

# SOLICITUD DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO Y LENTES INTRAOCULARES. G1



Formato de uso exclusivo para personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos; así como el personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior, adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Folio.

Dato asignado por SEECH.

**Director/a General de SEECH  
Presente.-**

Fecha: / /

El (la) que suscribe, se dirige a usted para solicitar la prestación económica de ayuda para la adquisición de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares:

## DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

R.F.C.

CORREO ELECTRÓNICO

(LADA) TELÉFONO PARTICULAR/CELULAR

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO

LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE ADSCRIPCIÓN

PAAE EDUCACIÓN BÁSICA:

PAAE EDUCACIÓN SUPERIOR:

PAAE ADMINISTRACIÓN CENTRAL/REGIONAL:

DOCENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

## DATOS DE LA PERSONA A LA QUE HACE EXTENSIVA LA PRESTACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

PARENTESCO

ANTEOJOS:

LENTES DE CONTACTO:

LENTES INTRAOCULARES:

Nombre y firma del trabajador/a solicitante

Sello y firma de recibido

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del presente formato en la siguiente página web y la finalidad específica para la cual son recabados sus datos personales: [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx).

Todos los requisitos son indispensables para la realización de este trámite. Todos los campos de este formato deberán ser debidamente llenados. No se aceptará si presenta tachaduras o enmendaduras o corrección alguna.

El solicitante es responsable de la veracidad de la información contenida en el presente formato, por lo que acepta las consecuencias que pueda generar la posible falsedad de la información presentada o de la documentación adjunta.

Trámite completamente GRATUITO.

Folio: 006 Versión: 2.0

Página 1 de 4-G1.

**OBJETIVO DEL TRÁMITE:**

Otorgar una ayuda para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE, al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, así como al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a Educación Superior.

**INFORMACIÓN DEL TRÁMITE:****1. Personal con derecho:**

- a. **Personal de Mando (modelo 1)** en códigos 95 y 96 con más de seis meses de servicios ininterrumpidos. Esta prestación se otorga para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE.
- b. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (modelo 3)** en códigos 10, 95 y 96 con más de seis meses de servicios ininterrumpidos. Esta prestación se otorga para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del ISSSTE.
- c. **Personal Docente de Educación Superior (modelo 4)** en códigos 10 y 95 sin titular con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, se otorga la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, previa prescripción médica del ISSSTE.
- d. **Personal Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (modelo 5)** en códigos 10 y 95 sin titular con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, se otorga la ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, previa prescripción médica del ISSSTE.

**2. Concepto de la prestación económica:** G1.**3. Periodicidad:** Anual.**4. Aplicación de la prestación económica:**

- a. **Personal de mando (modelo 1):** Se otorga una sola vez dentro de cada año calendario, y se cubre hasta por el monto autorizado al momento del pago, la prestación se hace extensiva a: cónyuge del trabajador/a, y en el caso de las madres solteras a un hijo.
- b. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (modelo 3):** Se otorga una sola vez dentro de cada año calendario, y se cubre hasta por el monto autorizado al momento del pago, la prestación se hace extensiva a: cónyuge del trabajador/a, y en el caso de las madres solteras a un hijo.
- c. **Personal Docente de Educación Superior (modelo 4):** Se otorga cuantas veces sea necesario dentro de cada año calendario, con un costo máximo autorizado de \$1,500.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación y se hace extensiva a: hijos, cónyuge y ascendientes que dependan económicamente del trabajador/a.
- d. **Personal Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (modelo 5):** Se otorga dos veces durante el año calendario, con un costo máximo autorizado de \$1,500.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación y se hace extensiva a: hijos, cónyuge y padres que dependan económicamente del trabajador/a.

**5. Requisitos para solicitar la prestación económica:**

- a. Solicitud de Ayuda para la Adquisición de Anteojos, Lentes de Contacto y Lentes Intraoculares. G1, debidamente llenada por la o el trabajador solicitante con tinta azul y firma autógrafa igual a la identificación oficial y vigente del INE.
- b. Prescripción médica emitida y debidamente sellada por el ISSSTE.
- c. Copia simple de la identificación oficial y vigente del INE de la o el trabajador.
- d. Factura de compra emitida a nombre de la o el trabajador/a.
- e. El Personal que haga extensiva esta prestación al cónyuge o al hijo, según sea el caso, deberá presentar la documentación siguiente:
  - **CÓNYUGE:** Prescripción Médica del ISSSTE.
  - **HIJOS:** Prescripción Médica del ISSSTE.

