

**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

**Objetivo del Trámite**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>¿A quién va dirigido?</b>         | Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Estatal, Federal y Convenio Federal (Sección 51) aplica 1 vez al año. Educación Media Superior y Superior, aplica 2 veces al año. |
| <b>¿En qué consiste el Trámite?</b>  | Reembolso del gasto por adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares de acuerdo con prescripción médica del ISSSTE.  |
| <b>Formas de realizar el Trámite</b> | Presencial   |
| <b>Documento a Obtener</b>           | Acuse de recibido.   |

**Requisitos**

**a) Criterios para solicitar la prestación:**

- Estar en servicio activo.
- Tener seis meses un día de servicios efectivos.
- No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de Honorarios.

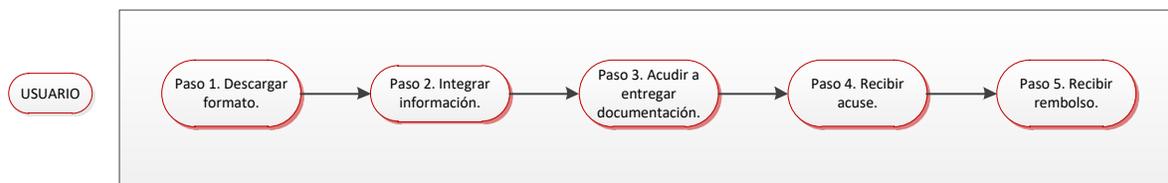
**b) Requisitos cuando el Trabajador (a) sea el beneficiario:**

- **Solicitud** Dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Federal, (**Tres solicitudes con firma autógrafa. Dejar en blanco No. de municipio, región y UR.**)
- **Prescripción Médica del ISSSTEP o ISSSTE** Sellada por Subdirección Médica, así como el nombre, firma y cedula del médico que realizó la medición. Sin alteraciones, borrones o tachaduras, doble tinta y en un mismo tipo de letra. (Original y dos copias).
- **Factura** Expedida por el establecimiento de venta exclusiva anteojos a nombre del trabajador, R.F.C., CFDI: Gastos en General, IVA desglosado (la factura debe estar vigente, sin alteraciones, borrones, tachaduras), con fecha posterior a prescripción. (Dos copias y digital).
- **Archivo XML** Tres copias y digital
- **Credencial del ISSSTEP  
Carnet de citas de ISSSTE** Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).

|  |  |
|--|--|
| • <b>Identificación oficial</b>  | INE, Pasaporte, Cedula Profesional por ambos lados (Tres copias y digital).  |
| • <b>CURP</b>  | Solo del trabajador y actualizado. (Tres copias y digital).  |
| • <b>Talón(es) de pago</b>   | El último talón(es) de pago más cercano al ingreso de su trámite. (Tres copias).   |
| • <b>Compatibilidad</b>  | Debidamente validada y certificada si cuenta con dos o más plazas. (Tres copias).  |
| • <b>Estado de cuenta</b>  | Caratula del estado de cuenta de nómina, no mayor a tres meses (Tres copias y digital). * Exclusivo para trabajadores de origen estatal y convenio federal |
| • <b>Constancia de situación fiscal</b>  | R.F.C. (Tres copias y digital). * Exclusivo para trabajadores de origen estatal  |
| • <b>Constancia laboral</b>  | Expedida por el Director del centro de trabajo o Supervisor (Tres copias) * Exclusivo para trabajadores de origen estatal.                                 |
| • <b>Comprobante de domicilio</b>  | Recibo de Luz / Boleta de Agua o Recibo Telefónico (Tres copias y digital) * Exclusivo para trabajadores de origen estatal.                                |
| <b>c) Cuando los Hijos sean los beneficiarios anexar:</b>                            |  |
| • <b>Acta de nacimiento</b>  | Tres copias.   |
| • <b>Constancia de estudios</b>  | Para hijos beneficiarios de 18 a 25 años anexar constancia de estudios vigente (original y dos copias).  |
| • <b>Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos<br/>Carnet de citas de ISSSTE</b> | Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).   |
| <b>d) Cuando los Padres sean los beneficiarios anexar:</b>                           |  |
| • <b>Acta de nacimiento del trabajador</b>   | Tres copias.   |
| • <b>Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos<br/>Carnet de citas de ISSSTE</b> | Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).   |
| <b>e) Requisitos cuando el Cónyuge sea el beneficiario anexar:</b>                   |  |

- |  |  |
|--|--|
| • <b>Acta de matrimonio o concubinato</b>  | Tres copias.   |
| • <b>Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos<br/>Carnet de citas de ISSSTE</b> | Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias). |

### Pasos a Seguir



### Descripción

**Paso 1.** Descargue formato de solicitud de reembolso, el llenado de la presente se puede realizar con letra de molde o computadora.

**Paso 2.** Integre documentación solicitada.

**Paso 3.** Acude a entregar documentación según le corresponda.

**Paso 4.** Recibe acuse de recepción.

**Paso 5.** Recibe su reembolso.

- Si es Personal Estatal. Transcurridos 60 días hábiles, su pago se realizará mediante transferencia bancaria.
- Si es Personal Federal. Transcurridos 25 días hábiles, acudir al Departamento de Pagos y Plantillas de Personal en el área de Pagaduría, o a su Coordinación de Desarrollo Educativo correspondiente para recoger el pago emitido a través de cheque.
- Si es personal de Convenio Federal deberá firmar el volante de Suficiencia Presupuestal cuando se le notifique.
- Los pagos y los tiempos están sujetos a disponibilidad presupuestal.

**NOTA:** Una vez validada su información tendrá que enviarla de manera digital, en la liga que se le proporcionará en día de la recepción. \* Exclusivo para trabajadores de origen estatal.

**Información de Interés**

|   |   |
|---|---|
| <b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b> | - 25 días hábiles. (Federales)  |
| <b>Costo.</b>   | Sin Costo.  |
| <b>Centros de Atención.</b>                                     | Departamento de Recursos Humanos Federal, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Colonia Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |

**Área Responsable**

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad Responsable.</b>                       | Departamento de Recursos Humanos Federal  |
| <b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>  | María del Carmen de la Llata Herrera  |
| <b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b> | 222 229 69 00 extensión 1158  |
| <b>Domicilio del Área Responsable</b>            | En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. (Oficina de Prestaciones) |

**Notas**

1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a [portalsep@puebla.gob.mx](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.