento del SED responsable de estas actividades.
5. El Jefe de Información y Apoyo Logístico de las Delegaciones y el Jefe de Departamento del SED en Distrito Federal, deberán integrar el expediente correspondiente de cada una de las solicitudes de reembolso o de apoyo económico de adquisición de prótesis, anexando en caso de los beneficiarios del SED la documentación que compruebe que no cuenta con seguro facultativo y se encuentra vigente en el SED (solicitud de incorporación al SED y la última constancia de estudios).
6. El Jefe de Servicios Administrativos será el responsable de validar que la documentación presentada cumpla con la normatividad señalada y realizar los trámites necesarios para el reembolso o entrega del apoyo económico para la adquisición de prótesis.
7. Para atender las peticiones de los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED, relativas al reembolso o entrega del apoyo económico para la adquisición de prótesis, será necesario solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
8. El Delegado deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, para cubrir a los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED, o bien, a la persona designada por ellos para realizar el trámite de reembolso o entrega del apoyo económico para cubrir el costo de la (s) prótesis.
9. El importe del apoyo económico será determinado por el CONAFE de acuerdo con su suficiencia presupuestal.
10. El Director de Administración y Finanzas autorizará los pagos o reembolsos respectivos, de conformidad a los documentos que se generen por concepto de prótesis, apegándose a lo estipulado en esta normatividad.

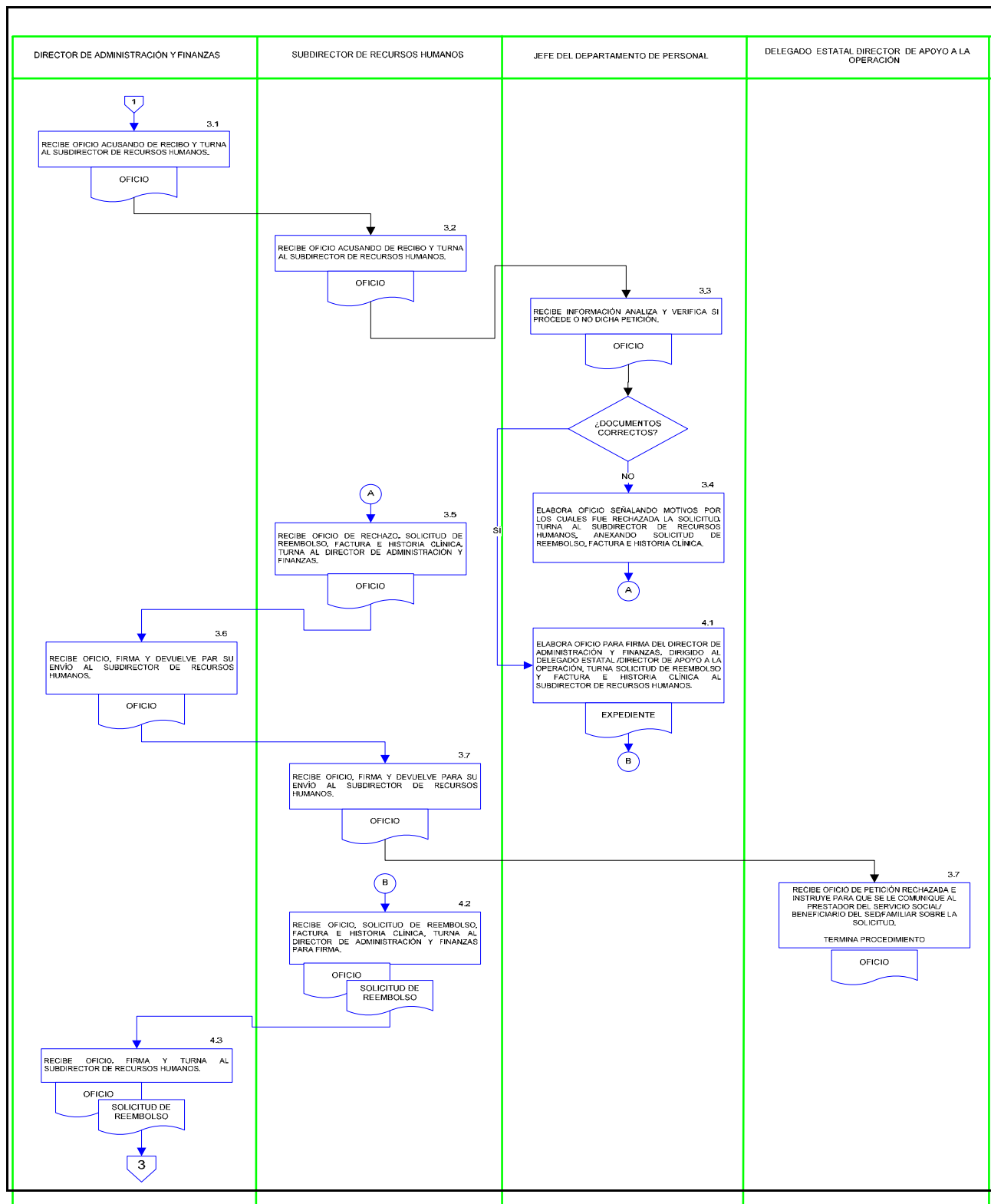
	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 40 de 76

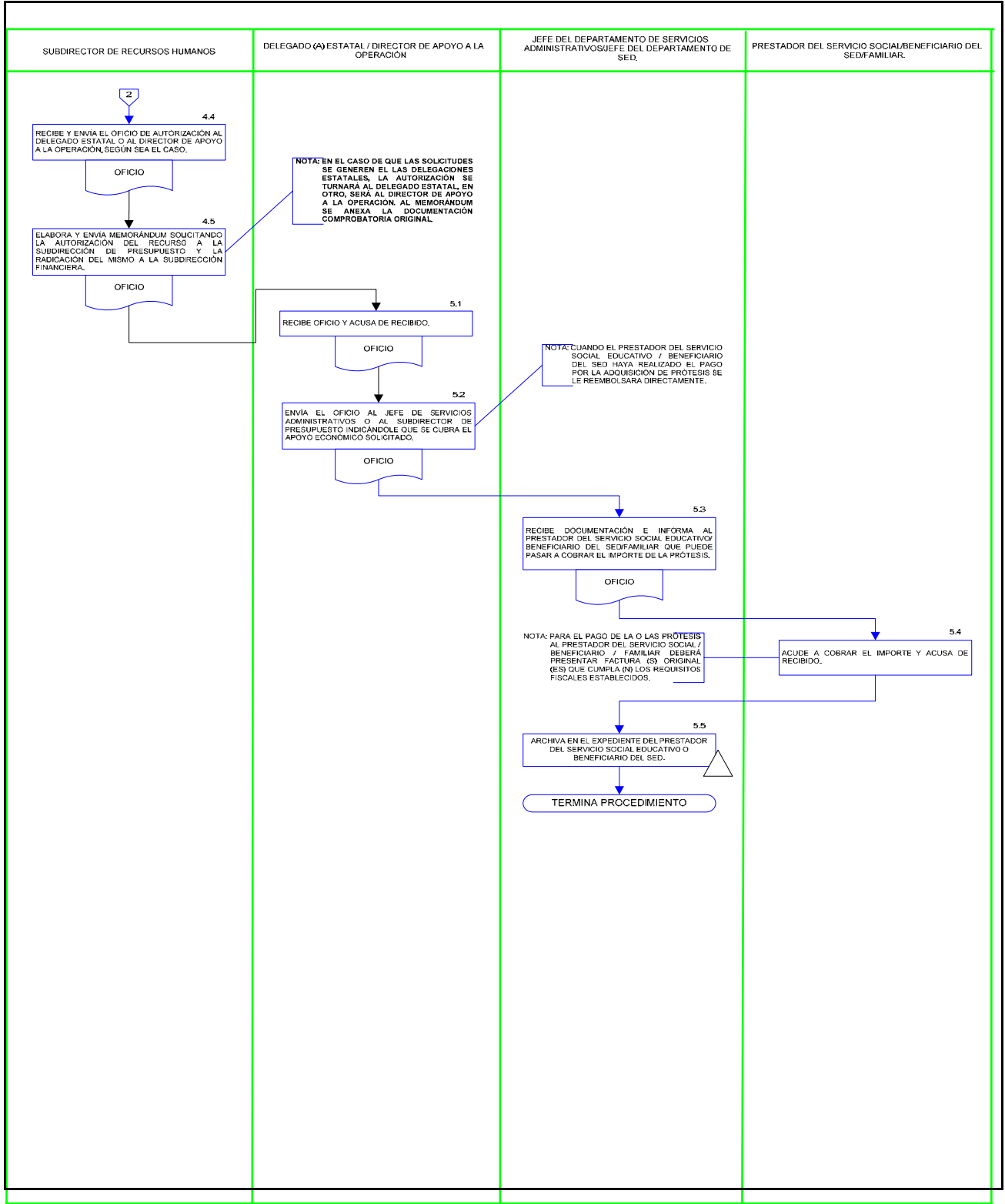
11. Cada Delegación y el Director de Apoyo a la Operación presentarán a la Dirección de Administración y Finanzas un informe mensual, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período, detallando el número de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED atendidos.
12. El Delegado y Director de Apoyo a la Operación podrán tramitar reembolsos o entrega de apoyos económicos solicitados fuera de tiempo por este concepto, previa notificación al interesado que el reembolso o el apoyo económico estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
13. Será responsabilidad de las Delegaciones Estatales y de la Dirección de Apoyo a la Operación las observaciones de las áreas fiscalizadoras que se deriven por desapego a los lineamientos que contiene este Manual, o bien por el uso indebido del presupuesto asignado para apoyos económicos por la adquisición de prótesis.


