



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de dotación de anteojos  
1A14-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Lilitiana M. Villegas Ronces  
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Jorge Netzahualpilli Farfán Chávez  
Titular de la División de Prestaciones al Personal

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 JUN. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Receta médica de anteojos	22
	Clave 1A14-009-027	
	Anexo 2 Tarjeta de control de dotación de anteojos	26
	Clave 1A14-009-028	
	Anexo 3 Instrucciones de operación para la obtención de la Consulta no Planeada de los parámetros de dotación de anteojos	31
	Clave 1A14-005-050	
	Anexo 4 Instrucciones de operación para el registro en el SIAP del número de dotaciones de anteojos	38
	Clave 1A14-005-023	



## 1 Base normativa

- Artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69, fracción XI, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 8, 9 y 24; numeral 7.1.2.1.2, párrafos 1, 5, y 8, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 8 de octubre de 2021.
- Numeral 8.1, párrafos 2, 14, 24, 34 y 52; numeral 8.1.1, párrafos 2 y 36; numeral 8.1.1.2, párrafos 2, 4, 5, 6 y 14; numeral 8.1.3.3, párrafo 16, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con clave 1000-002-002, registrado el 4 de octubre de 2016.
- Cláusula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 12 fracción V del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 63, fracciones XXVI y XLV del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se deben llevar a cabo, para otorgar al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social que lo requiera por prescripción médica, la prestación de anteojos, lentes de contacto y/o intraoculares, a fin de garantizar que se otorgue de forma adecuada, oportuna y eficiente a un mayor número de trabajadores y a sus hijos hasta los 18 años, si se encuentran estudiando hasta los 25 años, jubilados o pensionados, así como ejercer un estricto control en su otorgamiento.

## 3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la División de Prestaciones al Personal, así como para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 Departamento de Nivel Central:** Área adscrita a las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Normativas.

**4.2 dictamen médico:** Prescripción que emita el médico oftalmólogo del Instituto Mexicano del Seguro Social, para proporcionar gratuita y de buena calidad anteojos, lentes de contacto y/o intraoculares a trabajadores, a sus hijos hasta los 18 años, o si se encuentran estudiando hasta los 25 años, a jubilados o pensionados.

**4.3 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

**4.4 constancia de estudios:** Documento que emite una institución educativa en todos los niveles escolares, la cual deberá incluir el nombre del estudiante y su número de identificación oficial.

**4.5 identificación oficial:** Para este procedimiento se aceptan como identificaciones las siguientes:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Cédula profesional con fotografía expedida por la Secretaría de Educación Pública, exceptuando las cédulas profesionales electrónicas.
- Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**4.6 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.7 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los señalados en el Artículo 2 fracción IV del Reglamento Interior del IMSS subordinados jerárquicamente a la Dirección General con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, como son las Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**4.8 receta médica de anteojos:** Documento expedido por un médico oftalmólogo del Instituto a los trabajadores y a sus hijos hasta los 18 años, si se encuentran estudiando hasta los 25 años, a jubilados o pensionados, en el que se especifique la graduación requerida en los lentes.

**4.9 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.10 tipo de contratación:** Cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el CCT.

**4.11 unidad operativa:** Centro de trabajo en donde presta sus servicios el trabajador, incluyendo Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones, y otras Unidades Administrativas, conforme al artículo 2, fracción VI, inciso a), b) y d), del



Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para el trámite de dotación de anteojos”, clave 1A72-003-006 registrado el 26 de abril de 2017, así como el Oficio Circular: 09E1611A70/25928 de fecha 25 de noviembre de 2019, mediante el cual la entonces Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal comunica a los Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la modificación de la cláusula 75, derivado de la revisión contractual 2020-2021 del CCT, adicionando requisitos para el otorgamiento de la prestación; asimismo, el Oficio Circular: 09E1611A70/6799 de fecha 23 de marzo de 2020, mediante el cual la entonces Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, comunica a los Titulares de las Jefaturas de Servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la habilitación de ocho parámetros dentro de la tabla de “Datos Adicionales”, del sistema RH2000, para llevar a cabo el registro de las dotaciones de los beneficiarios de los trabajadores contenidos en la cláusula 75 del CCT vigente.

**5.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.5** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de resolver los casos especiales y no previstos, asimismo, la División de Prestaciones al Personal tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.





**5.1.6** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.7** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.

**5.1.8** En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, realizar el trámite de dotación de anteojos como se detalla en el presente documento, se emitirán los criterios de adecuación según dicte la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal.

**5.1.9** La División de Prestaciones al Personal, efectuará supervisiones a las tarjetas de control de forma semestral a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y a la División de Servicios de Personal de Nivel Central, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento en materia de dotación de anteojos.

## **5.2 Específicas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos**

**5.2.1** Difundirá el presente procedimiento a través de la División de Prestaciones al Personal.

## **5.3 Específicas de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD**

**5.3.1** La aplicación operativa del mismo, será responsabilidad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal a través de los Departamentos de Personal en los OOAD.

**5.3.2** Deberán comunicar con oportunidad las firmas autorizadas para emitir la “Receta médica de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), a las ópticas facultadas para llevar a cabo el trámite.

**5.3.3** Deberán verificar el correcto registro de las dotaciones mediante la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), así como en el SIAP en el



aplicativo de Datos Adicionales por los parámetros AO (1era. dotación) y AP (2da. dotación), para trabajadores, jubilados o pensionados, así como las dotaciones correspondientes a los hijos de los trabajadores correspondientes a los parámetros, DP, DR, DT, DW (1era. dotación) y DQ, DS, DU, DV (2da. dotación).

**5.3.4** Deberán realizar una consulta no planeada de la tabla de Datos Adicionales correspondiente a los parámetros (AO, AP, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW), en la primera quincena de octubre de cada bienio, conforme a las “Instrucciones de operación para la obtención de la Consulta no Planeada de los parámetros de dotación de anteojos” clave 1A14-005-050 (Anexo 3), a fin de respaldar la información de las dotaciones otorgadas.

**5.4 Trámite de dotación de anteojos**

**5.4.1** Los Departamentos Administrativos de Nivel Central, tramitarán la “Receta médica de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1); la autorización para los trabajadores, jubilados o pensionados, así como para los hijos de los trabajadores, a través de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, y por las Unidades Operativas ante las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.

**5.4.2** La dotación de anteojos únicamente se podrá otorgar a trabajadores con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 07 Becado, 08 Sustituto, 05 Interno de Pregrado, 09 Residente, 10 Jubilados o Pensionados, Régimen Anterior y 11 Jubilados o Pensionados Régimen Actual o Convenio Adicional, así como a los hijos de trabajadores del Instituto, hasta los 18 años o 25 años siempre y cuando comprueben que se encuentren estudiando.

**5.4.3** Se dará trámite únicamente a las solicitudes de los trabajadores, jubilados o pensionados que presenten la “Receta médica de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) expedida por médicos oftalmólogos del Instituto en el Hospital General de Zona, o bien el Servicio de Oftalmología que le corresponda, debidamente autorizada por el Director de la Unidad Médica.

**5.4.4** La “Receta médica de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), debe ser autorizada por el Director de la Unidad Médica que prescribe, conforme a las especificadas que se detallan a continuación:

<b>Material</b>	<b>Diseño de Lentes</b>	<b>Tonos</b>
Lentes Plásticas CR-39	Monofocales, Bifocales Flat Top L-28, Progresivos, Bifocal Invisible	Blancos, Fotocromático y/o con tinte al gusto
Lentes plásticas CR-39 Ultra HI(para graduaciones altas)	Monofocales	Blancos
Lentes de Policarbonato	Monofocales, Bifocal Flat Top L-28, Progresivos	Blanco y Fotocromáticos



Lentes Plásticas HI INDEX (graduaciones altas)	Monofocales, Bifocales Flat Top, L-28, Progresivos	Blanco y Fotocromáticos
Lentes de contacto gas permeable (duro)	-	-
Lentes de contacto blando (Torico)	-	-

NOTA: Solo se surtirán recetas hasta doce dioptrías.

