



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto
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

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. María del Carmen Morales García
Titular de la División de Prestaciones al Personal

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

08 SEP 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Formato trámite de anteojos	33
	Clave 1A14-009-027	
	Anexo 2 Tarjeta de control de dotación de anteojos	37
	Clave 1A14-009-028	
	Anexo 3 Instrucciones de operación para la	41
	obtención de la Consulta no Planeada de	
	los parámetros de dotación de anteojos	
	Clave 1A14-005-050	
	Anexo 4 Instrucciones de operación para el	47
	registro en el SIAP o Portal Web del número	
	de dotaciones de anteojos	
	Clave 1A14-005-023	



1 Base normativa

- 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.
- Numerales 7.1 párrafo 11; 7.1.2 párrafos 1 y 2; 7.1.2.1, párrafos 1 al 3, 6, 8 y 30; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 3 al 5, 8, 11 al 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 15 de agosto de 2025.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 15, 23, y 54; 7.1.1, párrafos 2, 3 y 54; 7.1.1.2, párrafos 2, 4, 5, 6, 16, 26 y, 62; del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con clave 1000-002-002, registrado el 28 de mayo de 2025.
- Cláusula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 12 fracción V del Régimen de Jubilaciones y Pensiones inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se deben llevar a cabo para otorgar a las personas trabajadoras, así como a sus hijas e hijos, a las personas jubiladas y pensionadas del Instituto Mexicano del Seguro Social la prestación de dotación de anteojos o lentes de contacto que se establece en la Cláusula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente; cuando por prescripción médica determine el uso de estos; a fin de garantizar que se otorgue de forma adecuada, oportuna y eficiente, 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, a través de la División de Prestaciones al Personal, así como, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Personal y Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México y en Oficinas Centrales para la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



4.1 administrador del contrato: Persona responsable de coordinar, validar y autorizar el pago de las facturas derivadas del contrato con el proveedor para la adquisición de lentes.

4.2 Departamento de nivel central: Área adscrita a las Coordinaciones o Divisiones Administrativas de las Direcciones Normativas.

4.3 dictamen médico: Prescripción que emita el oftalmólogo u optometrista del Instituto Mexicano del Seguro Social, para proporcionar gratuita y de buena calidad anteojos o lentes de contacto a las personas trabajadoras, a sus hijos hasta los 18 años, o si se encuentran estudiando hasta los 25 años, así como a las personas jubiladas o pensionadas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal.

4.5 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.6 constancia de estudios: Documento que emite una institución educativa avalada por la Secretaría de Educación Pública, en todos los niveles escolares, la cual deberá incluir el nombre del estudiante, su número de matrícula escolar y periodo que cursa.

4.7 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 mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 JSDP: Jefatura(s) de Servicios de Desarrollo de Personal de los Órganos Operación Administrativa Desconcentrada.

4.10 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada conforme al Artículo 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del IMSS, subordinados jerárquicamente a la Dirección General con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios.

4.11 receta de lentes: Documento oficial expedido por oftalmólogo u optometrista del IMSS, conforme a la "Receta de Lentes", clave 2661-A09-004, con el propósito de que cuenten con la graduación para sus lentes.

NOTA: La "Receta de Lentes", clave 2661-A09-004 es el Anexo 4 del "Procedimiento para el suministro y



control de recetarios en los tres niveles de atención” clave 2661-A03-001, vigente, las Unidades Médicas pueden emitir formatos similares, los cuales serán válidos si contemplan los primeros siete campos de la receta referida.

4.12 recibo de pago de nómina. Comprobante de pago que recibe la persona trabajadora, jubilada o pensionada.

4.13 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

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

4.15 unidad operativa: Centro de trabajo en donde presta sus servicios la persona trabajadora.

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 1A14-003-006 registrado el 30 de junio de 2022.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión



de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

5.1.6 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como resolver situaciones operativas.

5.1.7 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.1.9 En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD, así como a la DSPNC, realizar el trámite de dotación de anteojos como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal, implementará y difundirá las medidas necesarias.

5.1.10 La División de Prestaciones al Personal efectuará supervisiones en el manejo del control administrativo de información generada en el uso de la "Tarjeta de control de dotación de anteojos", clave 1A14-009-028 (Anexo 2) a las JSDP y a la DSPNC, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento en materia de dotación de anteojos.

5.2 Específicas

5.2.1 Gestiones de control del trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto

División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal por medio del Departamento de Personal a través de las Oficinas de Prestaciones en los OOAD

5.2.1.1 Otorgarán la prestación de dotación de anteojos o lentes de contacto en apego al presupuesto anual notificado por parte de la División de Prestaciones al Personal, sin exceder el monto.



5.2.1.2 Podrán realizar jornadas dentro de las Unidades Administrativas para el otorgamiento de la prestación tanto para personas trabajadoras, hijas e hijos de estas, personas jubiladas y pensionadas, con la finalidad de agilizar masivamente el trámite respectivo.

5.2.1.3 Coordinará en su caso, con la óptica la logística para realizar dichas jornadas, en las cuales se realizará el examen de la vista, expedición de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 o similar, “Formato trámite de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y recepción del trámite con la óptica.

5.2.1.4 Comunicarán con oportunidad a través de oficio los datos y las firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para remitir “Formato trámite de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1), a las ópticas facultadas para llevar a cabo el trámite.

5.2.1.5 Comunicará, mediante avisos oportunos, a las personas trabajadoras, jubiladas y pensionadas el periodo durante el cual se podrá tramitar la prestación, considerando como plazo máximo 45 días naturales antes de la extinción del contrato con la óptica, para asegurar el pago correspondiente de todas las recetas en el mismo ejercicio fiscal.

5.2.1.6 Verificarán el correcto registro de las dotaciones de anteojos o lentes de contacto en 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 personas trabajadoras, personas jubiladas o pensionadas, así como las dotaciones correspondientes a las y los hijos de las persona trabajadoras correspondientes a los parámetros, DP, DR, DT, DW (1era. dotación) y DQ, DS, DU, DV (2da. dotación).

5.2.1.7 Realizarán una consulta no planeada a 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.

5.2.2 Trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto

5.2.2.1 La dotación de anteojos o lentes de contacto se otorgará únicamente a las personas trabajadoras que correspondan al tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 08 Sustituto, así como 05 Interno de Pregrado, 07 Becado, 09 Residente, 10 Jubilados o Pensionados Régimen Anterior y 11 Jubilados o Pensionados Régimen Actual o Convenio Adicional, a las y a los hijos de las personas trabajadoras del Instituto hasta los 18 años o 25 años, siempre y cuando comprueben que se encuentren estudiando.

5.2.2.2 Realizarán el trámite para la dotación de anteojos o lentes de contacto, las personas trabajadoras, para sus hijas e hijos, personas jubiladas y pensionadas de



manera directa o a través de jornada ante la DSPNC o la Oficina de Prestaciones dependiente del Departamento de Personal de la JSDP, según corresponda a su adscripción.

5.2.2.3 Las personas trabajadoras y sus hijas e hijos también podrán realizar el trámite para la dotación de anteojos o lentes de contacto, de manera indirecta, conforme a lo siguiente:

- a) **Adscritas a nivel central:** a través de los Departamentos Administrativos y Coordinaciones Administrativas de nivel central que les corresponda.
- b) **Adscritas en OOAD:** Ante el Departamento Administrativo de su misma Unidad Operativa a la que se encuentre adscrita.

5.2.2.4 Las personas trabajadoras, jubiladas y pensionadas deberán presentar “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto”, siendo las siguientes:

- “Receta de Lentes” clave 2661-A09-004, en original y 1 copia.
- “Identificación oficial”, dos copias.
- “Último recibo de pago de nómina”, dos copias.
- “Contrato laboral”, vigente, una copia en caso de personas trabajadoras con tipo de contratación 08 (Sustituto), dos copias.

Si se trata de la hija o hijo de la persona trabajadora, los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” deberán ser las siguientes:

- “Acta de nacimiento”, dos copias.
- “CURP”, dos copias.
- “Constancia de estudios”, original y copia.
- “Receta de Lentes” clave 2661-A09-004 en original y una copia.
- “Identificación oficial”, de la persona trabajadora, dos copias.
- “Último recibo de pago de nómina” de la persona trabajadora, dos copias.

NOTA 1: La Constancia de estudios aplica para las hijas o hijos que rebasen la edad de 18 años, la cual deberá contar con una vigencia no mayor a 3 meses.

NOTA 2: Para la descripción de las actividades a esta documentación se le denominará “Documentos para trámite de dotación de anteojos”.

5.2.2.5 Se realizará el trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto únicamente a las personas trabajadoras, hijas e hijos de estas, personas jubiladas o pensionadas que presenten la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 expedida y firmada por el oftalmólogo u optometrista y director de la Unidad en el Hospital General de Zona, o bien, el Servicio de Oftalmología que le corresponda del IMSS.

5.2.2.6 La “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, deberá contener la prescripción de



la graduación, conforme alguna de las especificadas que se detallan a continuación:

Material	Diseño de Lentes	Tonos
Lentes Plásticos 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 (Tórico)	-	-

NOTA: Sólo se surtirán recetas hasta doce dioptrías.

5.2.2.7 La “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 tendrá una vigencia de 90 días hábiles, a partir de la fecha de su expedición, para el trámite de la prestación descrita; no obstante, se deberá tramitar máximo 45 días antes del término del contrato con la óptica para asegurar el pago de dicha receta en el mismo ejercicio fiscal.

5.2.2.8 Por cada “Receta de Lentes” clave 2661-A09-004, invariablemente se deberá elaborar en original y copia el “Formato trámite de anteojos” clave 1A14-009-027 (Anexo 1), para gestionar la prestación de dotación de anteojos o lentes de contacto con la óptica correspondiente.