	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 41 de 76

5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO









 SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 44 de 76

5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
1.	Notificación de enfermedad o accidente	1.1	Solicita a la Delegación Estatal o Dirección de Apoyo a la Operación, el reembolso o pago del apoyo económico para la adquisición de prótesis, a causa de alguna enfermedad o accidente durante la prestación del servicio social educativo o como beneficiario del SED. Nota: La solicitud podrá realizarla algún familiar del solicitante si éste se encuentra imposibilitado.	Prestador del Servicio Social Educativo (PSSE)/ Beneficiario del SED/Familiar
		1.2	Recibe notificación y solicita documentación al prestador del servicio social educativo/beneficiario del SED/familiar. Nota: Ver apartado 5.3.2 Normas de operación punto 5, quinta viñeta.	Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe (a) de Información y Apoyo Logístico (JIAL)/Jefe del Departamento del SED.
		1.3	Reúne los documentos con los cuales certifica la necesidad de usar prótesis y entrega al Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico. En el D.F. al Jefe del Departamento del SED.	PSSE/Beneficiario del SED/ Familiar
		1.4	Recibe solicitud de reembolso o pago para la adquisición de prótesis debidamente requisitadas, factura e historia clínica.	Coordinador Académico, Auxiliar de Operación, Jefe de Programas Educativos, Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL)/ Jefe del Departamento del SED.
		1.5	Verifica que la documentación certifique el uso	

 SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 45 de 76


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
			de prótesis del prestador del servicio social o beneficiario del SED y la solicitud esté debidamente requisitada para su pago o reembolso. ¿Documentos correctos? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 2.1	
		1.6	Indica al prestador del servicio social o beneficiario del SED motivos por los cuales no fue aceptada su petición. Reinicia en la actividad 1.2	
		1.7	Integra expediente y turna solicitud de reembolso o pago de prótesis, factura e historia clínica para la validación del Jefe de Servicios Administrativos.	Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
2.	Envío de información	2.1	Turna solicitud de reembolso o pago del apoyo económico para la adquisición de prótesis y la documentación comprobatoria para su aprobación al Delegado o Director de Apoyo a la Operación.	Jefe de Servicios Administrativos/ Jefe del Departamento del SED.
		2.2	Recibe y revisa la solicitud de reembolso o pago del apoyo económico para la adquisición de prótesis, factura e historia clínica. Documentación correcta? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 2.4	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		2.3	Indica al Jefe de Servicios Administrativos / Jefe del Departamento del SED, las inconsistencias que hay respecto a la documentación. Reinicia en la actividad 1.6	
		2.4	Elabora y envía oficio al Director de Administración y Finanzas, solicitando la radicación del apoyo económico para el	

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 46 de 76


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
			reembolso o pago de la adquisición de la prótesis, anexando la solicitud de apoyo, factura e historia clínica.	
3.	Análisis de información	3.1	Recibe oficio acusando de recibo y turna al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		3.2	Recibe documentación y turna al Jefe del Departamento de Personal.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.3	Recibe información analiza y verifica si procede o no dicha petición. ¿Procede? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Pasa a la actividad 4.1	Jefe del Departamento de Personal
		3.4	Elabora oficio señalando motivos por los cuales fue rechazada la solicitud, turna al Subdirector de Recursos Humanos, anexando solicitud de reembolso, factura e historia clínica.	
		3.5	Recibe oficio de rechazo, solicitud de reembolso, factura e historia clínica, turna al Director de Administración y Finanzas.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.6	Recibe oficio, firma y devuelve para su envío al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas.
		3.7	Recibe oficio y envía al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.8	Recibe oficio de petición rechazada e instruye para que se le comunique al prestador del servicio social/beneficiario del SED/familiar sobre la solicitud. Termina Procedimiento	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
4.	Autorización del pago	4.1	Elabora oficio para firma del Director de Administración y Finanzas, dirigido al Delegado Estatal /Director de Apoyo a la Operación, turna solicitud de reembolso, factura e historia clínica al Subdirector de	Jefe del Departamento de Personal

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 47 de 76


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
			Recursos Humanos.	
		4.2	Recibe oficio, solicitud de reembolso, factura e historia clínica, turna al Director de Administración y Finanzas para firma.	Subdirector de Recursos Humanos
		4.3	Recibe oficio, firma y turna al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		4.4	Recibe y envía el oficio de autorización al Delegado Estatal o al Director de Apoyo a la Operación, según sea el caso.	Subdirector de Recursos Humanos
		4.5	Elabora y envía memorándum solicitando la autorización del recurso a la Subdirección de Presupuesto y la radicación del mismo a la Subdirección Financiera. Nota: En el caso de que las solicitudes se generen en las Delegaciones Estatales, la autorización se turnará al Delegado Estatal, en otro, será al Director de Apoyo a la Operación. Al memorándum se anexa la documentación comprobatoria original.	
5.	Pago de apoyo	5.1	Recibe oficio y acusa de recibido.	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		5.2	Envía el oficio al Jefe de Servicios Administrativos o al Subdirector de Presupuesto indicándole que se cubra el apoyo económico solicitado. Nota: Cuando el prestador del servicio social educativo/beneficiario del SED haya realizado el pago por la adquisición de prótesis se le reembolsará directamente.	
		5.3	Recibe documentación e informa al prestador del servicio social educativo/beneficiario del SED/familiar que puede pasar a cobrar el importe de la (s) prótesis.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos /Jefe del Departamento de SED.

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 48 de 76

	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
		5.4	<p>Acude a cobrar el importe y acusa de recibido.</p> <p>Nota: Para el pago de la o las prótesis al prestador del servicio social educativo /beneficiario/familiar deberá presentar factura (s) original(es) que cumpla(n) los requisitos fiscales establecidos.</p>	Prestador del Servicio Social Educativo / Beneficiario del SED/familiar.
		5.5	<p>Archiva en el expediente del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Depto del SED

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 49 de 76

5.4 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE


	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 50 de 76

5.4.1 PROPÓSITO

Apoyar a los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED, en el otorgamiento del apoyo económico en caso de incapacidad total permanente por enfermedad o accidente, así como facilitar el mecanismo para la obtención del mismo.

