

**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

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

**Objetivo del Trámite**

¿A quién va dirigido?	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.
¿En qué consiste el Trámite?	Reembolso del gasto por adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares de acuerdo con prescripción médica del ISSSTE.
Formas de realizar el Trámite	Personal
Documento a Obtener	Acuse de recibido.

**Requisitos**

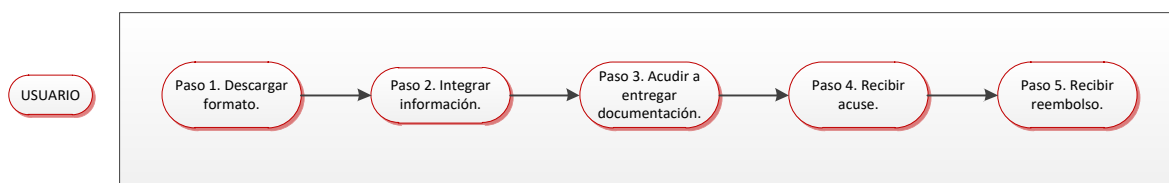
<p>a) <b>Criterios para solicitar la prestación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en servicio activo.</li> <li>• Tener seis meses un día de servicios efectivos.</li> <li>• No ostentar nombramiento interino ni ostentar plaza de Honorarios.</li> </ul>	
<p>b) <b>Requisitos cuando el Trabajador (a) sea el beneficiario:</b></p>	
• <b>Solicitud</b>	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> ).
• <b>Prescripción Médica del ISSSTEP o ISSSTE</b>	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).
• <b>Factura</b>	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).
<b>Archivo XML</b>	Tres copias y digital
• <b>Credencial del ISSSTEP</b>	Presentar fotocopias de credencial o carnet por

Carnet de citas de ISSSTE	ambos lados (Tres copias).
• Identificación oficial	INE, Pasaporte, Cedula Profesional por ambos lados (Tres copias y Digital).
• 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 y convenio federal
• Constancia de situación fiscal	Expedida por el Director del centro de trabajo o Supervisor (Tres copias y digital) * 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	<b>Tres copias.</b>
• 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:**

- |  |   |
|--|---|
| • <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<br>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 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 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)

**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 Pública.

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.