



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

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

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	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.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	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.
<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 (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.





- |  |   |
|--|---|
| • <b>Factura</b>   | 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). |
| • <b>Archivo XML</b>   | Tres copias y digital   |
| • <b>Credencial del ISSSTEP<br/>Carnet de citas de<br/>ISSSTE</b>                            | Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).  |
| • <b>Identificación oficial</b>  | INE, Pasaporte, Cedula Profesional por ambos lados (Tres copias).   |
| • <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   |
| • <b>Constancia de<br/>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<br/>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<br/>o vigencia de<br/>derechos Carnet de<br/>citas de ISSSTE</b> | Presentar fotocopias de credencial o carnet por ambos lados (Tres copias).  |





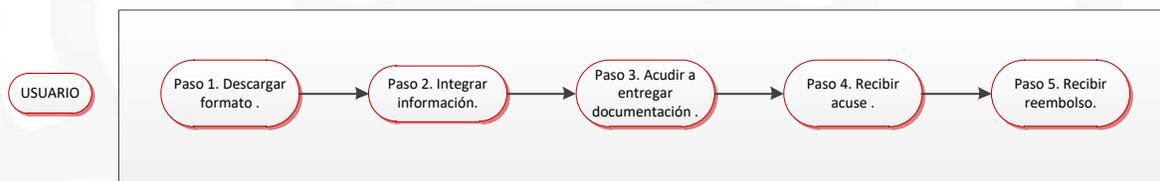
**d) Cuando los Padres sean los beneficiarios anexar:**

- **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

<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>	222 229 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)
<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.**