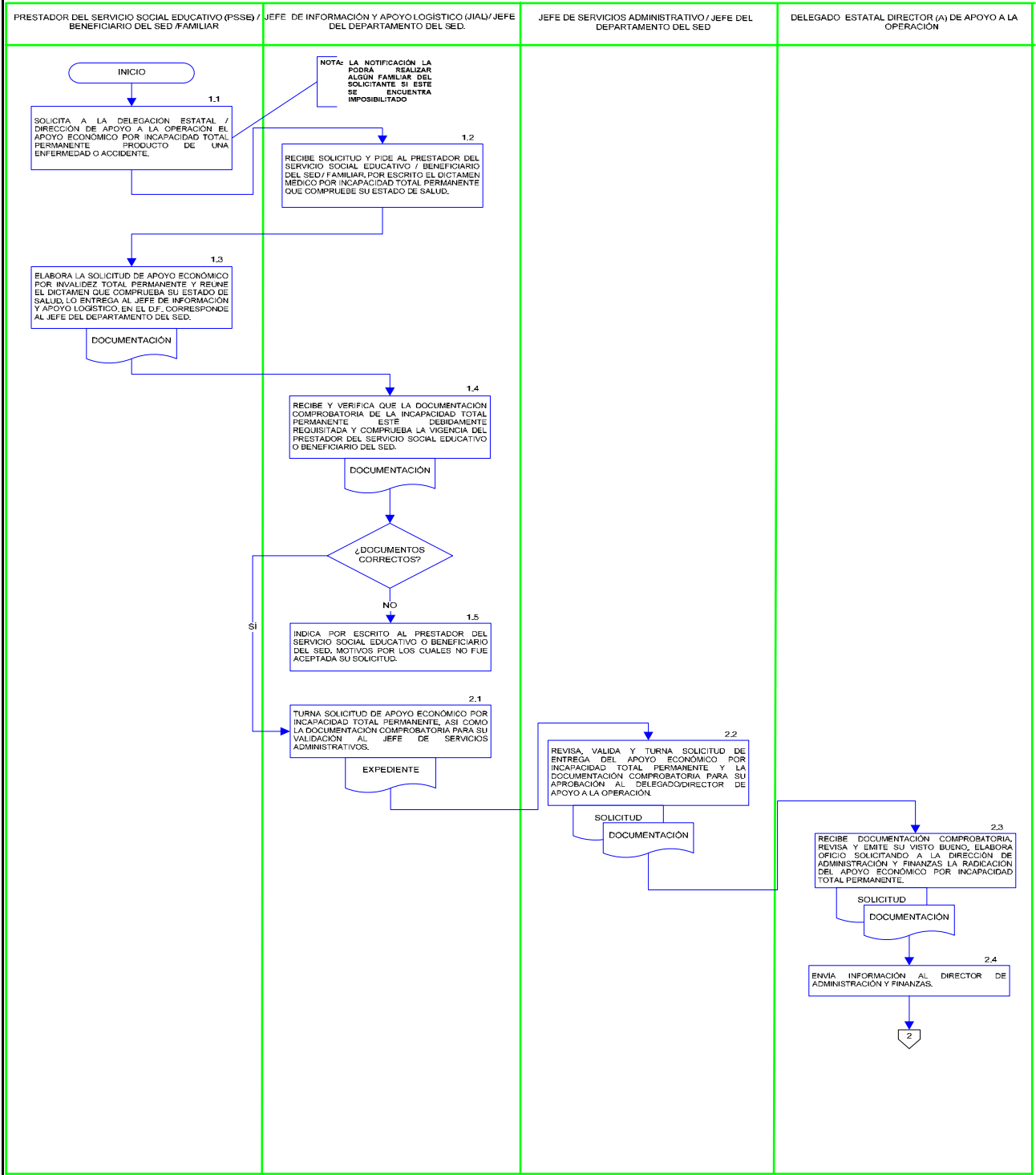
5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

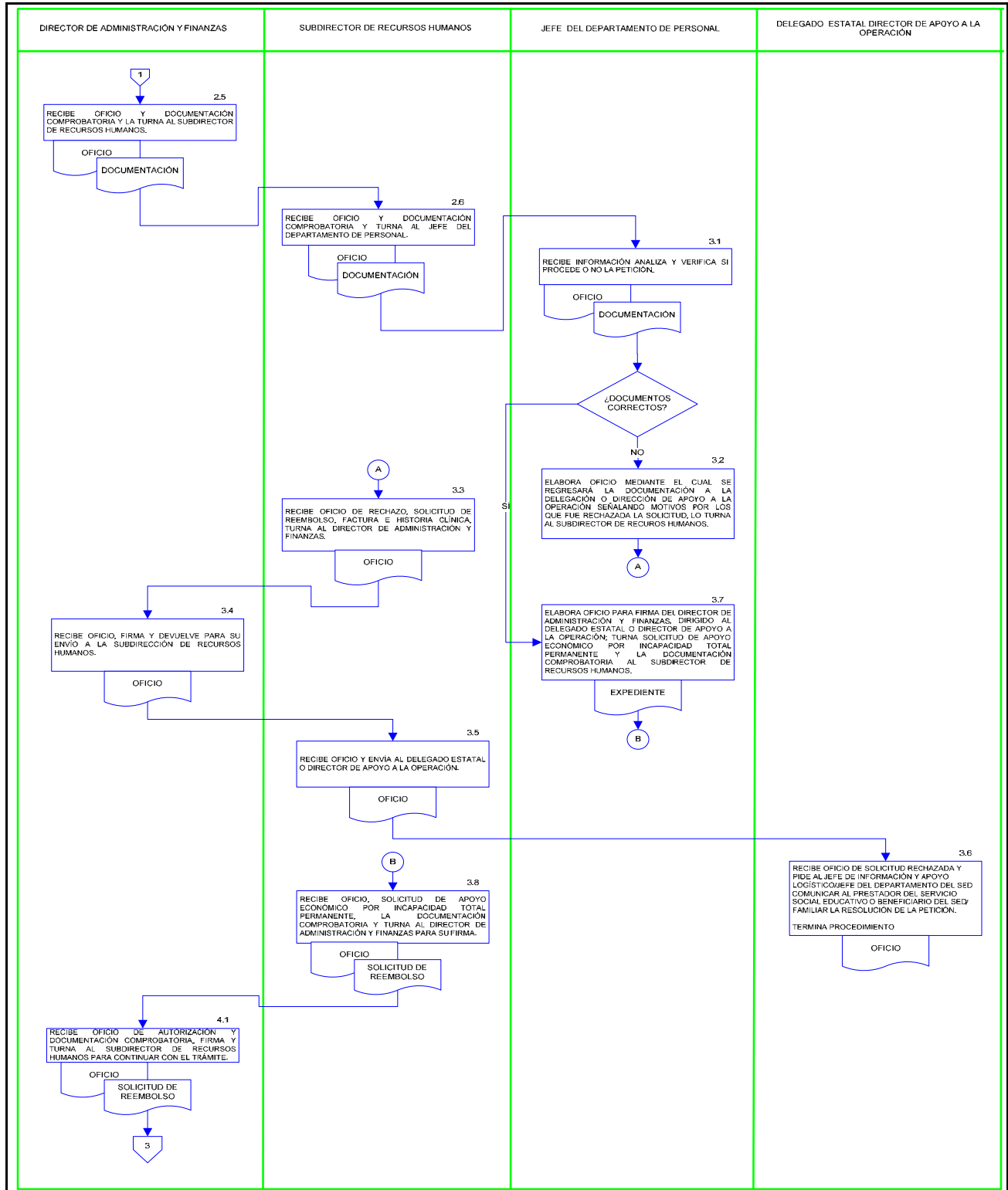
1. Para otorgar el apoyo económico por incapacidad total permanente los prestadores del servicio social educativo y los beneficiarios del SED, deberán presentar en un máximo de 45 días naturales a la fecha en que se dictamine por institución de salud pública o privada, la incapacidad total del interesado.
2. El apoyo por incapacidad total permanente se pagará en una sola exhibición al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED, por lo que será necesario verificar que el último convenio de prestación del servicio social se encuentre vigente.
3. Para el pago del apoyo económico por incapacidad total permanente deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito del prestador del servicio social o beneficiario del SED dirigido al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos).
 - Dictamen médico por incapacidad total permanente emitido por una instancia de salud pública o privada reconocida en la entidad federativa o del Distrito Federal, con el nombre del doctor que haya atendido al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED, número de cédula profesional, domicilio, fecha y lugar de expedición, causa que origina la incapacidad total, ya sea por enfermedad o accidente, acaecido durante la prestación del servicio social educativo o en la fase de beneficiario del SED.
 - Copia del último convenio del servicio social educativo celebrado con el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
4. En el caso de los beneficiarios del SED, se requiere documentación que compruebe su vigencia (solicitud de incorporación al SED y la última constancia de estudios).
5. El Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será el responsable de revisar y verificar los documentos con base en los cuales se solicita el apoyo económico por incapacidad total permanente.
6. El Jefe de Servicios Administrativos o Jefe del Departamento del SED, serán los responsables de validar que la documentación presentada cumpla con la normatividad señalada y realizar los trámites necesarios para el pago del apoyo económico.