5.2.2.9 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 entre sí, de acuerdo con las enunciadas en la política 5.2.2.6 del presente procedimiento.

5.2.2.10 En caso de requerirse más de dos dotaciones durante la vigencia del CCT, la persona trabajadora para ella y sus hijas o hijos, la persona jubilada o pensionada, deberán gestionar el dictamen médico ante el Hospital General de Zona o Servicio de Oftalmología respectivo y presentarlo a la DSPNC o al Departamento de Personal en el OOAD, según corresponda para continuar con el trámite.

5.2.2.11 En caso de trámite para las hijas o hijos de las personas trabajadoras, mayores de 18 años y hasta 25 años, se realizará siempre y cuando comprueben que se encuentren estudiando mediante una constancia de estudios.

5.2.2.12 Cuando ocurran cambios de residencia de las personas trabajadoras, jubiladas o



pensionadas, se deberán enviar por valija la “Tarjeta de control de dotación de anteojos” clave 1A14-009-028 (Anexo 2), al OOAD destino.

5.2.3 Validación de “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004

5.2.3.1 Se recibirá por parte de la óptica contratada para su pago el original y las 2 copias de las facturas por pagar, “Relación de recetas”, el “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y copia de la identificación oficial.

NOTA: La óptica contratada deberá entregar los siguientes documentos por cada nombre listado en la relación adjunta a las facturas por pagar:

- Formato trámite de anteojos (clave 1A14-009-027, Anexo 1).
- Receta de Lentes (clave 2661-A09-004) en original, que cumpla con los requisitos establecidos por el IMSS.
- Copia de identificación oficial del beneficiario.

5.2.3.2 Se cotejarán en tickets o recibos de la óptica contenidas en las facturas por pagar los nombres, importes, fechas y firmas contra el “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y contra el último “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014 de cada uno y se complementará la información de dicho informe de acuerdo con las facturas. En caso de error en los datos se regresará a la óptica para su modificación el original y las 2 copias de las facturas con los respectivos formatos de “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y copia de cada identificación oficial.

NOTA: El “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014, es el Anexo 14 del “Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal”, clave 1A14-003-001, vigente.

5.2.3.3 Se validará, conforme al contrato con la óptica, los motivos por penas convencionales y/o deductivas. En caso de existir recetas para pago que ameriten dichas sanciones, se notificará al Administrador del Contrato para su cálculo respectivo.

5.2.3.4 Se derivarán al Administrador del contrato junto el original “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, copia de la identificación oficial y de ser el caso la constancia de estudios de la hija o hijo de las personas trabajadoras, así como las copias del resto de los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” referidas en la política 5.2.2.4 del presente procedimiento para su pago, y en su caso notificará las recetas entregadas fuera de tiempo.

5.2.3.5 Se entregará a la óptica contratada las facturas originales con firma del Administrador del contrato junto con el original “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, de ser el caso el original de la constancia de estudios de la hija o hijo de las personas trabajadoras,



“copia de la identificación oficial”, así como las copias del resto de los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” referidas en la política 5.2.2.4 del presente procedimiento, para su pago en el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD y la División de Trámite de Erogaciones en nivel central.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo inserto en el CCT.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	Etapas I Trámite para dotación de anteojos o lentes de contacto 1. Recibe de la Unidad Operativa o de la Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central o de la persona trabajadora para ella o para su hija o hijo o de la persona jubilada o pensionada los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” conforme a la política 5.2.2.4 del presente procedimiento. 2. Verifica que los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” esté completa y correcta conforme a la política 5.2.2.4 del presente procedimiento y actúa conforme al tipo de trámite. NOTA: De la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 se verificará que los campos se encuentren debidamente requisitados, contengan firmas y sello de la Unidad Médica. La “Documentación para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” no está completa y/o correcta y corresponde a un trámite directo 3. Notifica de manera clara, a la persona trabajadora o persona jubilada o pensionada, el motivo de la improcedencia, le devuelve la “Documentación para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” y le comunica que una vez que la tenga completa y/o correcta regrese para realizar el trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto. Continúa en la actividad 1. La “Documentación para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” no está completa y/o correcta y corresponde a un trámite indirecto 4. Elabora en original y copia el “Oficio de rechazo”, en el que se explica el motivo por el cual no se puede realizar el trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto y envía el original junto con los



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	“Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” a la Unidad Operativa o Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central, según corresponda.
Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central o Unidad Operativa	5. Recaba sello de recibido en la copia del “Oficio de rechazo” y la archiva cronológica y definitivamente en la “Carpeta concentradora de recetas”.
	6. Recibe el original del “Oficio de rechazo” junto con los “Documentación para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto”.
	7. Notifica a la persona trabajadora el motivo por el cual no se llevó a cabo el trámite para dotación de anteojos para su hija o hijo o para ella misma, le devuelve los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto”.
	8. Recaba la firma de la persona trabajadora en el “Oficio de rechazo”, lo resguarda como acuse de recibido en el “Minutario” correspondiente de forma cronológica y definitiva y concluye esta parte del proceso.
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	La “Documentación para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” está completa y/o correcta
	9. Verifica en el Control administrativo si la persona trabajadora o su hija o hijo, o la persona jubilada o pensionada, cuenta con la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2).
	NOTA: El Control administrativo es el resguardo general de los formatos de “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2).
	No cuenta con Tarjeta de control
	10. Elabora “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), con los datos de la persona trabajadora o de la hija o hijo de esta o de la persona jubilada o pensionada, y de la dotación de anteojos o lentes de contacto correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	11. Registra la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 en el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014, para el control presupuestal. 12. Elabora en original y copia el “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), de acuerdo con los datos de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004. 13. Recaba firma de autorización en el original y copia del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y procede conforme al tipo de trámite (directo o indirecto). Continúa en la actividad 25. Si cuenta con Tarjeta de control 14. Revisa en la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2) si la dotación de anteojos o lentes de contacto a tramitar será la segunda, tercera dotación y/o subsecuente durante la vigencia del CCT y si es de trámite directo o indirecto. Se trata de segunda dotación 15. Registra en la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), con los datos de la persona trabajadora o de la hija o hijo de esta o de la persona jubilada o pensionada, la dotación de anteojos o lentes de contacto correspondiente. Continúa en actividad 25. Se trata de tercera dotación o subsecuente de trámite directo 16. Informa a la persona trabajadora o jubilada o pensionada que deberá presentar el “Dictamen médico” respectivo para que pueda continuar con el trámite para dotación de anteojos o lentes de contacto.



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	17. Recibe el “Dictamen médico” de la persona trabajadora el de ella o el de su hija o hijo o de la persona jubilada o pensionada. Continúa en la actividad 25. Se trata de tercera dotación o subsecuente de trámite indirecto
Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central o Unidad Operativa	18. Elabora en original y copia el “Oficio de requerimiento” con el cual informa a la Unidad Operativa o Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central, según corresponda, que deberá mandar el “Dictamen médico” de la persona trabajadora o de la hija o hijo de esta para que pueda continuar con su trámite para dotación de anteojos o lentes de contacto. 19. Recaba sello de recibido en la copia del “Oficio de requerimiento” y la archiva cronológica y definitivamente en “Carpeta concentradora de recetas”. 20. Recibe el original del “Oficio de requerimiento”, notifica a la persona trabajadora que deberá presentar el “Dictamen médico” de ella o de su hija o hijo, para que sea enviado a la DSPNC o Departamento de Personal, según corresponda para continuar con el trámite para dotación de anteojos o lentes de contacto. 21. Recibe el “Dictamen médico” de la persona trabajadora el de ella o el de su hija o hijo. 22. Elabora en original y copia “Oficio de remisión”, envía el original con el “Dictamen médico” de la persona trabajadora o de la hija o hijo de esta, a la DSPNC o a la Oficina de Prestaciones, según corresponda, y recaba sello de recibido en la copia. 23. Resguarda la copia del “Oficio de remisión” en el “Minutario” correspondiente de manera cronológica y definitiva.



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	24. Recibe el original del “Oficio de remisión” con el “Dictamen médico” y conjunta con los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” conforme a la actividad 1. 25. Separa original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), junto con la copia de la “Identificación oficial” del resto de los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” y actúa conforme al tipo de trámite. Es trámite directo 26. Entrega a la persona trabajadora, así como para su hija o hijo o a la persona jubilada o pensionada, copia de la “Identificación oficial”, original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y en la copia de este último recaba firma de entrega de documentos. 27. Indica a la persona trabajadora, así como para su hija o hijo, a la persona jubilada o pensionada, acudir a la brevedad a alguna de las ópticas contratadas para entregar sus documentos para trámite y regresar en la fecha referida en el “Ticket” o “Recibo” para la entrega de sus anteojos, debiendo firmar en el original del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) de conformidad del bien recibido y fecha de recepción. 28. Archiva por matrícula y temporalmente los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de Contacto” restantes en la “Carpeta concentradora de recetas” y la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2) en el “Control administrativo” (resguardo de tarjetas). Continúa en la actividad 35. Si es trámite indirecto



