



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES PARA EL PERSONAL DOCENTE**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Personal Docente de Educación Básica Estatal y Convenio Federal (Sección 51) aplica 1 vez año. Docente de Media Superior y Superior Estatal, Federal (UPN) aplica cuantas veces sea necesario.
<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>	Personal
<b>Documento a Obtener</b>	Acuse de recibido.

**Requisitos**

<p>a) <b>Criterios para solicitar la prestación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en servicio activo.</li> <li>• Tener seis meses un día de servicios efectivos.</li> <li>• No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de Honorarios.</li> </ul> <p>b) <b>Requisitos cuando el Trabajador (a) sea el beneficiario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud</b></li> <li>• <b>Prescripción Médica del ISSSTEP o ISSSTE</b></li> <li>• <b>Factura</b></li> </ul> <p><b>Archivo XML</b></p>	<p>Dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Federal, <b>(Tres solicitudes con firma autógrafa. Dejar en blanco No. de municipio, región y UR).</b></p> <p>Sellada por Subdirección Médica (emitido por Área de Gobierno), 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).</p> <p>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).</p> <p>Tres copias y digital</p>
---	--





<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial del ISSSTEP Carnet de citas de ISSSTE</b></li></ul>	Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Identificación oficial</b></li></ul>	INE, Pasaporte, Cedula Profesional por ambos lados (Tres copias).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CURP</b></li></ul>	Solo del trabajador y actualizado. (Tres copias y digital).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Talón(es) de pago</b></li></ul>	El último talón(es) de pago más cercano al ingreso de su trámite. (Tres copias).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Compatibilidad</b></li></ul>	Debidamente validada y certificada si cuenta con dos o más plazas. (Tres copias).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estado de cuenta</b></li></ul>	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
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia de situación fiscal</b></li></ul>	Expedida por el Director del centro de trabajo o Supervisor (Tres copias y digital) * Exclusivo para trabajadores de origen estatal.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprobante de domicilio</b></li></ul>	Recibo de Luz / Boleta de Agua o Recibo Telefónico (Tres copias y digital) * Exclusivo para trabajadores de origen estatal.
<p><b>c) Cuando los Hijos sean los beneficiarios anexar:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acta de nacimiento</b></li></ul>	<b>Tres copias.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia de estudios</b></li></ul>	Para hijos beneficiarios de 18 a 25 años anexar constancia de estudios vigente (original y dos copias).
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos Carnet de citas de ISSSTE</b></li></ul>	Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).
<p><b>d) Cuando los Padres sean los beneficiarios anexar:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acta de nacimiento del trabajador</b></li></ul>	Tres copias.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos Carnet de citas de ISSSTE</b></li></ul>	Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).







<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>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 2-29-69-00 extensión 1158
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	En Calle Jesús Reyes Heróles, S/N entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora. (Oficina de Prestaciones)
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 15:00

#### 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.**