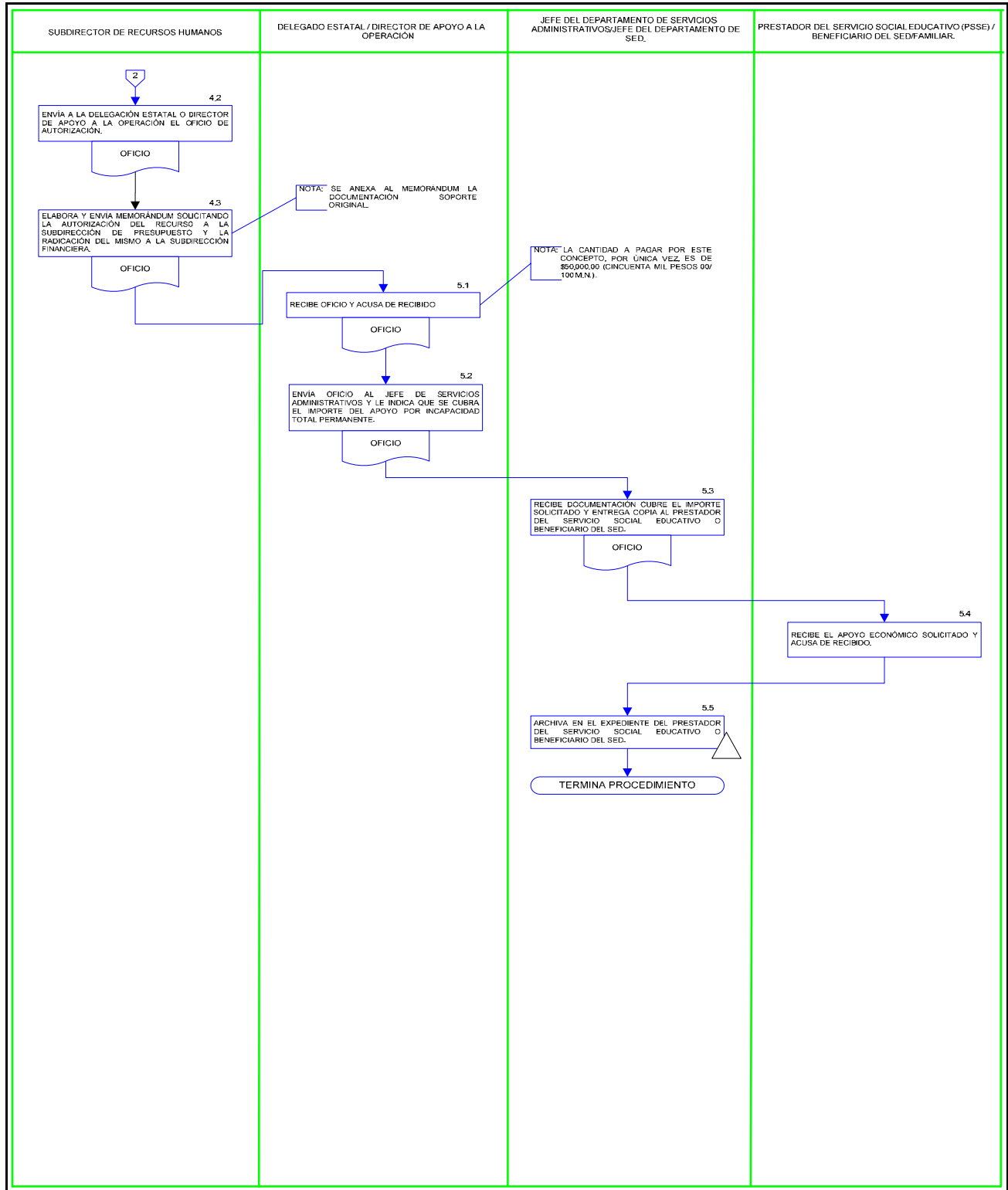
	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 51 de 76


7. Para atender las peticiones de los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED, relativas al apoyo económico por incapacidad total, el Delegado o Director de Apoyo a la Operación deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Se deberá integrar en el Departamento de Servicios Administrativos o Departamento de Estudios a Docentes, según sea el caso, un expediente por cada uno de los casos de apoyos económicos por incapacidad total permanente, solicitados por los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED o, en su caso, las personas designadas por ellos.
9. En las Delegaciones se deberán realizar las entregas de los apoyos económicos correspondientes, una vez que se reciba la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, por incapacidad total permanente, consistente en la entrega por única vez de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
10. Cada Delegación y el Director de Apoyo a la Operación presentarán a la Dirección de Administración y Finanzas un informe mensual, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período, detallando el número de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED atendidos.
11. El Delegado y el Director de Apoyo a la Operación podrán tramitar solicitudes de apoyos por incapacidad total permanente fuera de tiempo por este concepto, previa notificación al interesado que la autorización estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
12. Será responsabilidad de las autoridades delegacionales y Dirección de Apoyo a la Operación observaciones de áreas fiscalizadoras que se deriven por desapego a los lineamientos que contiene este Manual, o bien por el uso indebido del presupuesto asignado para apoyos económicos por gastos de incapacidad total permanente.

5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO









	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 55 de 76

5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
1.	Notificación de incapacidad total o permanente por enfermedad o accidente	1.1	Solicita a la Delegación Estatal/Dirección de Apoyo a la Operación el apoyo económico por incapacidad total producto de una enfermedad o accidente. <i>Nota: La notificación podrá realizarla algún familiar del solicitante si éste se encuentra imposibilitado.</i>	Prestador del Servicio Social Educativo (PSSE) / Beneficiario del SED / Familiar
		1.2	Recibe solicitud y pide al prestador del servicio social educativo / beneficiario del SED / familiar por escrito el dictamen médico por incapacidad total permanente que compruebe su estado de salud.	Jefe de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Departamento del SED
		1.3	Elabora la solicitud de apoyo económico por invalidez total permanente y reúne el dictamen médico que comprueba su estado de salud, lo entrega al Jefe de Información y Apoyo Logístico. En el D.F. corresponde al Jefe del Departamento del SED.	PSSE / Beneficiario del SED / Familiar
		1.4	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria de la incapacidad total permanente esté debidamente requisitada y verifica la vigencia del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED. ¿Procede la solicitud? No. Continúa en la siguiente actividad. Sí. Continúa en la actividad 2.1	Jefe de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Departamento del SED
		1.5	Indica por escrito al prestador del servicio social o beneficiario del SED, motivos por los cuales no fue aceptada su solicitud.	
2.	Envío de información	2.1	Turna solicitud de apoyo económico por incapacidad total permanente, así como la documentación comprobatoria para su validación al Jefe de Servicios Administrativos.	Jefe de Información y Apoyo Logístico

