

# OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO PARA LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS

1

- El **FORMATO FGR- 10/05** anotar el nombre del Responsable del Área de Capital Humano que Autoriza: **M. EN . I HILDA DEL CARMEN LEE FAVIEL**

2

- Cuando acuda a la óptica de su preferencia, pregunte **ANTES DE ADQUIRIR SUS ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO**, si emiten el exámen visual o receta médica en **hoja membretada y/o con sello de la ÓPTICA**, ya que así la requiere DCH.
- **NOTA: ESTE PASO SE LLEVARÁ A CABO UNA VEZ QUE EL DEPTO. DE CAPITAL HUMANO HAYA VALIDADO ANTES SU DOCUMENTACIÓN Y ESTE CORRECTA Y SE LE RESPONDA QUE PUEDE CONTINUAR CON EL PROCESO**

3

- Al momento de **FACTURAR EN LÍNEA**, elegir la opción de **GASTOS GENERALES** y debe salir a **nombre del trabajador**. Incluidas la(s) de su(s) Beneficiario(s) según sea el caso.

Se está llevando una nueva forma de trabajo y si llegarán a realizar más observaciones se les estará publicando en la página oficial de la  
ESIA Zac.

Por lo cual solicitamos su apoyo para que este proceso se cumpla satisfactoriamente.

Cualquier duda o comentario sobre el proceso, favor de hacerlo al correo de **movimientosesiaz@hotmail.com**

Agradezco su comprensión

**ATENTAMENTE**

**DEPTO. CAPITAL HUMANO**