**5.4.5** Las recetas tendrán una vigencia de 90 días hábiles, a partir de la fecha de su expedición, para el trámite de la prestación descrita.

**5.4.6** Cuando ocurran cambios de residencia de los trabajadores, jubilados o pensionados, se deberá enviar por valija la “Tarjeta de control de dotación de anteojos” clave 1A14-009-028 (Anexo 2), al OOAD.

**5.4.7** Se podrá otorgar la prestación hasta por dos veces durante la vigencia del CCT (una receta por consulta), y/o dos dotaciones al mismo tiempo siempre y cuando las recetas contengan diferentes características.

**5.4.8** En caso de requerirse más de dos dotaciones durante la vigencia del CCT, el trabajador, jubilado o pensionado, deberá gestionar el dictamen médico ante el Hospital General de Zona o Servicio de Oftalmología que le corresponda y presentarlo a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a los Departamentos de Personal en el OOAD, según corresponda para continuar con el trámite.

**5.4.9** En caso de que los trabajadores, así como a los hijos de trabajadores del Instituto, hasta los 18 años o 25 años siempre y cuando comprueben que se encuentren estudiando, así como los jubilados o pensionados, soliciten la expedición de lentes intraoculares, deberán ser remitidos al área médica que le corresponda, y hacerlo del conocimiento a la División de Prestaciones al Personal.





Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en OOAD, Unidad Operativa</p>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA I</b> <b>Trámite para dotación de anteojos</b></p> <p>1. Identifica el tipo de trámite a realizar de acuerdo a las Modalidades:</p> <p><b>Modalidad A: Trabajador, jubilado o pensionado</b> Continúa en la actividad 2</p> <p><b>Modalidad B: Beneficiario hijo de trabajador</b> Continúa en la actividad 3</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Trabajador, jubilado o pensionado</b></p> <p>2. Recibe del trabajador, jubilado o pensionado, la siguiente documentación e integra "Expediente":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Receta médica de anteojos" clave 1A14-009-027 (Anexo 1), en original y 2 copias.</li><li>• "Identificación oficial", copia.</li><li>• "Último comprobante de pago", copia.</li></ul> <p>Nota: En el caso de trabajadores con tipo de contratación 08 (Sustituto), deberá anexar copia de "Contrato laboral" vigente.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Beneficiario hijo de trabajador</b></p> <p>3. Recibe del trabajador, la siguiente documentación e integra "Expediente"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento del beneficiario, copia.</li><li>• CURP del beneficiario, copia.</li><li>• Constancia de estudios del beneficiario, original.</li><li>• "Receta médica de anteojos" clave 1A14-009-027 (Anexo 1), del beneficiario en original y 2 copias.</li><li>• Identificación oficial, copia.</li><li>• Último comprobante de pago, copia.</li></ul> <p>Nota: La constancia de estudios aplica para los beneficiarios que rebasen la edad de 18 años, la cual deberá contar con una</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Departamento de Nivel Central, Unidad Operativa</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en OOAD</p> <p>Departamento de Nivel Central, Unidad Operativa</p>	<p>vigencia no mayor a 1 mes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Elabora "Oficio de solicitud de dotación de anteojos" en original y copia, y envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o Departamentos de Personal en OOAD, junto con el "Expediente", y recaba "Acuse" de recibo en la copia del oficio.</li><li>5. Archiva de forma cronológica y definitiva en el "Minutario", el acuse del "Oficio de solicitud de dotación de anteojos".</li><li>6. Recibe "Oficio de solicitud de dotación de anteojos", del Departamento de Nivel Central y/o Unidad Operativa junto con el "Expediente".</li><li>7. Verifica en la "Receta médica de anteojos" clave 1A14-009-027 (Anexo 1) original y dos copias, contengan firma y sello de la Unidad Médica, así como que los campos se encuentren debidamente requisitados, y que los documentos que conforman el "Expediente" correspondan al solicitante.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>La información de documentación no es correcta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Elabora en original y copia "Oficio de rechazo", explicando el motivo de la improcedencia y devuelve al Departamento de Nivel Central y/o Unidad Operativa, el "Expediente", "Oficio de solicitud de dotación de anteojos" y "Oficio de rechazo".</li><li>9. Recaba acuse de recibo en copia del "Oficio de rechazo", archiva cronológica y definitivamente en el "Minutario".</li><li>10. Recibe "Oficio de rechazo" por parte de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o Departamento de Personal en OOAD, junto con el "Expediente" y el "Oficio de solicitud de dotación de anteojos".</li></ol>







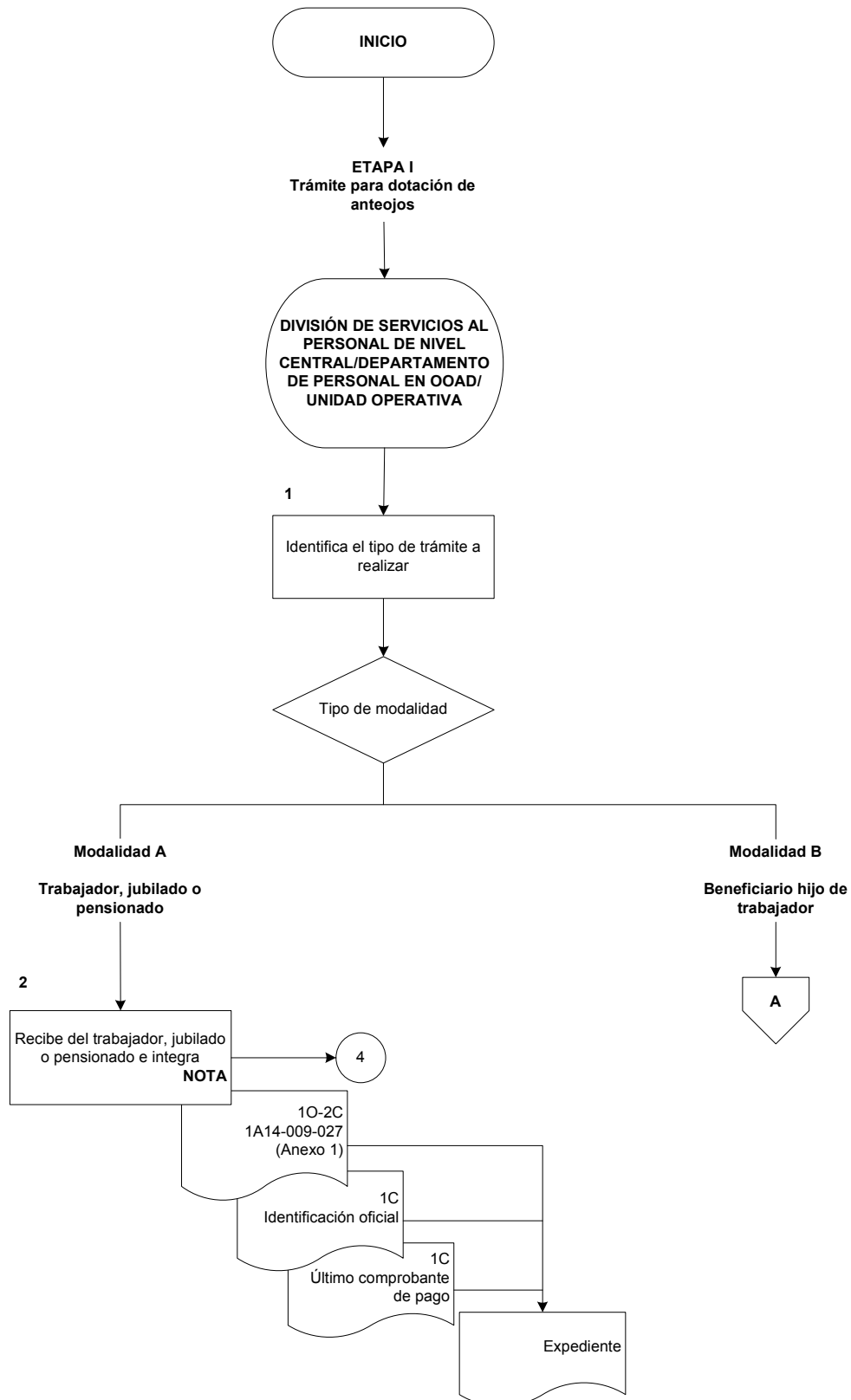
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Departamento de Nivel Central, Unidad Operativa	<p>cronológica en el “Control administrativo”.</p> <p><b>24.</b> Indica al interesado que continúe su trámite con las ópticas con las que se formalizó el contrato, entrega el original de la “Receta médica de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1), y recaba firma de conformidad en las copias.</p> <p><b>25.</b> Envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento de Personal en OOAD, la copia uno de la “Receta médica de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1), recaba acuse de recibo en la copia dos y archiva definitivamente de forma cronológica en el “Control administrativo”.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en OOAD.	<p><b>26.</b> Recibe copia uno de la “Receta médica de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1), retira del archivo temporal “Control administrativo”, la “Tarjeta de control de dotación de anteojos” clave 1A14-009-028 (Anexo 2), incluye el movimiento al “SIAP/datos adicionales” en la quincena de proceso conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para el registro en el SIAP del número de dotaciones de anteojos” clave 1A14-005-023 (Anexo 4).</p> <p><b>27.</b> Archiva de forma cronológica y definitiva en el “Control administrativo”, la “Tarjeta de control de dotación de anteojos” clave 1A14-009-028 (Anexo 2), la “Receta médica de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1) copia uno.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existen más de dos dotaciones</b></p> <p><b>28.</b> Elabora en original y copia “Oficio aclaratorio” y envía al Departamento de Nivel Central y/o Unidad Operativa, solicitando envío del dictamen médico que justifique otra dotación.</p> <p><b>29.</b> Obtiene acuse de recibo en copia del “Oficio aclaratorio” y archiva definitivamente de forma cronológica en el “Minutario”.</p>