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	29. Elabora en original y copia el “Oficio informativo”, con el cual comunica la relación de ópticas contratadas, anexa el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), así como la copia de la “Identificación oficial”, para que la persona trabajadora o su hija o hijo continúe su trámite. 30. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio informativo” y la archiva definitivamente de forma cronológica, en la “Carpeta concentradora de recetas”. 31. Archiva por matrícula y temporalmente los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto” restantes en la “Carpeta concentradora de recetas” y la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2) en el “Control administrativo” (resguardo de tarjetas).
Coordinación o Departamento Administrativo de nivel central o Unidad Operativa	32. Recibe el “Oficio informativo” junto con el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), así como la copia de la “Identificación oficial”. 33. Indica a la persona trabajadora que continúe su trámite en alguna de las ópticas contratadas, le entrega el original de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), así como la copia de su “Identificación oficial” y recaba firma con fecha de recibo en el “Oficio informativo”. 34. Archiva en el “Minutario” correspondiente de manera definitiva y cronológicamente el “Oficio informativo”. ETAPA II Inclusión de dotación en sistema
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	35. Extrae la copia del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) de la “Carpeta concentradora de recetas” y del Control administrativo la “Tarjeta de control de dotación de



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2) y actúa para el registro de la nueva dotación de los anteojos o lentes de conforme tipo de persona (trabajadora o la hija o hijo de esta, jubilada y pensionada). Sistema SIAP si es persona trabajadora o hija o hijo de esta 36. Registra la dotación de anteojos o lentes de contacto en el aplicativo “Datos adicionales/ SIAP” con los datos de la persona trabajadora o de su hija o hijo, en la quincena de proceso inmediato; conforme al “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), anotando en esta última la quincena de inclusión; así como en lo establecido en las “Instrucciones de operación para el registro en el SIAP o Portal Web del número de dotaciones de anteojos”, clave 1A14-005-023 (Anexo 4). Continúa en la actividad 38. Portal Web si es personas jubiladas o pensionadas 37. Registra la dotación de anteojos o lentes de contacto en el aplicativo “Portal Web” con los datos de la persona jubilada o pensionada, en el mes de proceso inmediato; conforme al “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), anotando en esta última la quincena de inclusión; así como en lo establecido en las “Instrucciones de operación para el registro en el SIAP o Portal Web del número de dotaciones de anteojos”, clave 1A14-005-023 (Anexo 4). 38. Archiva temporalmente en el “Control administrativo” por matrícula la “Tarjeta de control de dotación de anteojos”, clave 1A14-009-028 (Anexo 2), la copia del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y los “Documentos para trámite de dotación de anteojos



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	o lentes de Contacto” correspondientes en la “Carpeta concentradora de recetas”. Etapas III Validación de recetas 39. Recibe de las ópticas contratadas las “Facturas por pagar”, junto con la “Relación de recetas” que amparan dicha factura, original de cada “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004 y de cada “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1), firmadas por los beneficiarios y la respectiva copia de la “Identificación oficial”. 40. Valida que el total de los formatos de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y copia de la “Identificación oficial” coincida con lo descrito en la “Relación de recetas” y en la “Factura por pagar”, que estos últimos coincidan entre sí y que el “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) se encuentre firmado por la persona trabajadora o por la hija o hijo de esta, persona jubilada o pensionada, según corresponda. Los documentos no están completos y/o sin firmas y/o los nombres y/o montos no coinciden al igual que la factura con la Relación 41. Notifica a las ópticas contratadas que correspondan, que el total de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, y/o del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y/o de las copias de “Identificaciones oficiales” no están completos y/o no están firmados y/o que los nombres y montos no coinciden con la “Relación de recetas” y/o “Factura por pagar” y o que estas últimas no coinciden entre sí, le explica de manera clara y detallada la corrección o complemento requerido. 42. Regresa a las ópticas contratadas que correspondan la “Factura por pagar”, “Relación de recetas”, el total de originales de la “Receta de Lentes”, clave 2661-A09-004, del “Formato trámite de anteojos”, clave 1A14-009-027 (Anexo 1) y



Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	copia de "Identificación oficial" para su trámite corrección o complemento. Continúa en la actividad 39. Los documentos están completos y/o con firmas y/o los nombres y montos sí coinciden al igual que la factura con la Relación 43. Extrae de la "Carpeta concentradora de recetas" los "Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de Contacto" de acuerdo con las "Facturas por pagar" y separa los siguientes documentos: • "Último recibo de pago de nómina", copia uno • "Contrato laboral", vigente, una copia en caso de personas trabajadoras con tipo de contratación 08 (Sustituto), copia uno. • "Acta de nacimiento", copia uno. • "CURP", copia uno. • "Constancia de estudios", original (en caso de tratarse de la hija o hijo de la persona trabajadora). 44. Adjunta a las "Facturas por pagar" su respectiva "Relación de recetas", total de originales de la "Receta de Lentes", clave 2661-A09-004, del "Formato trámite de anteojos", clave 1A14-009-027 (Anexo 1), copia de la "Identificación oficial" y los siguientes documentos: • "Último recibo de pago de nómina", copia uno. • "Contrato laboral", vigente, una copia en caso de personas trabajadoras con tipo de contratación 08 (Sustituto), copia uno. • "Acta de nacimiento", copia uno. • "CURP", copia uno. • "Constancia de estudios", original (en caso de tratarse de la hija o hijo de la persona trabajadora). NOTA: En lo sucesivo se le denominará "Documentación para pago de factura" a los documentos que se citan en esta actividad a excepción de la "Factura por pagar".



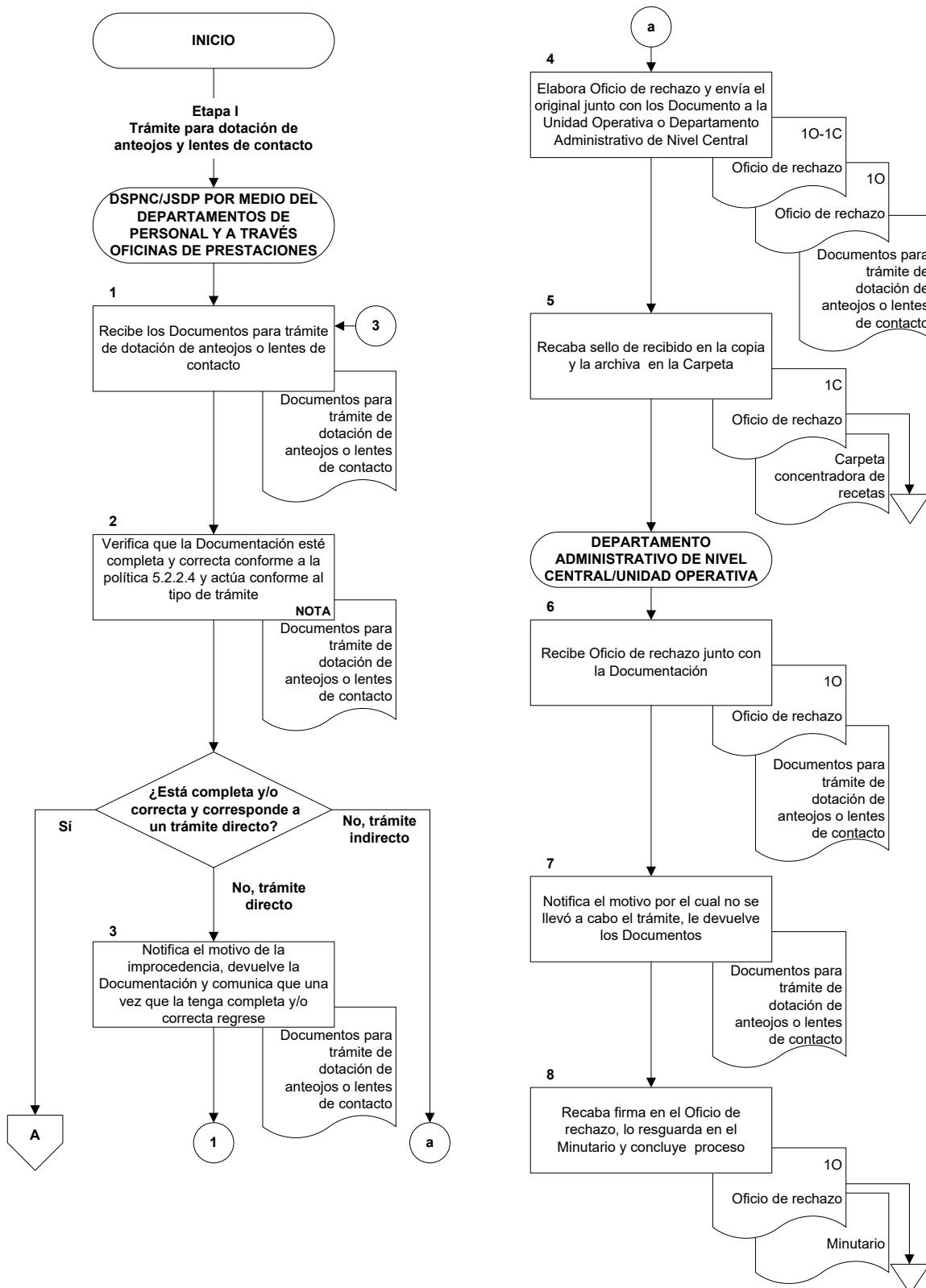
Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	45. Archiva en la “Carpeta concentradora de recetas” por orden de matrícula, el resto de los “Documentos para trámite de dotación de anteojos o lentes de contacto”.
Administrador del Contrato	46. Entrega las “Facturas por pagar” con “Relación de recetas”, su respectiva “Documentación para pago de factura” y el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014 al Administrador del contrato para su validación y firma de autorización. 47. Valida las “Facturas por pagar”, la “Relación de recetas”, la respectiva “Documentación para pago de factura” contra el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014, para el control presupuestal. Las Facturas por pagar y/o Relación de recetas y/o Documentación para pago y/o Informe analítico de anteojos no están completos y/o no coinciden nombres y/o montos 48. Regresa a la Oficina de Prestaciones las “Facturas por pagar”, la “Relación de recetas”, respectiva “Documentación para pago de factura” e “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014, e indica la inconsistencia para su corrección.
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	49. Valida y registra casos e importes de las “Facturas por pagar” en la “Relación de recetas” conforme a la respectiva “Documentación para pago de factura” en el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014. Continúa actividad 46. Las Facturas por pagar, Relación de recetas, Documentación para pago, Informe analítico de anteojos están completos y coinciden nombres y/o montos
Administrador del Contrato	50. Firma y devuelve las “Facturas por pagar” con “Relación de recetas”, su respectiva “Documentación para pago de factura” e “Informe analítico”, para su gestión con las ópticas contratadas respectivas.

