



Cédula Informativa TRAMITA-SE

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO O LENTES INTRAOCULARES PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Objetivo del Trámite

¿A quién va dirigido?	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Estatal, Federal y Convenio Federal (Sección 51) aplica 1 vez al año. Educación Media Superior y Superior, aplica 2 veces al año.
¿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	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, 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).
• 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). | (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 | 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). | |

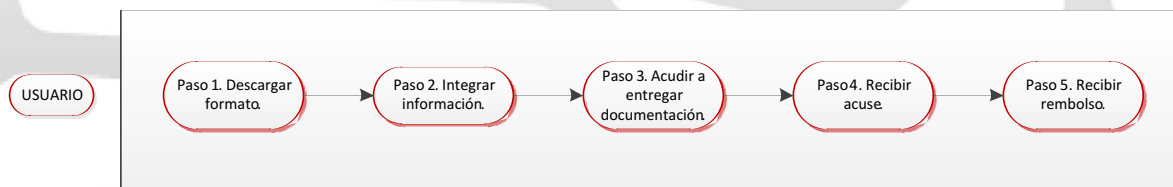




e) Requisitos cuando el Cónyuge sea el beneficiario anexar:

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

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 de 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 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.