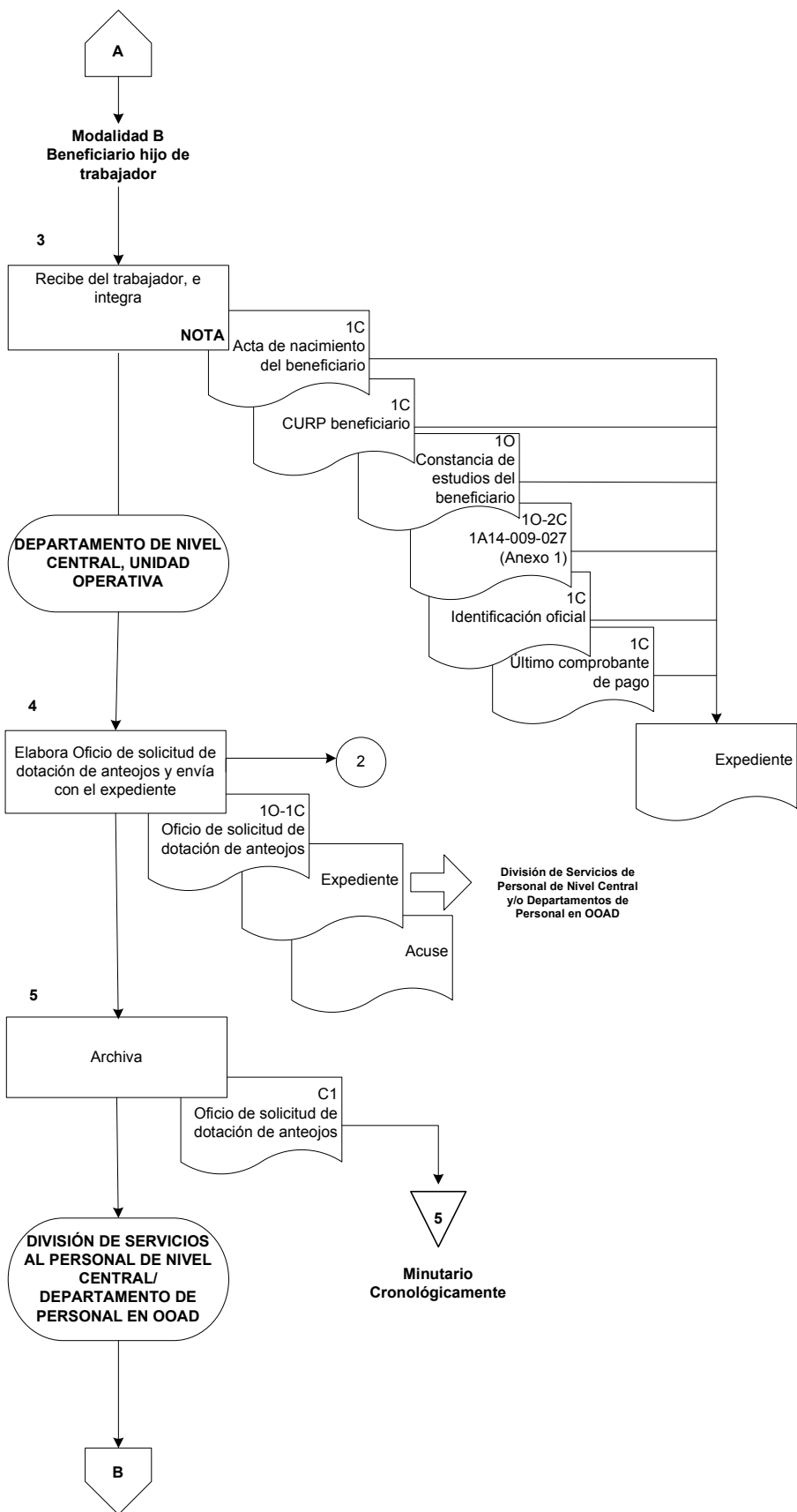


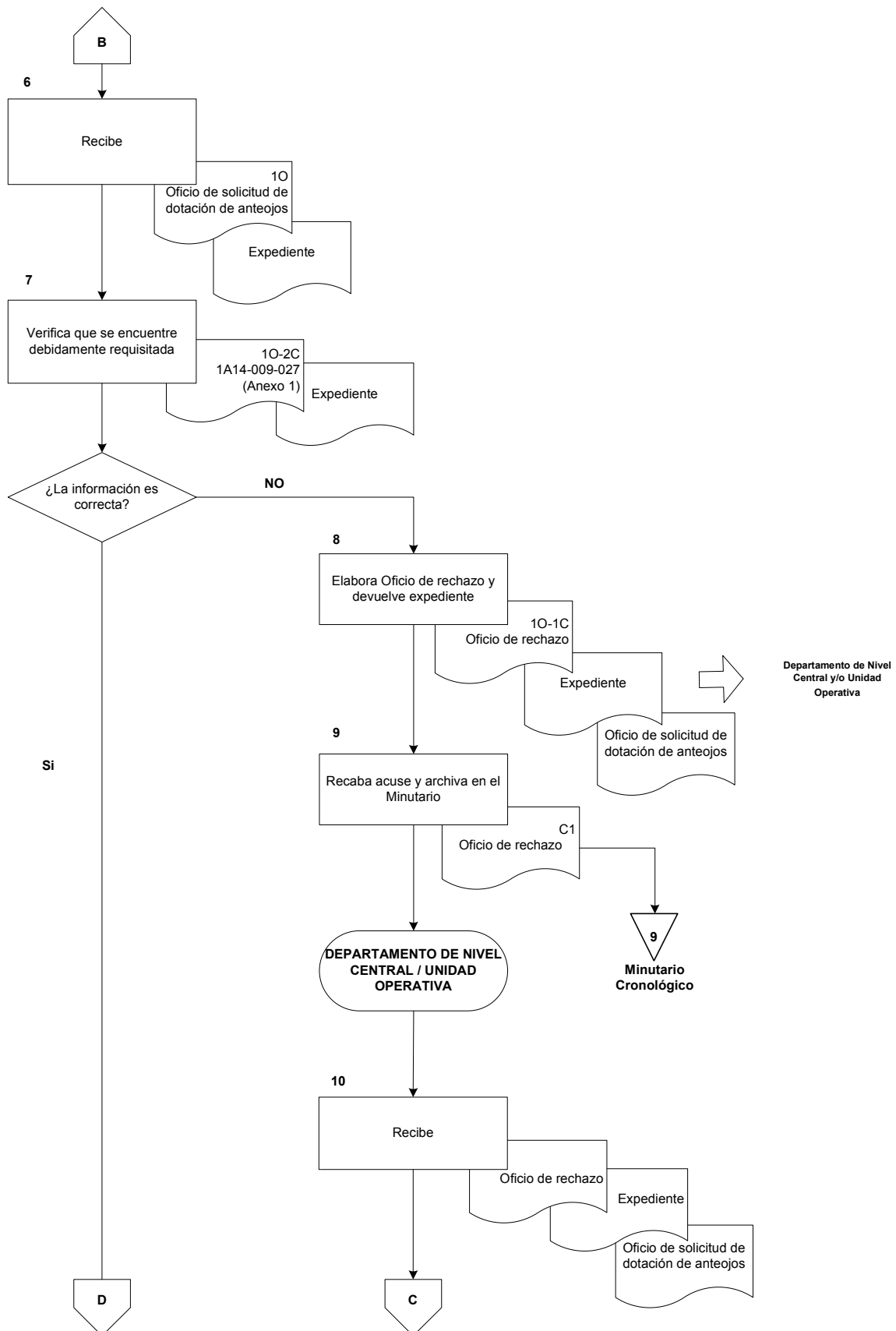




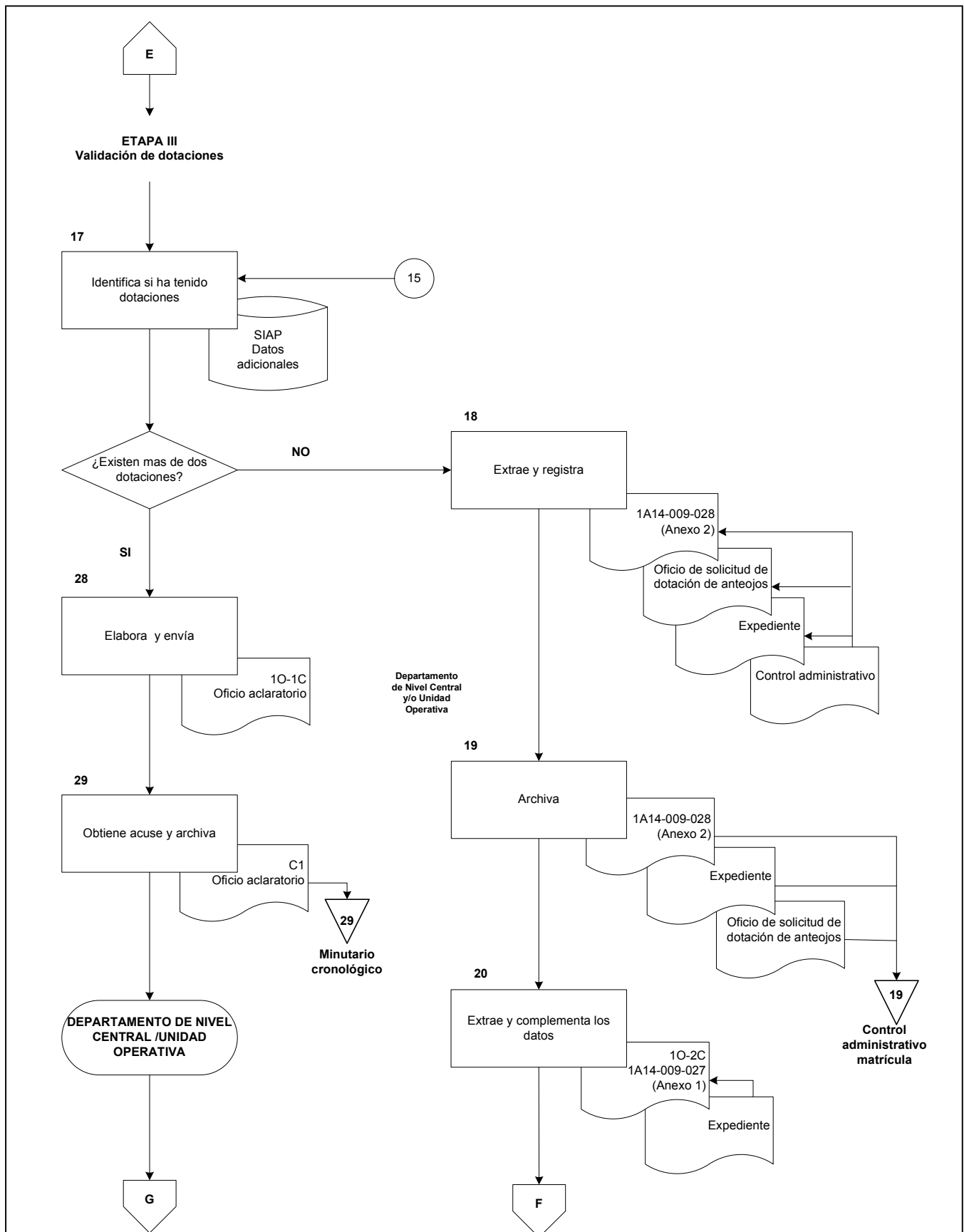
## 7 Diagrama de flujo

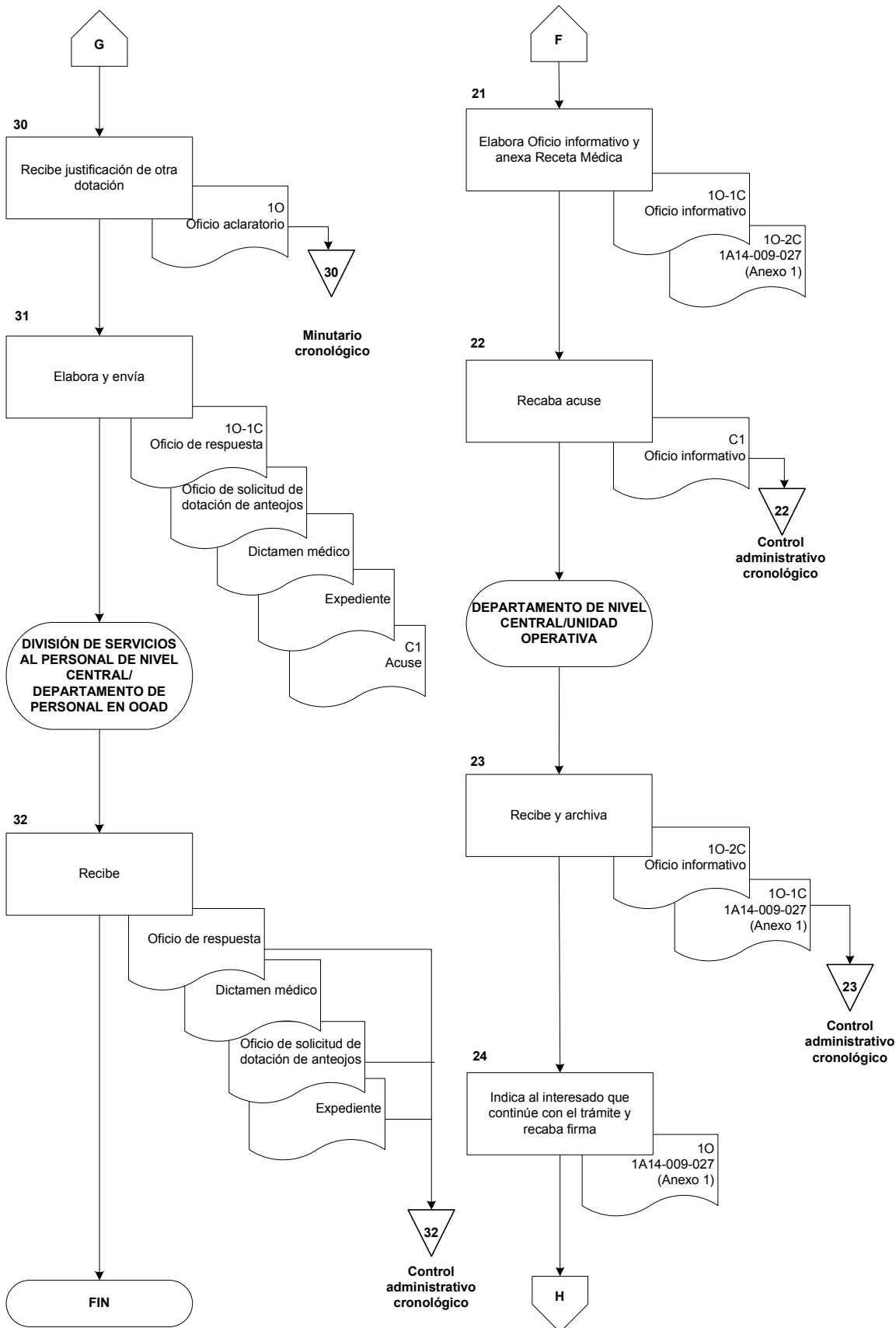




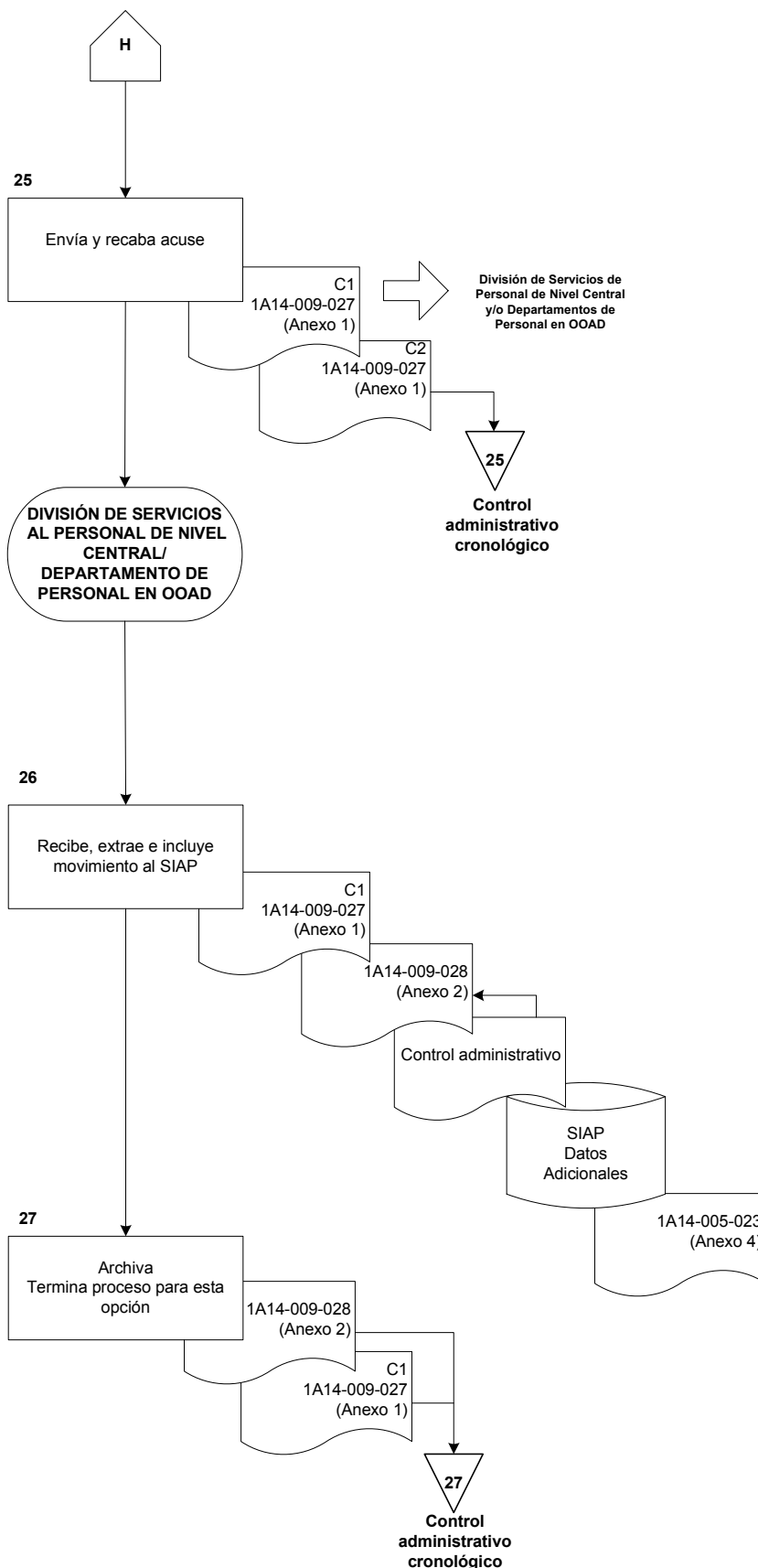














**ANEXO 1**

**Receta médica de anteojos**  
**1A14-009-027**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**  
**RECETA MÉDICA DE ANTEOJOS**

Receta No: 1

PRESCRIPCIÓN POR:  RIESGO DE TRABAJO  ENFERMEDAD GENERAL  BENEFICIARIO

LUGAR: 3 FECHA: 4 UNIDAD: 5

NOMBRE DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO: 6

NOMBRE(S) DEL HIJO DEL TRABAJADOR: 7

No. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO: 8

No. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL HIJO 9

	ESFERA	CILÍNDRO	EJE	
<b>OD</b>				DIP: _____
<b>OI</b>				PRISMA: _____
	<b>Add</b>			COLOR: _____
				TIPO DE BIFOCAL: _____

**NOTA:** PARA SER LLENADO POR EL MEDICO TRATANTE

DIRECTOR DE LA UNIDAD <u>10</u> NOMBRE Y FIRMA	MÉDICO TRATANTE <u>11</u> NOMBRE MATRÍCULA Y FIRMA	SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA <u>12</u>
--	--	---

