



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



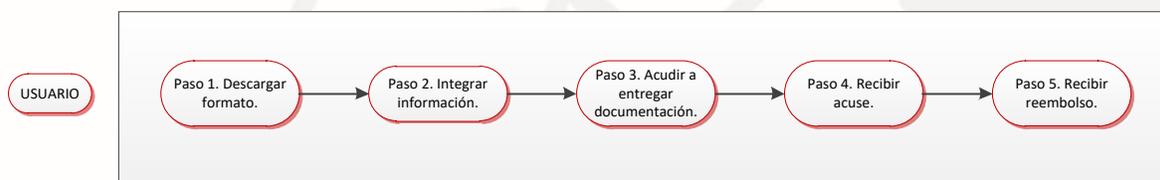
• Identificación oficial	INE, Pasaporte, Cedula Profesional por ambos lados (Tres copias).
• CURP	Solo del trabajador y actualizado. (Tres copias y digital).
• Talón(es) de pago	El último talón(es) de pago más cercano al ingreso de su trámite. (Tres copias).
• Compatibilidad	Debidamente validada y certificada 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 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	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.
- 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

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.	María del Carmen de la Llata Herrera
No. de Teléfono de la Unidad Responsable.	222 2-29-69-00 extensión 1158
Domicilio del Área Responsable	En Calle Jesús Reyes Heróles, S/N entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora. (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 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 o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.