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 56 de 76

	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
		2.2	Revisa, valida y turna solicitud de entrega del apoyo económico por incapacidad total permanente y la documentación comprobatoria para su aprobación al Delegado/Director de Apoyo a la Operación.	Jefe de Servicios Administrativos / Jefe del Departamento del SED
		2.3	Recibe documentación comprobatoria, revisa y emite su visto bueno, elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la radicación del apoyo económico por incapacidad total permanente.	Delegado Estatal / Director de Apoyo a la Operación
		2.4	Envía información al Director de Administración y Finanzas.	
		2.5	Recibe oficio y documentación comprobatoria y la turna al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		2.6	Recibe oficio y documentación comprobatoria y turna al Jefe del Departamento de Personal.	Subdirector de Recursos Humanos
3.	Análisis de información	3.1	Recibe información analiza y verifica si procede o no la petición. ¿Procede? No. Continúa en la siguiente actividad. Sí. Pasa a la actividad 3.7	Jefe del Departamento de Personal
		3.2	Elabora oficio mediante el cual se regresará la documentación a la Delegación o Dirección de Apoyo a la Operación, señalando motivos por los que fue rechazada la solicitud.	
		3.3	Recibe oficio de rechazo, solicitud de reembolso, factura e historia clínica, turna al Director de Administración y Finanzas.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.4	Recibe oficio, firma y devuelve para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas


	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 57 de 76

	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
		3.5	Recibe oficio y envía al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.6	Recibe oficio de solicitud rechazada y requiere al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del SED comunicar al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED / familiar la resolución de la petición. Termina Procedimiento	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		3.7	Elabora oficio para firma del Director de Administración y Finanzas, dirigido al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación, turna solicitud de apoyo económico por incapacidad total permanente y la documentación comprobatoria al Subdirector de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Personal
		3.8	Recibe oficio, solicitud de apoyo económico por incapacidad total permanente y la documentación comprobatoria y turna al Director de Administración y Finanzas para su firma.	Subdirector de Recursos Humanos
4.	Autorización del pago	4.1	Recibe oficio de autorización y documentación comprobatoria, firma y turna al Subdirector de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	Director de Administración y Finanzas
		4.2	Envía a la Delegación Estatal o Director de Apoyo a la Operación el oficio de autorización. Nota: Se anexa al memorándum la documentación soporte original.	Subdirector de Recursos Humanos
		4.3	Elabora y envía memorándum solicitando la autorización del recurso a la Subdirección de Presupuesto y la radicación del mismo a la Subdirección Financiera.	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 58 de 76

	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
5.	Pago de apoyo	5.1	Recibe oficio y acusa de recibido. Nota: La cantidad a pagar en este concepto, por única vez, es de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		5.2	Envía oficio al Jefe de Servicios Administrativos y le indica cubrir el importe del apoyo por incapacidad total permanente.	
		5.3	Recibe documentación cubre el importe solicitado y entrega copia al prestador del servicio social o beneficiario del SED.	Jefe de Servicios Administrativos
		5.4	Recibe el apoyo económico solicitado y acusa de recibido.	PSSE / Beneficiario del SED
		5.5	Archiva en el expediente del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.	Jefe de Servicios Administrativos / Jefe del Departamento de SED
			Termina Procedimiento	

5.5 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL


 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONOMICO POR GASTOS DE FUNERAL	Versión: Segunda	
		MAYO 2012	Página 60 de 76

5.5.1 PROPÓSITO

Apoyar a la persona que designe el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED en caso de fallecimiento.

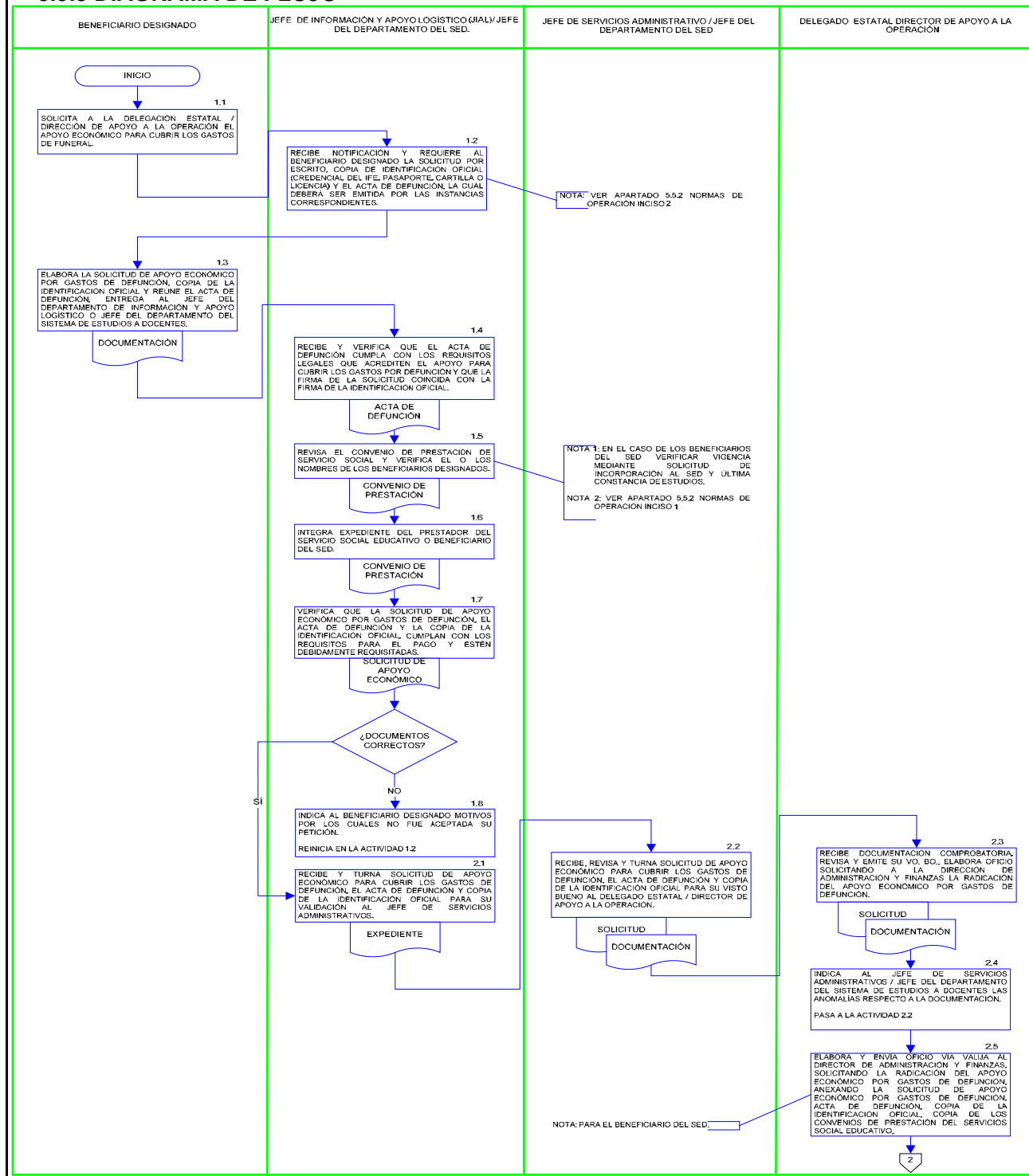
5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