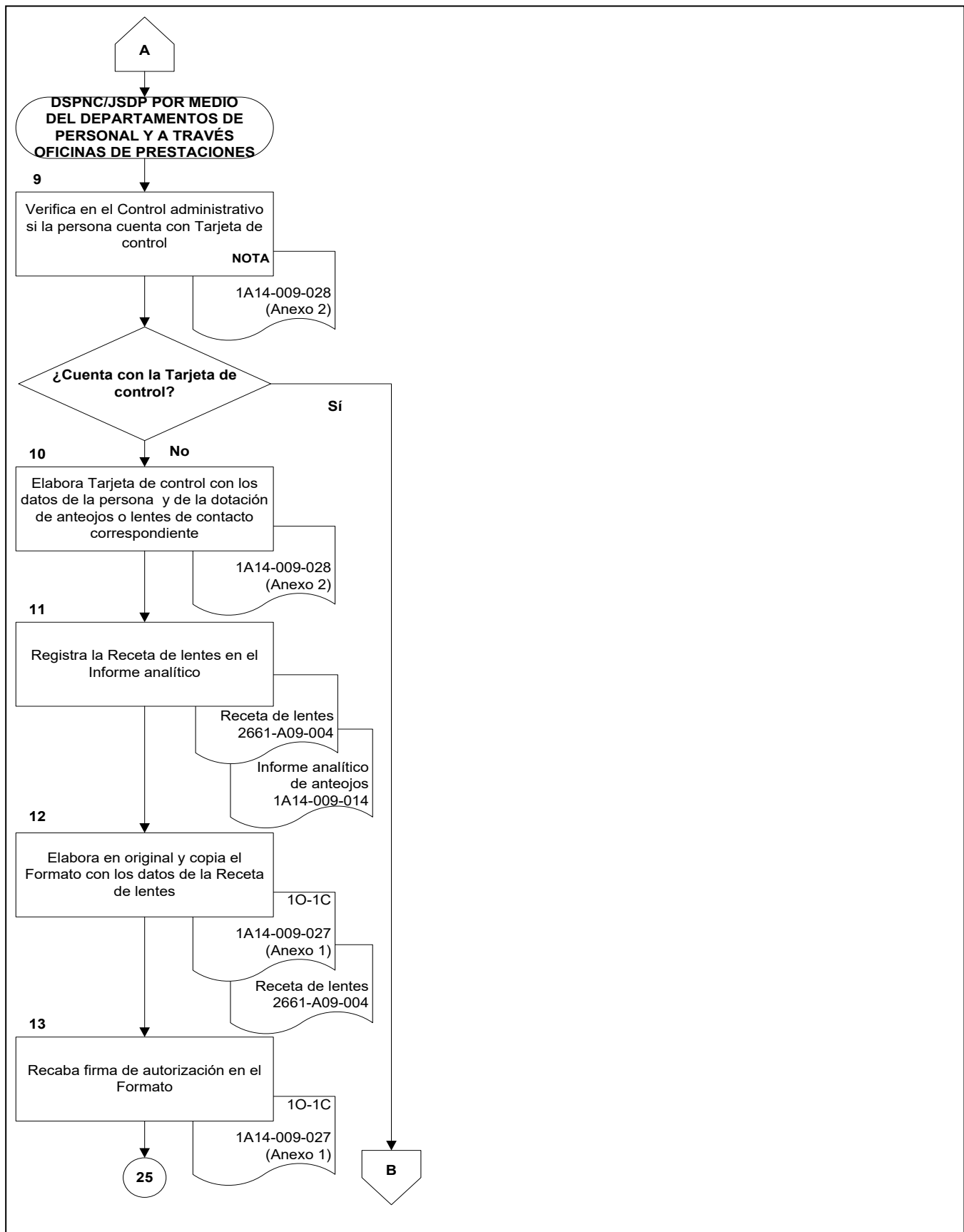


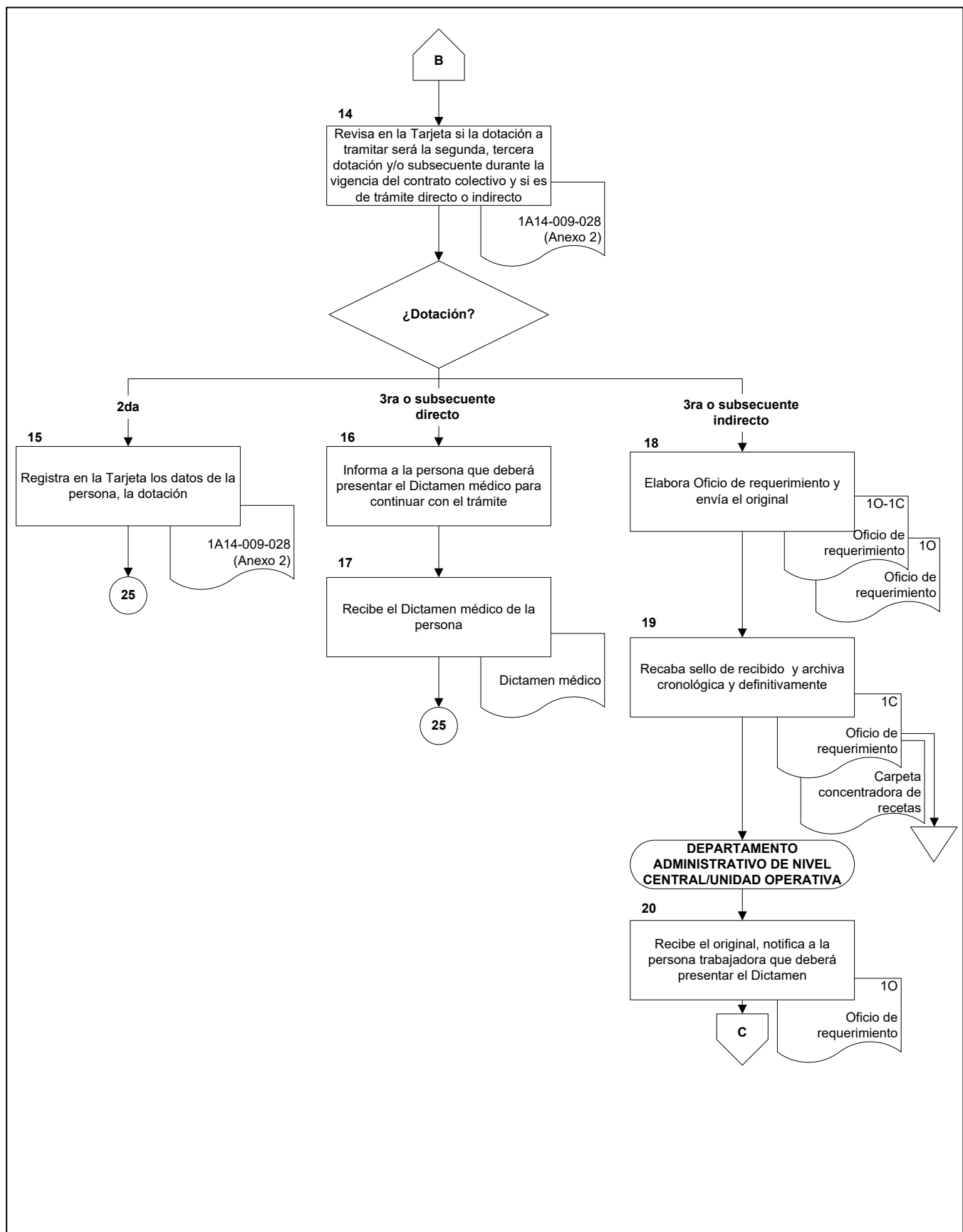
Responsable	Descripción de actividades
DSPNC/JSDP por medio del Departamento de Personal y a través de las Oficinas de Prestaciones	51. Recibe las “Facturas por pagar” firmadas, “Relación de recetas”, “Documentación para pago de factura” y el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014. 52. Obtiene copia de las “Facturas por pagar” firmadas, de la “Relación de recetas” y conjunta con el resto de las copias de la “Documentación para pago de factura”. 53. Entrega las “Facturas por pagar” firmadas, “Relación de recetas”, “Documentación para pago de factura” a las respectivas ópticas contratadas y recaba acuse en la copia de las “Facturas por pagar”. 54. Archiva de manera cronológica y permanente en la “Carpeta concentradora de recetas” las copias de las “Facturas por pagar” firmadas, “Relación de recetas”, “Documentos para trámite de dotación de anteojos y lentes de contacto” y el “Informe analítico de anteojos”, clave 1A14-009-014. NOTA: La vigencia administrativa para el resguardo de la documentación que se genera en este proceso, será de 3 años a partir de su integración; conforme al Catálogo de Disposición Documental. Fin del procedimiento