SE AUTORIZA LA PRESCRIPCIÓN DESCRITA AL TRABAJADOR, HIJO DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO CON:

MATRÍCULA: 13 CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: 15

Nº DE FOLIO: 14 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16

AUTORIZACIÓN <u>17</u> NOMBRE Y FIRMA	TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO <u>18</u> FIRMA	RECIBÍ DE CONFORMIDAD <u>19</u> FIRMA
---	---	---

Clave: 1A14-009-027



**ANEXO 1**  
**Receta médica de anteojos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Receta No.	El número asignado para el control de las recetas emitidas.
2	Prescripción por:	Seleccionar y marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si el trámite deriva de un riesgo de trabajo, de una enfermedad general o bien, corresponde a beneficiarios (hijos de trabajadores IMSS conforme a la Cláusula 75 del CCT).
3	Lugar	Entidad laboral del trabajador.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
5	Unidad	Hospital General de Zona o Servicio de Oftalmología que le corresponda, en donde se atiende al trabajador, hijo del trabajador, jubilado o pensionado.
6	Nombre del trabajador, jubilado o pensionado	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador, jubilado o pensionado solicitante.
7	Nombre del hijo del trabajador	El apellido paterno, materno y nombre (s) del hijo del trabajador.
8	No. de Seguridad Social del trabajador, jubilado o pensionado	Clave que identifica el registro de una persona en el catálogo de asegurados del IMSS del trabajador, jubilado o pensionado.
9	No. de Seguridad Social del hijo	Clave que identifica el registro de una persona en el catálogo de asegurados del IMSS del hijo en caso de tener uno diferente al trabajador.
10	Director de la Unidad	El nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Director de la Unidad Médica.
11	Médico Tratante	El nombre (s), apellido paterno, materno, matrícula y firma del Médico Tratante.

Clave: 1A14-009-027



**ANEXO 1**  
**Receta médica de anteojos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Sello de la Unidad Médica	Sello con fecha y nombre de la Unidad que emite la receta médica de anteojos.
13	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
14	No. de Folio:	Número consecutivo que marca la División de Servicios al Personal en Nivel Central o el Departamento de Personal en OOAD.
15	Clave de adscripción:	La clave numérica de la adscripción del trabajador, jubilado o pensionado que figura en el comprobante de pago, en el caso de hijos de trabajadores se deberá digitar la clave numérica de la adscripción del trabajador.
16	Fecha de autorización:	Día, mes y año en que se autoriza la dotación de anteojos.
17	Autorización	Nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del OOAD.
18	Trabajador, jubilado o pensionado	La firma del trabajador, jubilado o pensionado al solicitar la prestación.
19	Recibí de conformidad	La firma del trabajador, jubilado o pensionado al recibir la Dotación de Anteojos.

Clave: 1A14-009-027



**ANEXO 2**

**Tarjeta de control de dotación de anteojos**  
**1A14-009-028**





**TARJETA DE CONTROL DE DOTACIÓN DE ANTEOJOS**

OOAD: \_\_\_\_\_

1

**Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal**

MATRÍCULA : \_\_\_\_\_

3

SE AUTORIZÓ LA DOTACIÓN DE ANTEOJOS AL:

2

**TRABAJADOR**

**JUBILADO**

**PENSIONADO**

**BENEFICIARIO**

NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

4

NOMBRE (S) DEL HIJO

DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

5

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

6

	PRIMERA DOTACIÓN	SEGUNDA DOTACIÓN
RECETA No.	7	
TIPO DE ANTEOJOS	8	
FOLIO	9	
FECHA	10	
QNA/ MES DE INCLUSIÓN	11	
FIRMA DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO	12	

Clave: 1A14-009-028



	TERCERA DOTACIÓN	CUARTA DOTACIÓN
RECETA No.	7	7
TIPO DE ANTEOJOS	8	8
FOLIO	9	9
FECHA	10	10
QNA/ MES DE INCLUSIÓN	11	11
FIRMA DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO	12	12

	QUINTA DOTACIÓN	SEXTA DOTACIÓN
RECETA No.	7	7
TIPO DE ANTEOJOS	8	8
FOLIO	9	9
FECHA	10	10
QNA/ MES DE INCLUSIÓN	11	11
FIRMA DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO	12	12

Clave: 1A14-009-028



**ANEXO 2**  
**Tarjeta de control de dotación de anteojos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde esté adscrito el trabajador, jubilado o pensionado.
2	Se autorizó la dotación de anteojos al:	Marcar con una "x" en el recuadro según corresponda, trabajador, jubilado, pensionado o beneficiario.  Nota.- Los beneficiarios corresponden a los hijos de los trabajadores conforme a la Cláusula 75 del CCT.
3	Matrícula:	La clave numérica del trabajador, jubilado y pensionado, que lo identifica individualmente en los registros de personal y que se localiza en el comprobante de pago.
4	Nombre(s):	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador, jubilado o pensionado.
5	Nombre (s) del hijo del trabajador:	El apellido paterno, materno y nombre (s) del hijo del trabajador.
6	Adscripción:	Unidad o Centro de Trabajo en donde presta sus servicios el trabajador y en caso de jubilado o pensionado corresponde al centro de pago.
7	Receta No.	El número asignado para el control de recetas emitidas.
8	Tipo de Anteojos	Datos determinados por el Médico tratante.
9	Folio	Número consecutivo que marca la División de Servicios al Personal de Nivel Central o el Departamento de Personal en OOAD.
10	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza la inclusión en el sistema.

Clave: 1A14-009-028



**ANEXO 2**  
**Tarjeta de control de dotación de anteojos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	QNA / mes de inclusión	El número de quincena o mes y año en el que se incluye el descuento en nómina.
12	Firma del trabajador, jubilado o pensionado	Firma del interesado que recibe el servicio.

Clave: 1A14-009-028



**ANEXO 3**

**Instrucciones de operación para la obtención de la Consulta no Planeada de los  
parámetros de dotación de anteojos  
1A14-005-050**



## ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSULTA “NO PLANEADA”

La obtención de la Consulta No Planeada, deberá de efectuarse después de que se haya operado el cierre masivo de nómina



1.- Digitar el usuario (matrícula) y la contraseña para acceder el RH2000, seleccionar con el puntero del mouse el diamante de “Nómina” y dar doble clic.

Clave: 1A14-005-050



## ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSULTA “NO PLANEADA”

La obtención de la Consulta no Planeada, deberá de efectuarse después de que se haya operado el cierre masivo de nómina de la primera quincena de octubre al cierre del bienio correspondiente.

Acceso Información no Planeada

**Datos de Acceso:**

Usuario:  2

Password:

OOAD: 08-CHIHUAHUA

2.- Digitar usuario (matrícula) y contraseña para acceder al aplicativo de Información no Planeada, seleccionar Entrar.



## PANTALLA DE CONSULTAS

STAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Giconsul) Versión: 8.10.0201  
13/04/2021

Editor Consulta Resultado

**Tablas**

- Conceptos Fijos
- Conceptos de APS
- Conceptos del Panel
- Conceptos por Tipo de Configuración de Presu
- Conceptos por Hoja
- Control de asistencia
- Creditos en Tránsito
- Cursos
- Cursos p/u Programa
- Cursos por empleado
- DLLS Secundarias
- Datos Adic. del Maestro**
- Definición de comodine
- Departamentos
- Detalle Tablas Numéric
- Detalle de Fórmulas de
- Detalle de Movimientos
- Detalle de cálculo/cierr
- Detalle de jornada
- Detalle de la Bitacora
- Detalle de la Planilla

**Selección y Formato**

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Datos Adic. del Maestro de Empl.,Matricula Datos Adic. del Maestro de Empl.,Parametro, Datos Adic. del Maestro de Empl.,Valor				

**Tablas Relacionadas**

**Relaciones**

**Condiciones**

Campos disponibles:

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

Valor Constante:

**Ordenar por**

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

- Ascendente
- Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

3.- Seleccionar la tabla a consultar "Datos Adicionales / Maestro de Empleados" y dar doble clic.