### 6. Plazo establecido para la recepción de la solicitud:

- a. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (modelos 1, 3 y 5) y Personal Docente de Educación Superior (modelo 4), queda sujeto al Programa para Recepción, Procesos, y Emisión de Nómina del año correspondiente.

### 7. Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

### 8. Proceso para realizar el trámite:

#### Para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos (modelo 1 y 3).

- a. Descargar e imprimir del portal web oficial de SEECH [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx) (en apartado de trámites, seguido de prestaciones), el formato de solicitud.
- b. Efectuar el llenado de la solicitud, misma que debe contener la firma autógrafa igual a la de la identificación oficial vigente del INE de la o el trabajador solicitante.
- c. Todo documento original del trámite solicitado, deberá ser entregado en original al área tramitadora establecida en el Numeral 9 de la presente descripción.

#### Para el personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (modelo 4 y 5).

- a. La o el solicitante deberá acudir a su centro de trabajo de adscripción a fin de tramitar su solicitud.
- b. El personal administrativo del centro de trabajo, deberá descargar e imprimir del portal web oficial de SEECH [www.seech.gob.mx](http://www.seech.gob.mx) (apartado de prestaciones), el formato de Solicitud y proporcionarlo a la o el trabajador solicitante.
- c. La o el trabajador solicitante deberá efectuar el llenado de la solicitud y plasmar su firma autógrafa
- d. El personal administrativo del centro de trabajo de adscripción, deberá digitalizar y guardar en formato (PDF) la solicitud y la totalidad de los requisitos y enviarlos al correo electrónico [prestaciones.superior@seech.edu.mx](mailto:prestaciones.superior@seech.edu.mx)
- e. El asunto del correo debe denominarse **ANTEOJOS seguido de la clave del centro de trabajo de adscripción de la o el trabajador.**
- f. Posteriormente se recibirá un correo electrónico de confirmación, notificando la recepción de su solicitud y la totalidad de los requisitos o, en su caso, notificando la documentación faltante.
- g. Todo documento original del trámite solicitado, deberá ser entregado en original al área tramitadora establecida en el numeral 9 de la presente descripción.

### 9. Unidades administrativas encargadas de la recepción de la solicitud:

#### Oficina central:

- a. Departamento de Recursos Humanos de SEECH (Analista de Prestaciones), extensión 13259.
- b. Departamento de Educación Superior, extensión 13080/13099/13236.

Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35.

#### Oficinas regionales:

- a. Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte.  
Avenida Abraham Lincoln #1320, Córdova Américas, teléfono (656) 629-33-00, extensión 55869
- b. Mesa de Trámite y Módulo de Personal Región Cuauhtémoc  
Periférico Manuel Gómez Morín S/N. Ampliación del Fracc. Magisterial C.P. 31544, Cuauhtémoc, Chih
- c. Mesa de Trámite y Módulo de Personal Región Delicias.  
Calle central y Avenida 12 Sur #1005 Col. Centro C.P. 33000 Delicias, Chih.
- d. Mesa de Trámite y Módulo de Personal Región Parral.  
Calle Plazuela Rebsamen S/N. Col. Centro C.P. 33800 Parral, Chih.

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE



### 10. Unidades administrativas encargadas de la tramitación:

- a. Departamento de Recursos Humanos (Analista de Prestaciones), extensión 13259.
- b. Departamento de Educación Superior, extensión 13080/13099/13236.

Avenida Antonio de Montes # 4700, Colonia Panamericana, teléfono (614)429-13-35.

### INFORMACIÓN ADICIONAL DE TRÁMITE:

Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento a los requisitos y el conocimiento de las disposiciones normativas aplicables al trámite solicitado.

La confidencialidad de los datos personales recabados es asegurada en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Aviso de Privacidad de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.