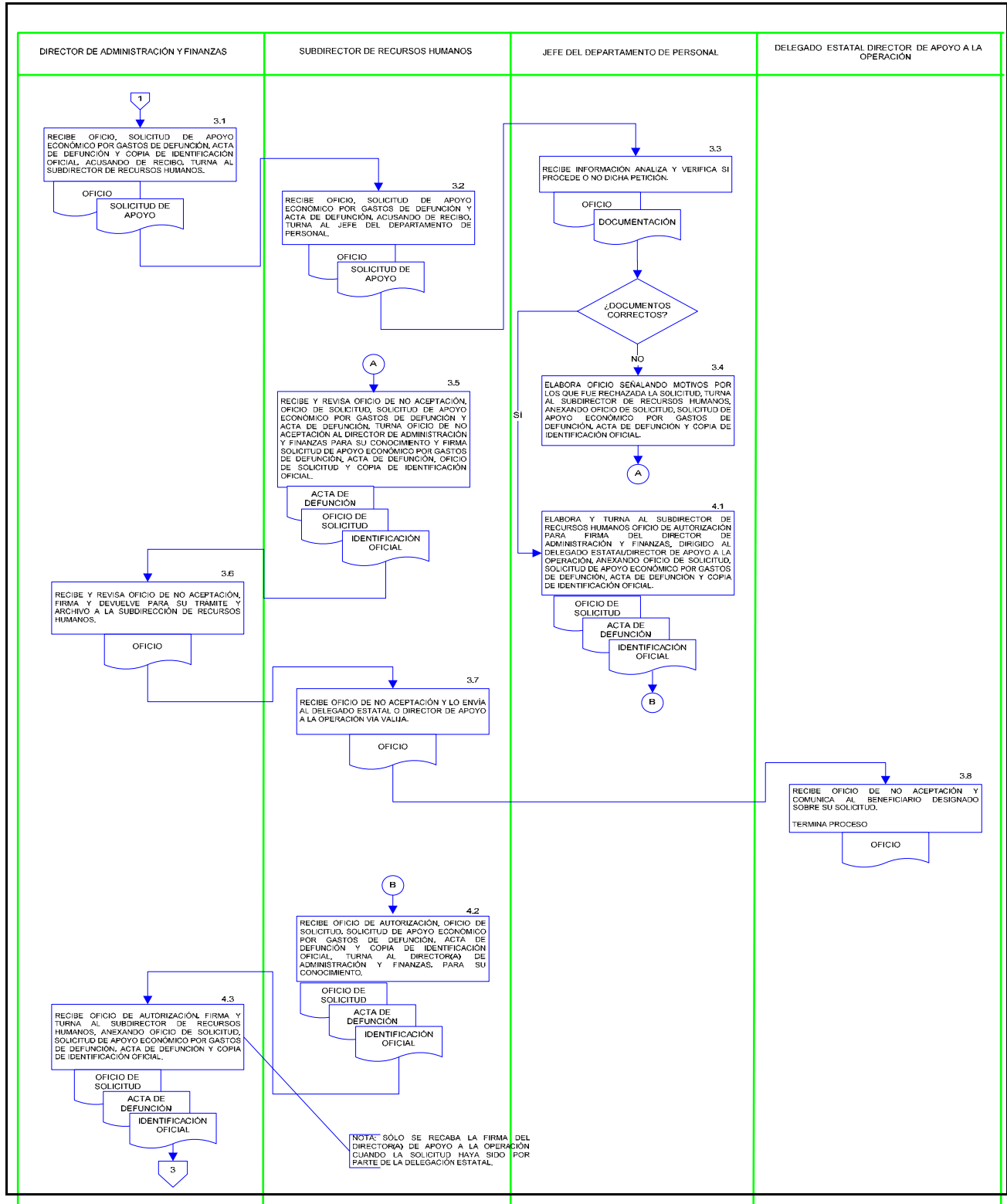
1. Las Delegaciones del Consejo dispondrán de una asignación presupuestal anual, destinada a la atención de las solicitudes de los prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED, para los apoyos económicos de gastos médicos. Esta asignación servirá también para atender las peticiones de apoyo de gastos de funeral (se anexa formato: Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos), por parte de las personas mayores de edad designadas en el último convenio celebrado entre el CONAFE y el prestador del servicio social educativo o la designación que haya hecho por escrito posteriormente. El apoyo económico consistente en la entrega, por única vez, de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
2. Para atender las peticiones por parte de los designados por los prestadores del servicio social educativo o beneficiarios del SED que fallezcan, el Delegado o Director de Apoyo a la Operación deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Para cubrir este apoyo es necesario que la persona designada presente, en un máximo de 45 días naturales después de que se suscite la defunción, lo siguiente:
 - Solicitud por escrito de la persona designada que aparece en el último convenio de prestación del servicio social educativo o por escrito con posterioridad a éste.
 - Acta de defunción del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
 - Identificación oficial de la persona mayor de edad designada (Credencial del IFE, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar).
 - Copia del CURP.
4. El Jefe de Información y Apoyo Logístico (JIAL) y el Jefe del Departamento del SED, serán los responsables de revisar y verificar que los documentos con base en los cuales se solicita el apoyo económico para cubrir los gastos de funeral, no presenten alteraciones, tachaduras ni enmendaduras. Asimismo, investigar que el convenio se encuentre vigente y la firma de la solicitud sea igual a la de identificación oficial, e integrar un expediente con los documentos antes citados, así como copia del último convenio suscrito por el CONAFE y el finado, el cual deberá ser turnado al Jefe de Servicios Administrativos para el trámite de entrega del apoyo económico a la persona designada. En el D.F. será el Jefe del Departamento del SED la persona responsable.

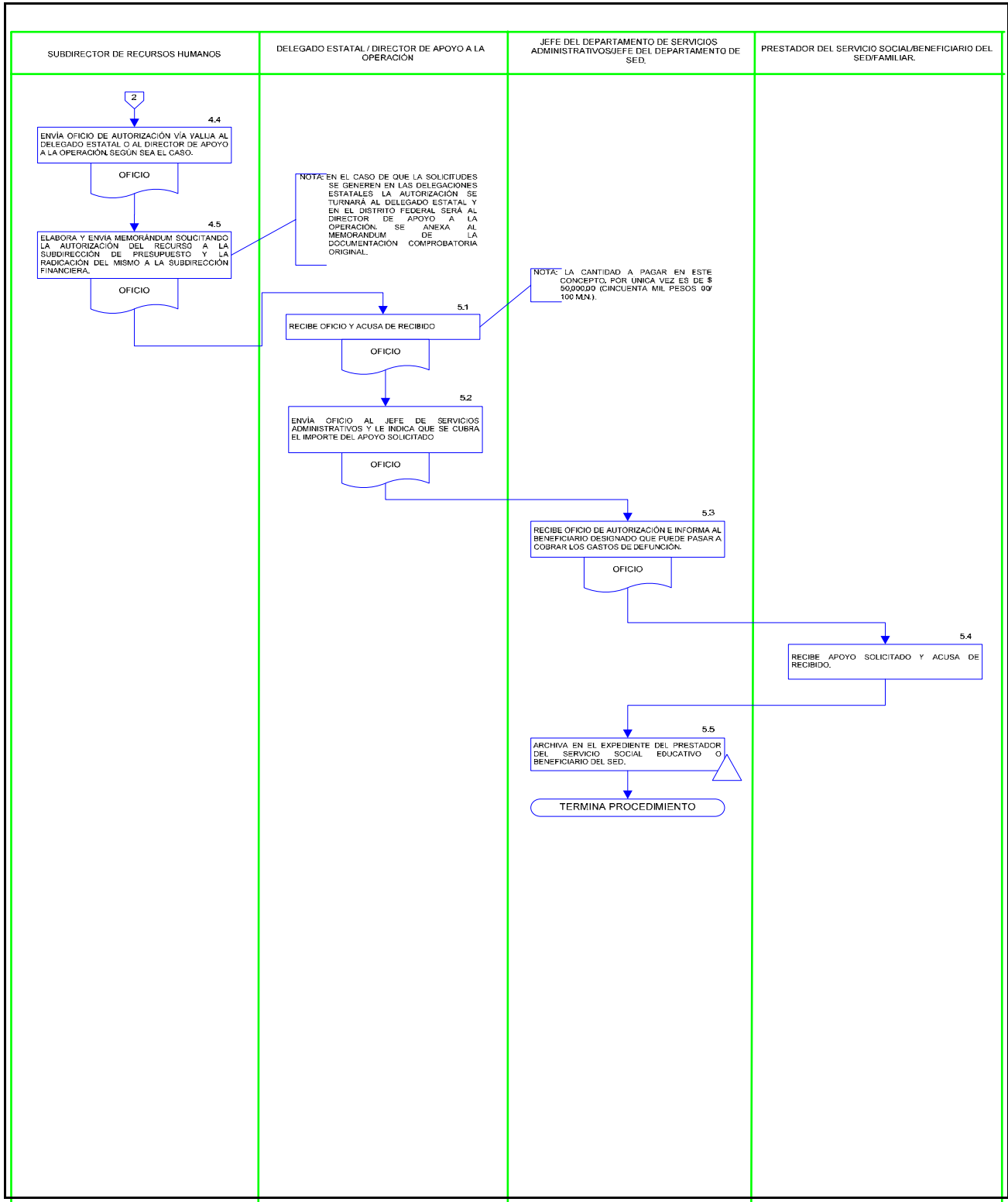
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONOMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 61 de 76


