



Cédula Informativa TRAMITA-SE

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS

Objetivo del Trámite

¿A quién va dirigido?	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Federal, Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Media Superior y Superior Estatal.
¿En qué consiste el Trámite?	Reembolso del gasto por adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas (se pagará por invalidez total o permanente), o prótesis (que no sea estética o dental), de acuerdo con prescripción médica ISSSTE/ ISSSTEP.
Formas de realizar el Trámite	Presencial
Documento a Obtener	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 (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).
 - Para aparatos ortopédicos: prescripción emitida por el especialista y/o resumen clínico.
 - Para auditivos: anexar audiometría.
 - Para prótesis: anexar la hoja de internamiento hospitalario.
 - En caso de sillas de ruedas: anexar resumen clínico.





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





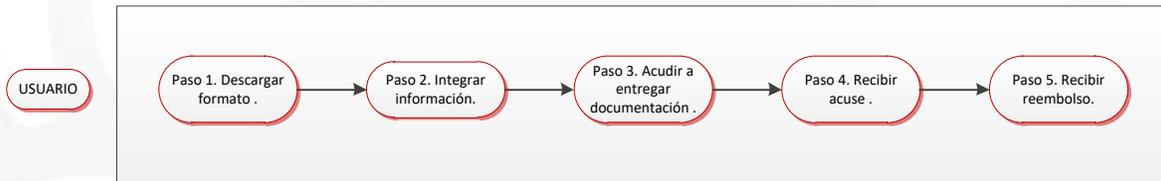
d) Cuando los Padres sean los beneficiarios anexar:

- **Acta de nacimiento del trabajador** Tres copias.
- **Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos Carnet de citas de ISSSTE** Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).

e) Requisitos cuando el Cónyuge sea el beneficiario anexar:

- **Acta de matrimonio o concubinato** Tres copias.
- **Credencial del ISSSTEP o vigencia de derechos Carnet de citas de ISSSTE** 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.
- Sí es Personal Federal. Transcurridos 25 días hábiles, acudir al Departamento de Pagos y Plantillas de Personal en el área de Pagaduría, o a su Corde correspondiente para a recoger el pago emitido a través de cheque.





- Si es personal 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

Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.	- 25 días hábiles. (Federales)
Costo.	Sin Costo
Centros de Atención.	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

Unidad Responsable.	Departamento de Recursos Humanos Federal
Nombre del Servidor Público Responsable.	Jorge Alberto Bañuelos Romero
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 229 69 00 extensión 1158
Domicilio del Área Responsable	En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. (Oficina de Prestaciones)
Horario de atención	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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.