Clave: 1A14-005-050





## PANTALLA DE CONSULTAS

STAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Información no Planeada (Giconsu) Versión: 8.10.0201  
12/04/2021

Usuario: [ ]

Editar Consulta: resultado

Selección y Filtros	Relacionados	Fermentos	Nombre:	Totales:
<input type="checkbox"/> Datos Adic. del Maestro de Empl. Matrícula	<input type="checkbox"/> Maestro de Empl. Matrícula	#####	Matrícula	No
<input type="checkbox"/> Datos Adic. del Maestro de Empl. Parametro	<input type="checkbox"/> Maestro de Empl. Parametro	[2]	Parametro	No
<input type="checkbox"/> Datos Adic. del Maestro de Empl. Valor	<input type="checkbox"/> Maestro de Empl. Valor	1-50	Valor	No

5

6

7

Operadores:

- Arbitrarios
- Racionales
- In

Valor Constante:

Datos Adic. del Maestro de Empl. Parametro

AO, AP, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW

Dejar por:

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivar Guardar Limpiar Actualizar Salir

- 4.- Seleccionar los campos requeridos: Matrícula, Parámetro y Valor.
- 5.- En la sección de "Condiciones" se deberá seleccionar: Datos Adic. del Maestro de Empl. El campo "parámetro" seguido de la acción "Agregar".
- 6.- Del menú de "Operadores": seleccionar "IN" con un doble clic.
- 7.- En el campo de "Valor Constante" se deberá digitar (AO, AP, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW) "Agregar".

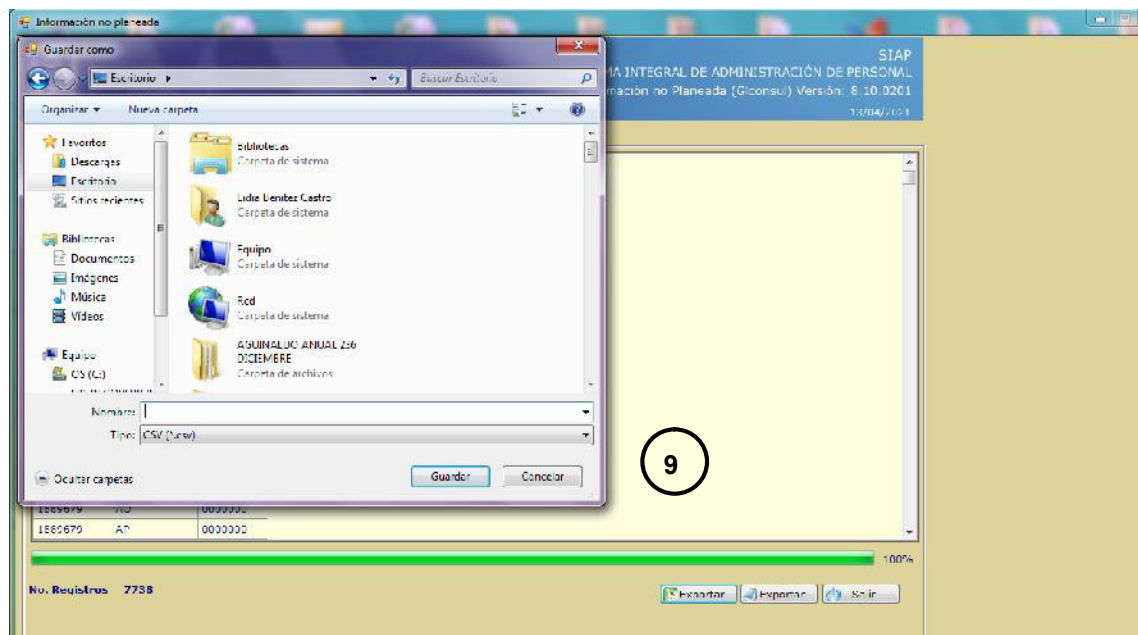
Clave: 1A14-005-050



## SELECCIONAR LA PESTAÑA DE FORMATO

Matricula	Parametro	Valor
	AC	0000000
	AP	0000000
	AC	0000000
	AC	0000000
	AP	0000000
	AP	0000000
	AC	0000000
	AP	0000000
	AC	0000000
	AC	0000000
	AP	0000000
	AC	0000000
	AC	0000000
	AC	0000000
	AP	0000000
	AC	0000000
	AC	0000000
	AP	0000000

8.- Ubicar el puntero del Mouse en el ícono “Exportar” en formato Excel y dar clic.



9.- Para finalizar guarde la consulta en Excel.



**ANEXO 4**

**Instrucciones de operación para el registro en el SIAP del número de dotaciones de  
anteojos  
1A14-005-023**



## ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE DOTACION DE ANTEOJOS EN EL SIAP

Dar doble clic en el ícono RH2000 y digitar usuario (matrícula) y contraseña del usuario para acceder a la pantalla de diamantes.

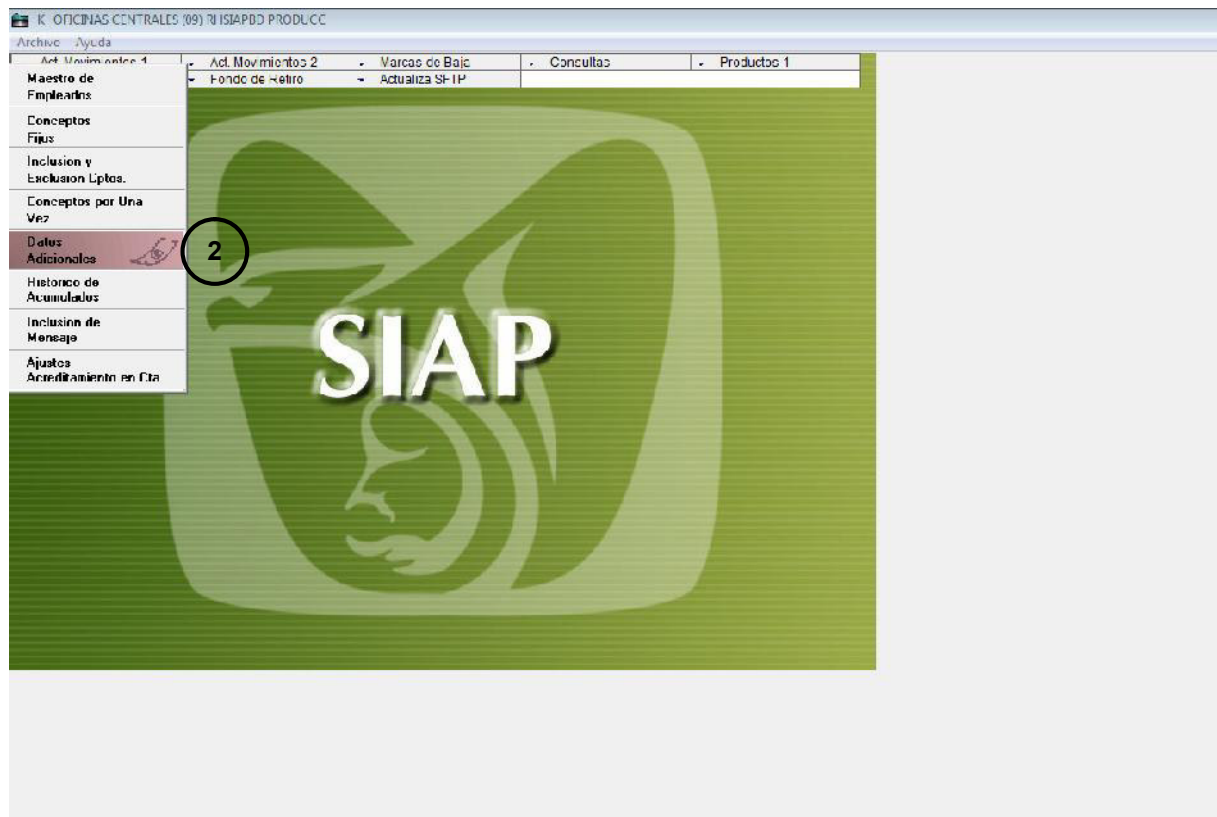


1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de “Nómina” y dar clic.