5. El Jefe de Servicios Administrativos será el responsable de validar que la documentación presentada cumpla con la normatividad señalada y realizar los trámites necesarios para la entrega del apoyo económico.
6. Las peticiones de apoyos económicos para el pago de gastos de funeral se deberán atender durante la vigencia de los derechos del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
7. En las Delegaciones se deberán realizar las entregas de apoyos económicos por defunción, una vez que se reciba la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el cual consiste en la entrega por única vez de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
8. Cada Delegación y el Director de Apoyo a la Operación presentarán a la Dirección de Administración y Finanzas un informe mensual, indicando el total de los recursos presupuestales ejercidos durante el período, detallando el número de prestadores del servicio social educativo y beneficiarios del SED fallecidos.
9. El Delegado y el Director de Apoyo a la Operación podrán tramitar solicitudes de apoyos para gastos de funeral fuera de tiempo por este concepto, previa notificación al interesado que la autorización estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
10. Será responsabilidad de las autoridades delegacionales y Dirección de Apoyo a la Operación observaciones de áreas fiscalizadoras que se deriven por desapego a los lineamientos que contiene este Manual, o bien por el uso indebido del presupuesto asignado para apoyos económicos por gastos de funeral.

5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO









 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 65 de 76

5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


	Secuencia de etapas		Actividad	Responsable
1.	Notificación de defunción	1.1	Solicita a la Delegación Estatal / Dirección de Apoyo a la Operación el apoyo económico para cubrir los gastos de funeral.	Beneficiario (s) designado (s)
		1.2	<p>Recibe notificación y solicita al beneficiario designado la solicitud por escrito, copia de identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla o Licencia) y el acta de defunción, la cual deberá ser emitida por las instancias correspondientes.</p> <p>Nota: Ver apartado 5.5.2 Normas de Operación inciso 2</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico, Jefe de Servicios Administrativos/ Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes (SED)
		1.3	Elabora la solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, copia de la identificación oficial y reúne el acta de defunción, entrega al Jefe de Información y Apoyo Logístico o Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes.	Beneficiario designado
		1.4	Recibe y verifica que el acta de defunción cumpla con los requisitos legales que acrediten el apoyo para cubrir los gastos por defunción y que la firma de la solicitud coincida con la firma de la identificación oficial.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		1.5	<p>Revisa el convenio de prestación de servicio social y verifica el o los nombres de los beneficiarios designados.</p> <p>Nota 1: En el caso de los beneficiarios del SED verificar vigencia mediante solicitud de incorporación al SED y última constancia de estudios.</p> <p>Nota 2: Ver apartado 5.5.2 Normas de Operación punto 1</p>	
		1.6	Integra expediente del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 66 de 76


		1.7	<p>Verifica que la solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, el acta de defunción y la copia de la identificación oficial, cumplan con los requisitos para el pago y estén debidamente requisitadas.</p> <p>¿Documentos correctos? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 2.1</p>	
		1.8	<p>Indica al beneficiario (s) designado (s) motivos por los cuales no fue aceptada su petición.</p> <p>Reinicia en la actividad 1.2</p>	
2.	Envío de información	2.1	<p>Recibe y turna solicitud de apoyo económico para cubrir los gastos de defunción, el acta de defunción y copia de la identificación oficial para su validación al Jefe de Servicios Administrativos.</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico
		2.2	<p>Recibe, revisa y turna solicitud de apoyo económico para cubrir los gastos de defunción, el acta de defunción y copia de la identificación oficial para su visto bueno al Delegado Estatal / Director de Apoyo a la Operación.</p>	Jefe de Servicios Administrativos/Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		2.3	<p>Recibe documentación comprobatoria, revisa y emite su visto bueno, elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la radicación del apoyo económico por gastos de defunción.</p>	Delegado Estatal
		2.4	<p>Indica al Jefe de Servicios Administrativos / Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes las anomalías respecto a la documentación.</p> <p>Pasa a la actividad 2.2</p>	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 67 de 76


		2.5	Elabora y envía oficio vía valija al Director de Administración y Finanzas, solicitando la radicación del apoyo económico por gastos de defunción, anexando la solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción, copia de identificación oficial, copia de los convenios de prestación del servicios social educativo. Nota: Para el beneficiario del SED.	
3.	Autorización de la documentación	3.1	Recibe oficio, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción y copia de identificación oficial, acusando de recibo, turna al Subdirector de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		3.2	Recibe oficio, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción y acta de defunción, acusando de recibo, turna al Jefe del Departamento de Personal.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.3	Recibe información analiza y verifica si procede o no dicha petición. ¿Procede la solicitud? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Pasa a la actividad 4.1	Jefe del Departamento de Personal
		3.4	Elabora oficio señalando motivos por los que fue rechazada la solicitud, turna al Subdirector de Recursos Humanos, anexando oficio de solicitud, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción y copia de identificación oficial.	
		3.5	Recibe y revisa oficio de no aceptación, oficio de solicitud, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción y acta de defunción, turna oficio de no aceptación al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento y firma solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción, oficio de solicitud y copia de identificación oficial.	Subdirector de Recursos Humanos

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 68 de 76

		3.6	Recibe y revisa oficio de no aceptación, firma y devuelve para su trámite y archivo a la Subdirección de Recursos Humanos.	Director de Administración y Finanzas
		3.7	Recibe oficio de no aceptación y lo envía al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación vía valija.	Subdirector de Recursos Humanos
		3.8	Recibe oficio de no aceptación y comunica al beneficiario designado sobre su solicitud. Termina Proceso	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
4	Autorización del pago	4.1	Elabora y turna al Subdirector de Recursos Humanos oficio de autorización para firma del Director de Administración y Finanzas, dirigido al Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación, anexando oficio de solicitud, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción y copia de identificación oficial.	Jefe del Departamento de Personal
		4.2	Recibe oficio de autorización, oficio de solicitud, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción y copia de identificación oficial, turna al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Subdirector de Recursos Humanos
		4.3	Recibe oficio de autorización, firma y turna al Subdirector de Recursos Humanos, anexando oficio de solicitud, solicitud de apoyo económico por gastos de defunción, acta de defunción y copia de identificación oficial.	Director de Administración y Finanzas
		4.4	Envía oficio de autorización vía valija al Delegado Estatal o Director de Apoyo a la Operación, según sea el caso.	Subdirector de Recursos Humanos


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO POR GASTOS DE FUNERAL		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 69 de 76

		4.5	Elabora y envía memorándum solicitando la autorización del recurso a la Subdirección de Presupuesto y la radicación del mismo a la Subdirección Financiera. Nota: En el caso de que la solicitudes se generen en las Delegaciones Estatales la autorización se turnará al Delegado Estatal y en el Distrito Federal será al Director de Apoyo a la Operación. Se anexa al memorándum de la documentación comprobatoria original.	
5.	Pago de Apoyo	5.1	Recibe oficio de autorización y acusa de recibido. Nota: La cantidad a pagar en este concepto, por única vez, es de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS M.N. 00/100).	Delegado Estatal/Director de Apoyo a la Operación
		5.2	Envía oficio de autorización al Jefe de Servicios Administrativos y le indica que se cubra el importe del apoyo solicitado.	
		5.3	Recibe oficio de autorización e informa al beneficiario designado que puede pasar a cobrar los gastos de defunción.	Jefe de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		5.4	Recibe apoyo solicitado y acusa de recibido.	Beneficiario (s) Designado (s)
		5.5	Archiva en el expediente del prestador de servicio social educativo o beneficiario del SED. Termina Procedimiento	Jefe de Información y Apoyo Logístico/Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 70 de 76


6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG-1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos Físicos.	PG-1.7.4.02
Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos.	PG-1.7.4.03

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 71 de 76



7 GLOSARIO

Accidente	Es un suceso eventual inesperado que provoca lesión orgánica o perturbación psíquica o funcional, permanente o transitoria.
Beneficiario Designado	Persona mayor de edad, designada por el prestador del servicio social en el convenio para recibir el apoyo económico y así cubrir los gastos de funeral del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED.
Beneficiario del SED	Son las ex figuras educativas que concluyeron en tiempo y forma su servicio social educativo en un programa, modalidad o proyecto educativo del CONAFE,
Prestador del Servicio Social Educativo	Son las figuras educativas que están prestando su servicio social educativo en un programa, modalidad o proyecto educativo del Conafe. (Instructor Comunitario, Agente Educativo, Instructor Comunitario Lider, Capacitador Tutor, Asistente Educativo, Asesor Pedagógico Itinerante y Tutor Comunitario de Verano)
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Delegación	Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Enfermedad	La alteración de la salud del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED producida por un agente biológico o algún factor físico, químico o ambiental que actúa lentamente, pero en forma continua o repentina contra la voluntad de la persona.
SED	Sistema de Estudios a Docentes.
Presupuesto	Asignación presupuestal anual comprendida en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
Identificación Oficial	Credencial de elector, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla liberada o pre cartilla.
Prótesis	Procedimiento mediante el cual se repara artificialmente la falta de un órgano o parte de él, como la de un diente, un ojo, etc.
Defunción	Muerte de una persona.
Invalidez Total Permanente	Cualidad de inválido. En las relaciones laborales o funcionales, situación de incapacidad permanente.
Tratamiento	Conjunto de medios que se emplean para curar o aliviar una enfermedad.


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 72 de 76

8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Segunda	MAYO de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las Normas Generales y de Operación. Se modificaron los procedimientos en los diagramas de flujo y la descripción de actividades.

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 73 de 76

9. ANEXOS

	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 74 de 76

COBERTURA DEL FONDO DE GASTOS MÉDICOS

A) ENFERMEDAD


Para el propósito del presente Manual se entiende por enfermedad la alteración de la salud del prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED producida por un agente biológico o algún factor físico, químico o ambiental que actúa lentamente, pero en forma continua o repentina contra la voluntad de la persona.

B) ACCIDENTE


Se entiende como tal un suceso eventual inesperado que provoca lesión orgánica o perturbación psíquica o funcional, permanente o transitoria del prestador del servicio social educativo o del beneficiario del SED, independientemente de su voluntad.

Los gastos que cubre el presupuesto para apoyos de gastos médicos son:


- Honorarios de médicos y/o cirujanos legalmente autorizados para el ejercicio de su profesión.
- Gastos de hospital o sanatorio (incluye costo de la habitación, alimentos y medicinas, estudios de laboratorio y tratamientos de cuidados intensivos).
- Costos de los derechos de la sala de operaciones y curaciones.
- Costo de anestesia y honorarios de anestesistas legalmente autorizados para ejercer su profesión.
- Honorarios de enfermeras legalmente autorizadas para ejercer.
- Medicamentos adquiridos fuera del hospital o sanatorio, cuando sean prescritos por un facultativo y se acompañe la factura de la farmacia y la receta médica que satisfaga los requisitos.
- Costo de análisis clínicos, estudios de rayos x, electrocardiogramas, o de cualquier otro estudio indispensable para el diagnóstico de un accidente o enfermedad.
- Costo de transfusiones de sangre, plasma, sueros y otras sustancias semejantes.
- Aplicación de oxígeno.
- Gastos erogados por el alquiler de muletas, sillas de ruedas, camas especiales para enfermo, pulmón artificial y otros aparatos semejantes.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda	
			MAYO 2012	Página 75 de 76

- Costo de tratamiento de quimioterapia o terapia radioactiva.
- Los gastos que resulten de prótesis, aparatos de yeso, tratamientos para ojos o miembros artificiales que se hagan necesarios a causa de un accidente.
- Gastos que resulten por alquiler de ambulancia.
- Diez meses después de la fecha de celebrado el convenio de prestación del servicio social educativo con el Consejo, quedarán cubiertos los gastos derivados de las complicaciones del embarazo.
- Intervenciones quirúrgicas realizadas con motivo de embarazo extrauterino.
- Los estados de preeclampsia o toxemia gravídica.
- Por una vez, la operación cesárea, siempre que ésta sea la primera que se le practique a la prestadora del servicio social educativo o beneficiaria del SED.
- Trastornos de enajenación mental, estado de depresión psíquica o nerviosa, histeria, neurosis o psicosis, cualesquiera que fuesen sus manifestaciones clínicas.
- Tratamiento médico o quirúrgico de hemorroides, amigdalitis, adenoitis, circuncisiones e infecciones de transmisión sexual.
- Hernias y eventraciones.
- Legrados legalmente autorizados por tener como antecedente abuso sexual o riesgo de vida de la gestante.
- Enfermedades producidas por virus, bacterias y hongos.
- Accidentes cualquiera que sea su origen o lugar donde se produzcan, **excepto los siguientes:**
 - Los que ocurran encontrándose al prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED en estado de embriaguez, bajo la acción de narcóticos o estupefacientes.
 - Los que se provoque intencionalmente el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED (envenenamiento, intento de suicidio y/o mutilación voluntaria, aunque se hayan cometido en estado de enajenación mental).
 - Los que sean resultado de una riña en que hubiera participado el prestador del servicio social educativo o beneficiario del SED u originados por algún delito cometido por éste.


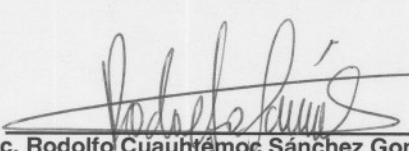



 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	FOMENTO EDUCATIVO		Clave de identificación: 5.3.0.6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PROTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Segunda
			MAYO 2012 Página 76 de 76

- Tratamientos estéticos o plásticos, de control de calvicie o cirugía para cambio de sexo.
- Tratamientos de lesiones pigmentarias de la piel conocidas como lunares o nevus.
- Tratamientos dietéticos y de obesidad.
- Tratamientos de fertilidad, esterilidad, control de la natalidad ni sus complicaciones.
- Control, vigilancia y atención prenatal, tales como consultas de control del embarazo, estudios de laboratorio y de gabinete, medicamentos, complementos vitamínicos, entre otros, a excepción de embarazos de alto riesgo.
- Tratamientos médicos o quirúrgicos realizados por quiroprácticos, naturistas, vegetarianos y de acupuntura, efectuados por personas sin cédula profesional para realizarlos.
- Las enfermedades preexistentes que se presenten durante la prestación del servicio social educativo.
- Cualquier tratamiento preexistente antes de la prestación del servicio social educativo.
- Hospitalización o eventos con el fin de corregir el astigmatismo, presbicia (presbiopía), hipermetría, miopía o cualquier otro trastorno de refracción y estrabismo.
- Hospitalización o eventos para tratamientos dentales, alveolares, gingivales y maxilofaciales, a excepción de accidentes.
- Tratamientos que resulten del alcoholismo o toxicomanías.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre del documento:	Clave de identificación: 5.3.0.6
	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Versión: Segunda

Clave: N/A	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
-------------------	--

<p align="center">Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS POR: GASTOS MÉDICOS, ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS, INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y DE FUNERAL A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)</p>
--

<p align="center">Propone:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> Lic. Raúl Morales Blásquez Subdirector de Recursos Humanos </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> Lic. Rodolfo Cuauhtémoc Sánchez González Subdirector de Área </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> Lic. Dolores Adriana Hernández Ramos Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos </div>	<p align="center">Aprobó:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> Lic. María Teresa Escobar Zúñiga Directora de Administración y Finanzas </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> C. Roberto Ramírez Navarrete Encargado de la Dirección de Apoyo a la Operación </div>
---	---

<p align="center">Vo. Bo.</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> Lic. Miguel Ángel López Reyes Director de Planeación </div>	<p align="center">Autoriza</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> Dr. Arturo Sáenz Ferral Director General del CONAFE </div>
---	--

<p align="center">Área (s) Participante (s):</p> <p align="center">Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Apoyo a la Operación y Dirección de Planeación</p>	<p align="center">Fecha:</p> <p align="center">Mayo 2012</p>
---	---