Clave: 1A14-005-023



## MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 1



2.- Dar clic en el menú “Act. Movimientos 1”, seleccionar del descolgante “Datos Adicionales” y dar doble clic.



## DESPLIEGA PANTALLA DE DATOS ADICIONALES

Clave	Descripcion	Valores
-------	-------------	---------

- 3.- Digitar la matrícula del trabajador, dar clic en la tecla “Tab” y automáticamente se desplegarán el nombre del trabajador y el tipo de contratación.



## PANTALLA DE DATOS ADICIONALES

Clave	Descripcion	Valores
AW	ESCOLARIDAD	
AX	CORREO ELECTRONICO	
AY	TELEFONO	
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-SINDO	
BM	CORREO INSTITUCIONAL	
BS	FECHA NACIMIENTO (PENSION LEY)	
BZ	PAIS DE ORIGEN	
CA	CLINICA	
CE	FECHA ALTA A LA ADMON. PUBLICA FEDERAL	
CH	CIFRA CONTROL APLICATIVO ACTUALIZACION	
CO	FEC NOTIFIC SERV PUB	
CP	TIPO DE DISCAPACIDAD	
CQ	CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA	
CR	MEDIO DE TRANSPORTE	
CS	TIEMPO DE TRASLADO	
CT	¿TE GUSTARIA TRABAJAR CERCA DE TU CASA?	

4.- Al ingresar los datos del trabajador se despliegan los datos adicionales con los que cuenta hasta el momento.

5.- Dar clic en el perfil de "Actualizar".

Clave: 1A14-005-023





## PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN

Datos Adicionales Ver. 6.10.2301

Matricula: [ ] [ ] Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Clave	Descripcion	Valores
AW	ESCOLARIDAD	09
AX	CORREO ELECTRONICO	
AY	TELEFONO	5707000
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHA NACIM	
BZ	PAIS DE ORIG	
CA	CLINICA	
CE	FECHAALTAAL	
CH	CIFRA CONTR	
CO	FEC NOTIFIC S	
CP	TIPO DE DISC	
CQ	CLAVE BANCA	
CR	MEDIO DE TRANSPORTE	
CS	TIEMPO DE TRASLADO	
CT	¿TE GUSTARIA TRABAJAR CERCA DE TU CASA?	

Actualización

Parametro: [ ] (6)

Valor Actual: [ ] Valor Nuevo: [ ]

Aceptar Cancelar

Actualizar Cancelar

Matricula

6.- Se despliega el recuadro denominado "Actualización" con los campos; Parámetro, Valor Actual y Valor Nuevo.



## PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN

Datos Adicionales Ver. 6.10.2301

Matricula: [ ] Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Clave	Descripcion	Valores
AW	ESCOLARIDAD	09
AX	CORREO ELECTRONICO	
AY	TELEFONO	57070000
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHA NACIM	
BZ	PAIS DE ORIGE	
CA	CLINICA	
CE	FECHAALTAAL	
CH	CIFRA CONTR	
CO	FEC NOTIFIC S	
CP	TIPO DE DISC	
CQ	CLAVE BANCA	
CR	MEDIO DE TRANSPORTE	
CS	TIEMPO DE TRASLADO	
CT	¿TE GUSTARIA TRABAJAR CERCA DE TU CASA?	

Actualización

Parametro: AO PRIMERA DOTACION LENTES 7

Valor Actual: 1

Valor Nuevo: [ ]

8 Aceptar Cancelar

Actualizar Cancelar

### Primera dotación parámetro “AO”

7.- Para registrar en el sistema la primera dotación de anteojos se utilizará el parámetro “AO” y deberá dar clic a la tecla de tabulador, para digitar el Valor Nuevo, que invariablemente será 1.

8.- Digitados todos los datos necesarios, dar clic en “Aceptar” y luego en “Guardar”.

Clave: 1A14-005-023



## PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN

Datos Adicionales Ver. 6.10.2301

Matricula: [ ] [ ] Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Clave	Descripcion	Valores
AW	ESCOLARIDAD	09
AX	CORREO ELECTRONICO	
AY	TELEFONO	57070000
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHA NACIM	
BZ	PAIS DE ORIGE	
CA	CLINICA	
CE	FECHA ALTA AL	
CH	CIFRA CONTR	
CO	FEC NOTIFIC S	
CP	TIPO DE DISC	
CQ	CLAVE BANCA	
CR	MEDIO DE TRANSPORTE	
CS	TIEMPO DE TRASLADO	
CT	¿TE GUSTARIA TRABAJAR CERCA DE TU CASA?	

Actualización

Parametro: AP SEGUNDA DOTACION LENTES 9

Valor Actual: [ ] Valor Nuevo: [ ]

10 Aceptar Cancelar

Actualizar Cancelar

### Segunda dotación parámetro “AP”

9.- Para el registro de la segunda dotación se utilizará el parámetro “AP” y una vez actualizados los datos, dar clic en “Aceptar” y luego en “Guardar”.

10.- Digitados todos los datos necesarios, dar clic en “Aceptar” y luego en “Guardar”.

Clave: 1A14-005-023



## PARÁMETROS PARA EL REGISTRO DE DOTACIONES PARA LOS HIJOS DE TRABAJADORES

Parámetro	Descripción
DP	1ra. Dotación Beneficiario 1
DQ	2da. Dotación Beneficiario 1
DR	1ra. Dotación Beneficiario 2
DS	2da. Dotación Beneficiario 2
DT	1ra. Dotación Beneficiario 3
DU	2da. Dotación Beneficiario 3
DV	1ra. Dotación Beneficiario 4
DW	2da. Dotación Beneficiario 4

Clave	Descripción	Valores
CS	TIEMPO DE TRASLADO	
CT	?TE GUSTARIA TRABAJAR CERCA DE TU CASA?	
CW	CAUSA OBLIGACION DEL TRABAJADOR	0
DC	MCACPTO-154	1
DG	MCA-CAMRES	0
DI	QNA-VTO-SMI	0
DL	ACTA DE ENTREGA RECEPCION	N
DP	1RA DOTACION BENEFICIARIO 1	11 Marquez Macias Gerardo/MAMG070505DDFBB147
EA	MCA-REGF	0
EB	MCA-BAJAFO2	0
ED	MCA-BAJAFO1	0
EF	MCA-CONFI	0
EH	ESTI-RETO1	0.00
EI	INTE-RETO1	0.00
EJ	FECHA-PAGO2	0
EK	ESTI-RETO2	0.00
EL	INTE-RETO2	0.00

11.- Para el registro de la dotación de hijos de trabajadores deberá capturarse en el campo de "valor" el nombre completo del beneficiario y CURP.