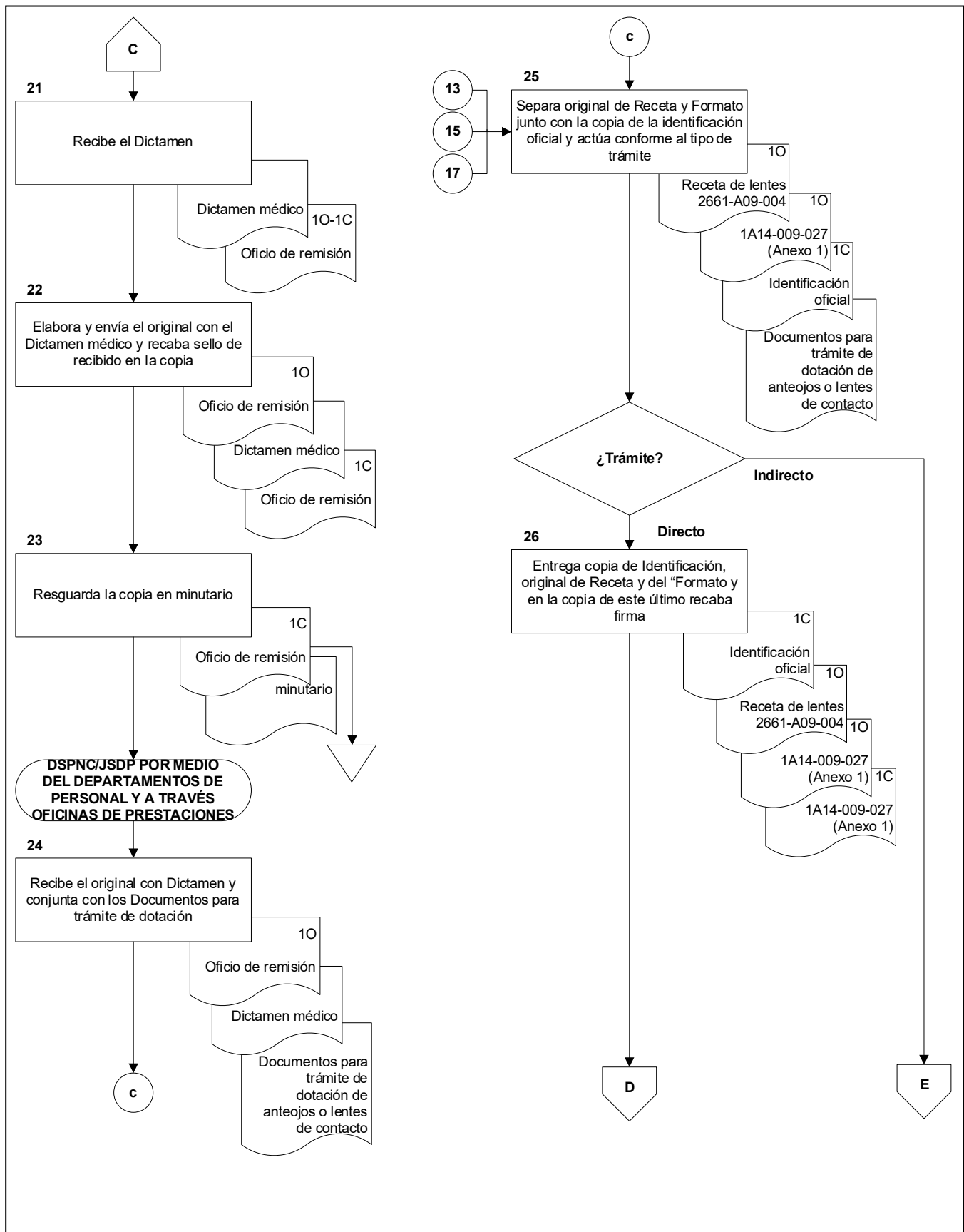


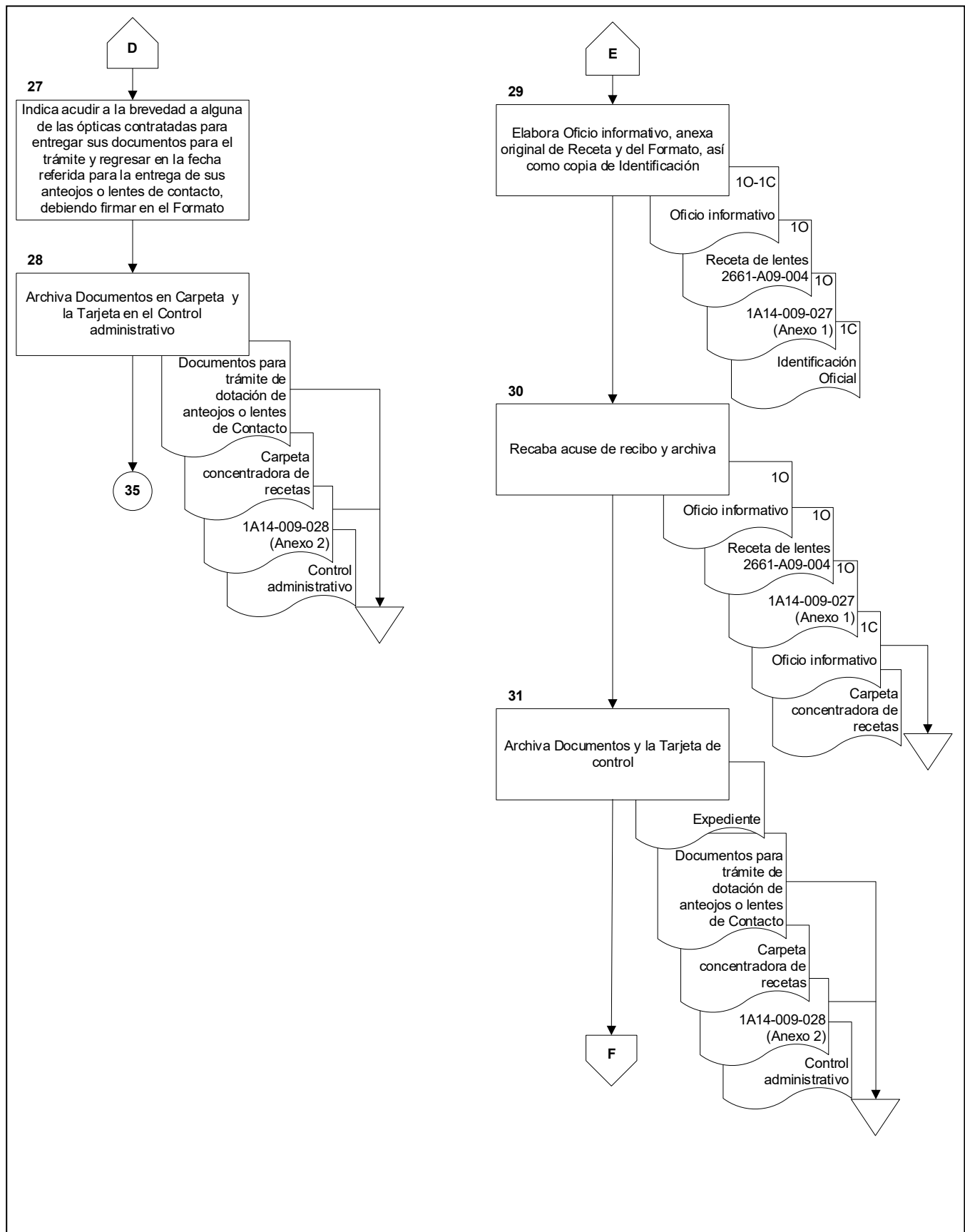
7. Diagrama de flujo

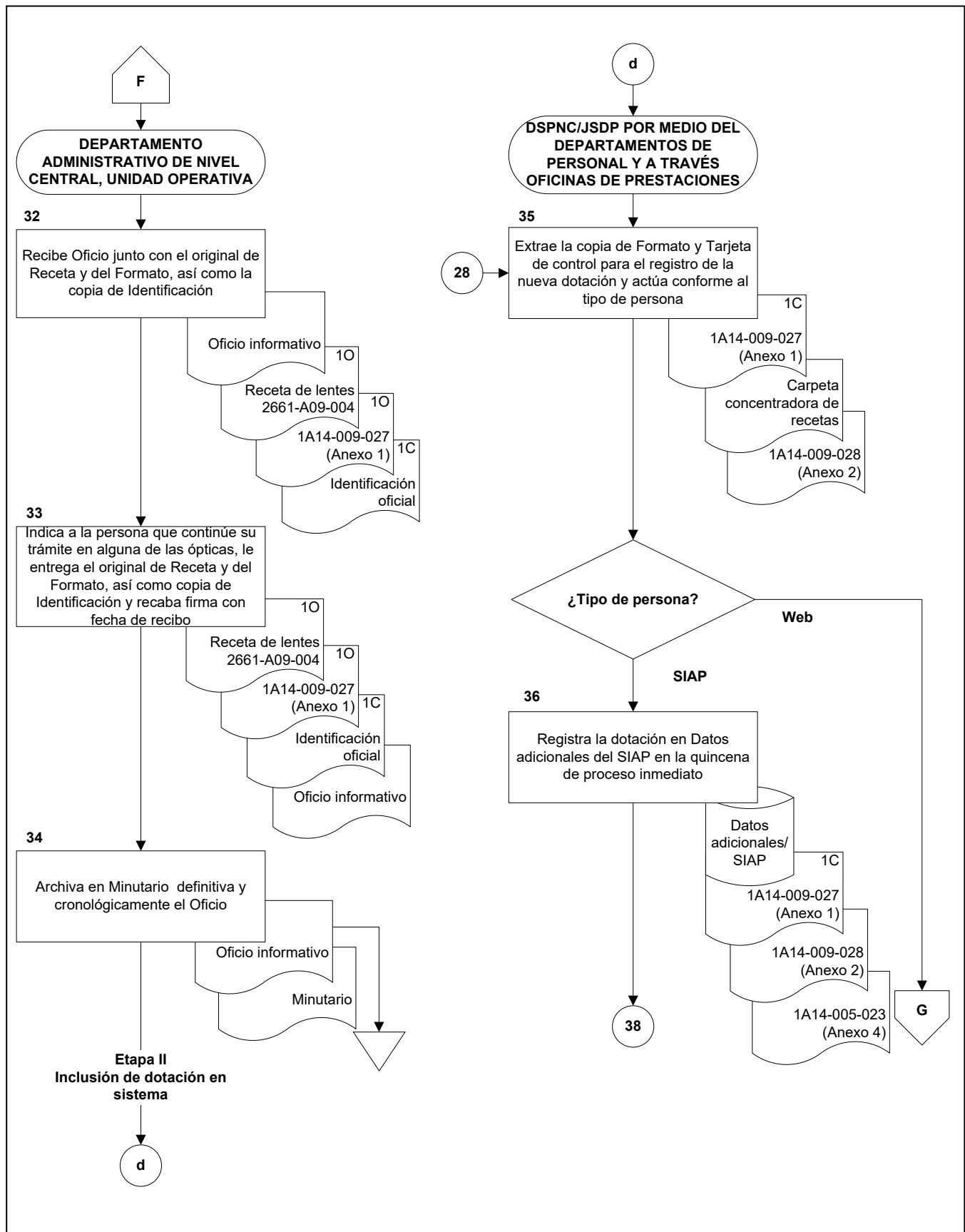


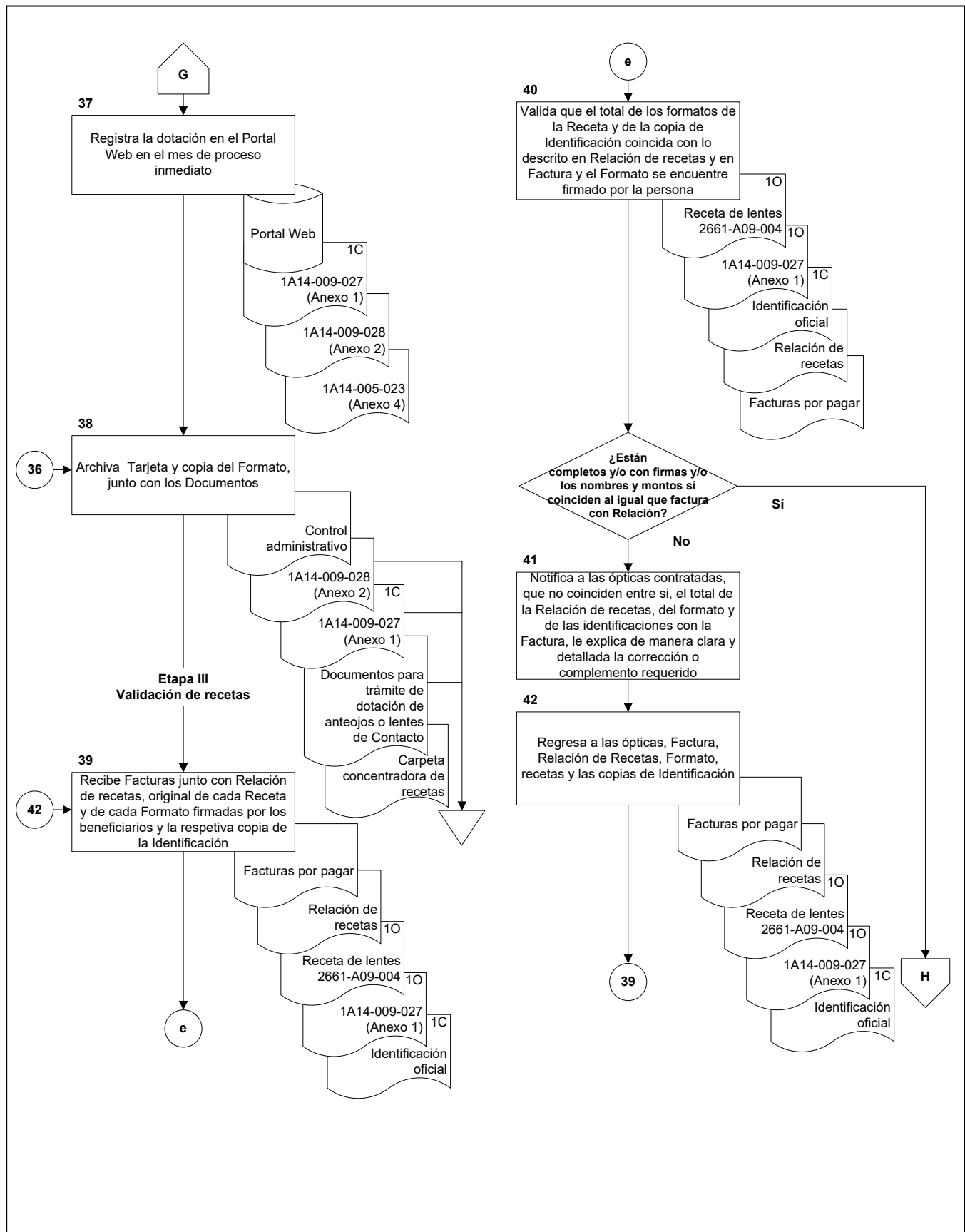


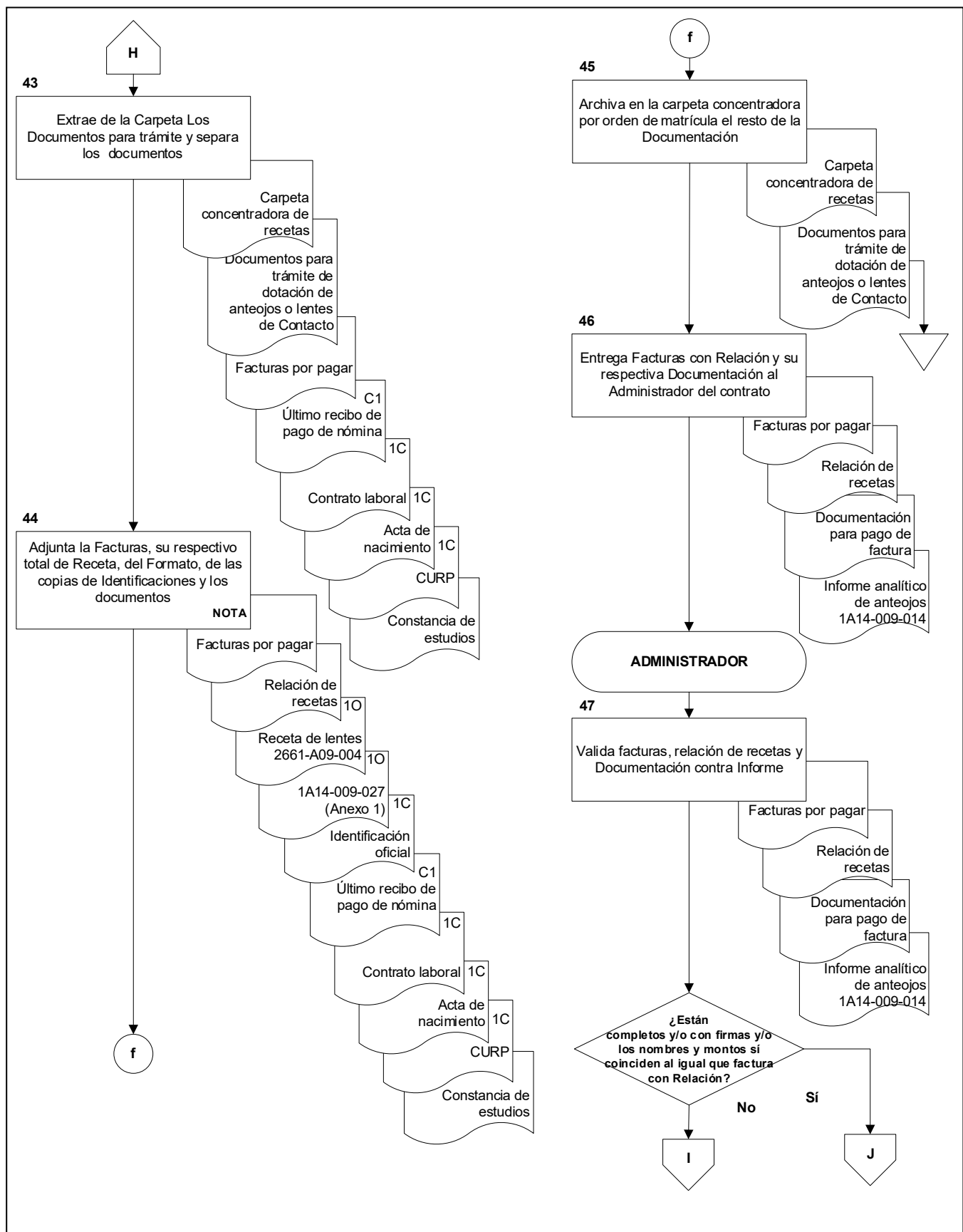


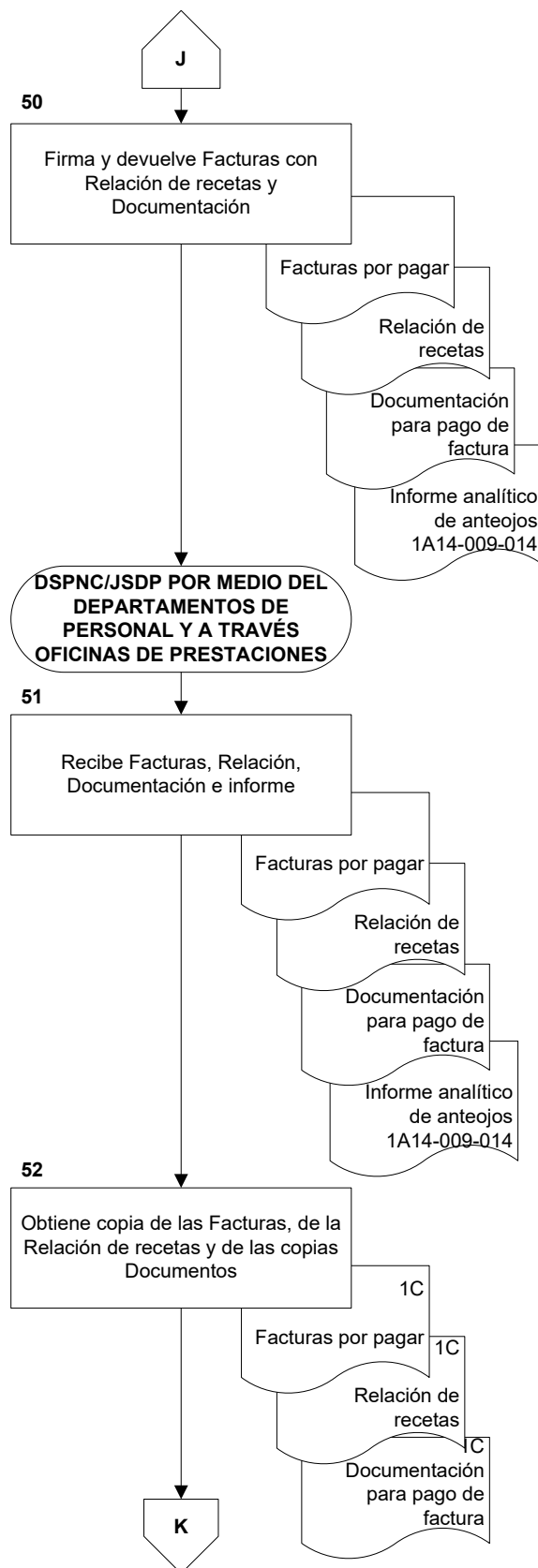
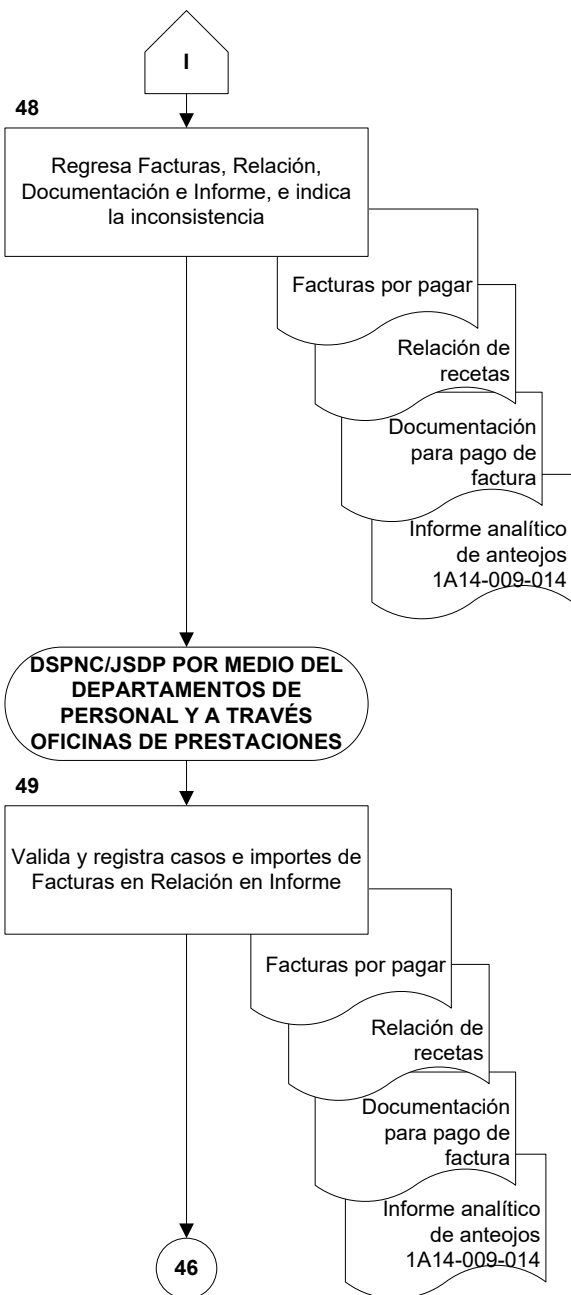


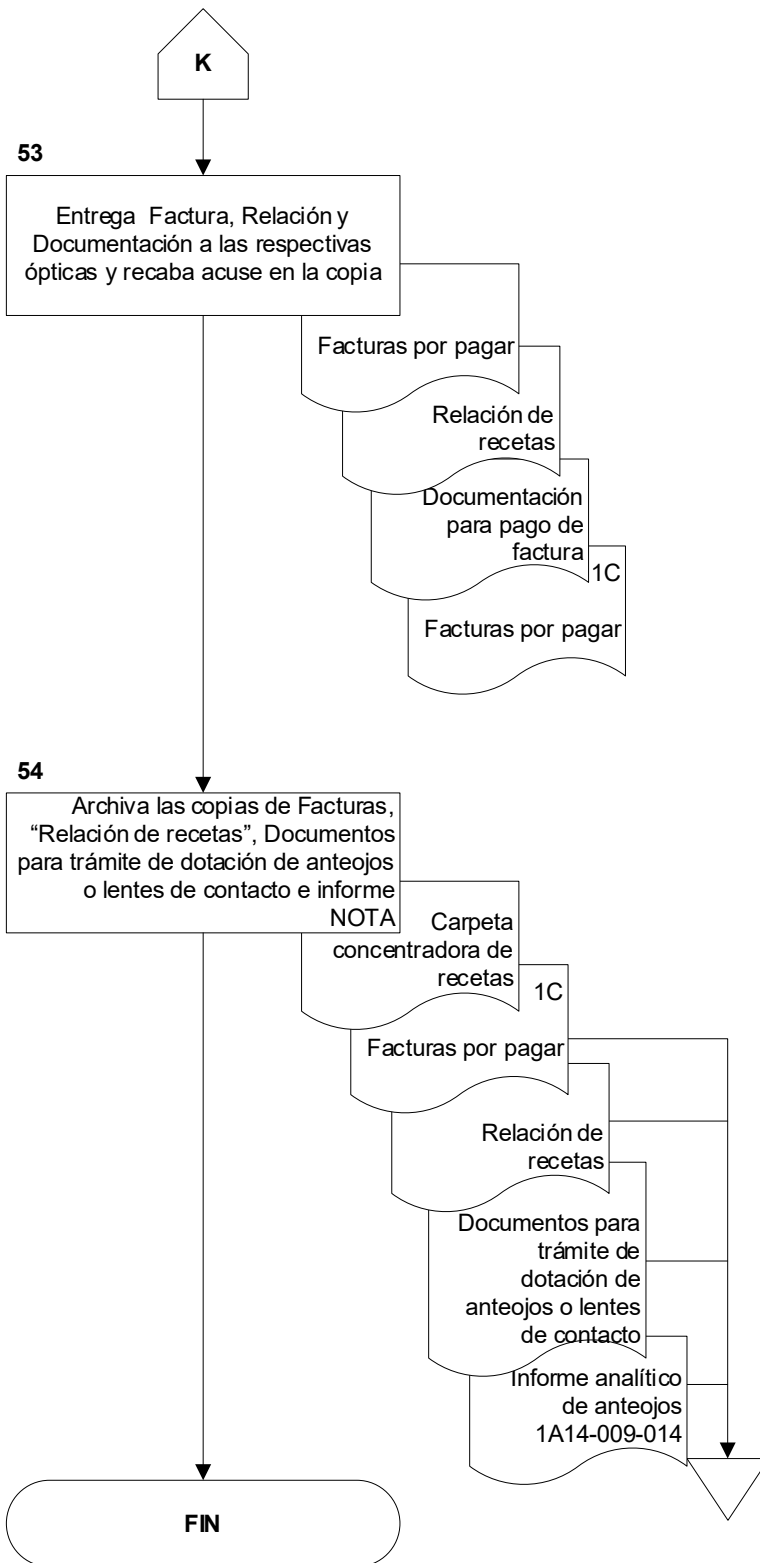














ANEXO 1

**Formato trámite de anteojos
1A14-009-027**



ANEXO 1
Formato trámite de anteojos



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
FORMATO TRÁMITE DE ANTEOJOS

Receta No: 1

2

PRESCRIPCIÓN PARA: PERSONA TRABAJADORA ☐ HIJA/HIJO ☐ PERSONA JUBILADA/PENSIONADA ☐

LUGAR: **3** FECHA DE ELABORACIÓN: **4** CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD: **5**

NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA: **6**

NOMBRE DE LA HIJA/HIJO DE LA PERSONA TRABAJADORA: **7** **8**

No. DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA: **9**

No. DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA HIJA/HIJO **10**

DESCRIPCIÓN DEL LENTE: **10**

SE AUTORIZA LA PRESCRIPCIÓN DESCRITA A LA PERSONA TRABAJADORA, HIJA O HIJO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA CON:

MATRÍCULA: **11** CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: **12**

FOLIO RECETA IMSS: **13** FECHA DE EXPEDICIÓN: **14**

FECHA RECEPCIÓN OPTICA: **15** FECHA ENTREGA OPTICA: **16**

AUTORIZACIÓN	PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA	RECIBÍ DE CONFORMIDAD
17	18	19
NOMBRE Y FIRMA	FIRMA	FIRMA

Clave: 1A14-009-027



ANEXO 1
Formato trámite de anteojos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Receta No.	El número progresivo asignado para el control de las recetas autorizadas.
2	Prescripción para:	Seleccionar y marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si el trámite corresponde a persona trabajadora, hija o hijo (de la persona trabajadora IMSS) o persona jubilada o pensionada.
3	Lugar	Entidad laboral de la persona trabajadora.
4	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el documento.
5	Clave Presupuestal de la Unidad	Clave alfanumérica contenida en la receta de lentes expedida por Unidad Médica que le corresponda.
6	Nombre de la persona trabajadora, jubilada o pensionada	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona trabajadora, persona jubilada o pensionada solicitante.
7	Nombre de la hija o hijo de la persona trabajadora	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la hija o hijo de la persona trabajadora.
8	No. de Seguridad Social de la persona trabajadora, jubilada o pensionada	Clave que identifica el registro de una persona en el catálogo de asegurados del IMSS de la persona trabajadora, persona jubilada o pensionada.
9	No. de Seguridad Social de la hija/hijo	Clave que identifica el registro de una persona en el catálogo de asegurados del IMSS de la hija o hijo en caso de tener uno diferente al de la persona trabajadora.
10	Descripción del lente	Tipo de lente prescrito por el especialista
11	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".

Clave: 1A14-009-027



ANEXO 1
Anexo receta médica de lentes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Clave de Adscripción	La clave numérica de la adscripción de la persona trabajadora, jubilada o pensionada que figura en el comprobante de pago, en el caso de hijos de las personas trabajadoras se deberá digitar la clave numérica de la adscripción del trabajador.
13	Folio receta IMSS	El número contenido en la receta de lentes expedida por la Unidad Médica.
14	Fecha de expedición	Día, mes y año en que se elaboró la receta de lentes.
15	Fecha recepción óptica:	Día, mes y año en que el proveedor recibe la receta de lentes para elaborar el trabajo.
16	Fecha entrega óptica:	Día, mes y año en que se entrega el bien a la persona trabajadora, hijo de la persona trabajadora, jubilada o pensionada
17	Firma de 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	Persona trabajadora, jubilada o pensionada	La firma de la persona trabajadora, jubilada o pensionada al solicitar la prestación.
19	Recibí de conformidad	La firma de la persona trabajadora, jubilada o pensionada al recibir la dotación de lentes.

NOTA: El presente anexo deberá adicionarse a la "Receta de lentes" expedida por la Unidad Médica, para que sea válida la autorización para el canje con el proveedor respectivo.

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 AUTORIZA LA DOTACIÓN DE ANTEOJOS A LA PERSONA: 2					
☐ TRABAJADORA		☐ JUBILADA		☐ PENSIONADA	
☐ BENEFICIARIO (A)					
NOMBRE (S): 4					
NOMBRE (S) DE LA HIJA O HIJO DE LA PERSONA TRABAJADORA: 5					
ADSCRIPCIÓN: 6					
	PRIMERA DOTACIÓN		SEGUNDA DOTACIÓN		
RECETA No.	7				
TIPO DE ANTEOJOS	8				
FOLIO		9			
FECHA			10		
QNA/MES DE INCLUSIÓN				11	
FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA JUBILADA O PENSIONADA	12				

	TERCERA DOTACIÓN		CUARTA DOTACIÓN		
RECETA No.	7				
TIPO DE ANTEOJOS	8				
FOLIO		9			
FECHA			10		
QNA/MES DE INCLUSIÓN				11	
FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA JUBILADA O PENSIONADA	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 la persona trabajadora, persona jubilada o pensionada.
2	Se autorizó la dotación de anteojos al:	Marcar con una "x" en el recuadro según corresponda, persona trabajadora, persona jubilada, pensionada o persona beneficiaria. NOTA: – Las personas beneficiarias corresponden a las hijas o hijos de la persona trabajadora conforme a la Cláusula 75 del CCT.
3	Matrícula:	La clave numérica de la persona trabajadora, persona jubilada y pensionada, que lo identifica individualmente en los registros de personal y que se localiza en el recibo de pago de nómina.
4	Nombre(s):	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona trabajadora, jubilada o pensionada.
5	Nombre (s) de la hija o hijo de la persona trabajadora:	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la hija o hijo de la persona trabajadora.
6	Adscripción:	Unidad o Centro de Trabajo en donde presta sus servicios la persona trabajadora y en caso de ser persona jubilada o pensionada 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 DSPNC 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

No.	DATO	ANOTAR
11	QNA / mes de inclusión	El número de quincena o mes y año en el que se incluye la dotación en nómina.
12	Firma de la persona trabajadora, jubilada o pensionada	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 de la primera quincena de octubre al cierre del bienio correspondiente.

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



PANTALLA DE CONSULTAS

IMSS **SIAP**
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201
OOAD: 18 - MORELOS Usuario: 9401148 - BENITEZ CASTRO LIDIA 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 Transito
- Cursos
- Cursos p/u Programa d
- Cursos por empleado
- DLLS Secundarias
- Datos Adic. del Maestro**
- Definición de comodine
- Departamentos
- Detalle Tablas Numeric
- Detalle de Fórmulas de
- Detalle de Movimientos
- Detalle de calculo/cierr
- Detalle de jornada
- Detalle de la Bitacora
- Detalle de la Plantilla

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				

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Tablas Relacionadas **Relaciones**

< Eliminar
<< Eliminar

Condiciones

Campos disponibles:

Operadores:

- ☐ Aritméticos
- ☐ Relacionales
- ☐ Igualdad

Valor Constante:

Agregar > < Deshacer
<< Eliminar

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

- ☒ Ascendente
- ☐ Descendente

Agregar > < Eliminar
Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

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



PANTALLA DE CONSULTAS

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

Usuario: 9401148 - BENITEZ CASTRO LIDIA

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Total:
Datos Adic. del Maestro de Empl. Matrícula	Maestro de Empl. Matrícula	#####	Matrícula	No
Datos Adic. del Maestro de Empl. Parámetro	Maestro de Empl. Parámetro	1-2	Parámetro	No
Datos Adic. del Maestro de Empl. Valor	Maestro de Empl. Valor	1-60	Valor	No

Tablas Relacionadas

Relaciones

Condiciones

Campos disponibles:

Datos Adic. del Maestro de Empl. Parámetro

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Logicos

Valor Constante:

Datos Adic. del Maestro de Empl. Parámetro

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

Ordenar por:

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

Ascendente Descendente

Archivos Guardar Limpiar Aceptar Salir

3.- Seleccionar los campos requeridos: Matrícula, Parámetro y Valor.

4.- En la sección de "Condiciones" se deberá seleccionar: Datos Adic. del Maestro de Empl. El campo "parámetro" seguido de la acción "Agregar".

5.- Del menú de "Operadores": seleccionar "IN" con un doble clic.

6.- 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

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

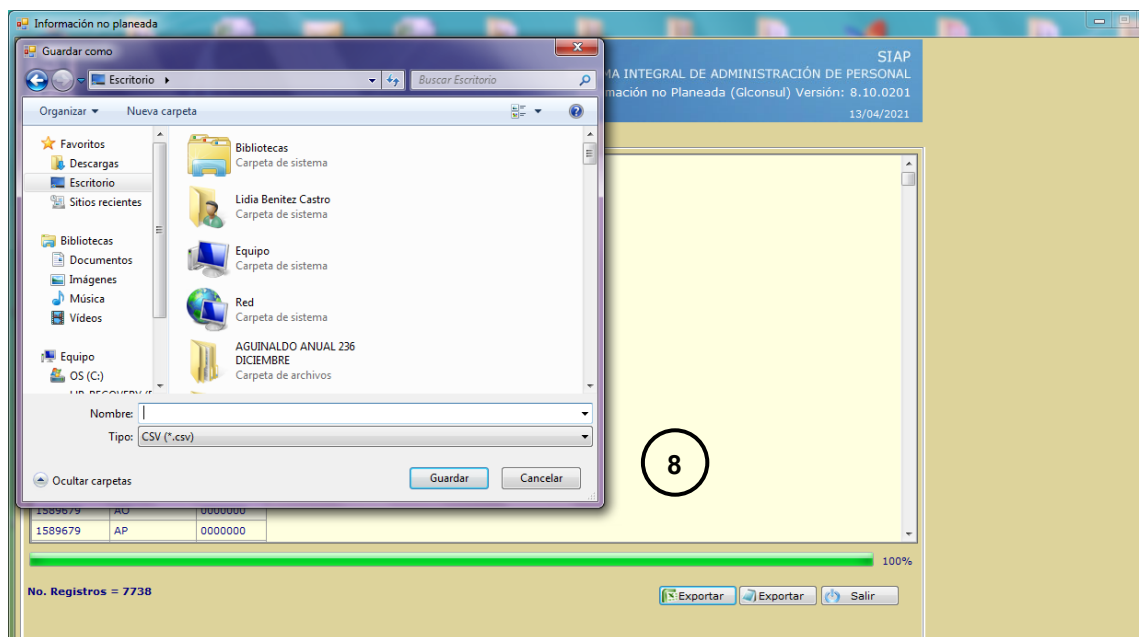
Editor: Consulta Resultado

Matricula	Parametro	Valor
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	
AO	0000000	
AP	0000000	

No. Registros = 7738

Exportar Exportar Salir

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



8.- Para finalizar guarde la consulta en Excel.



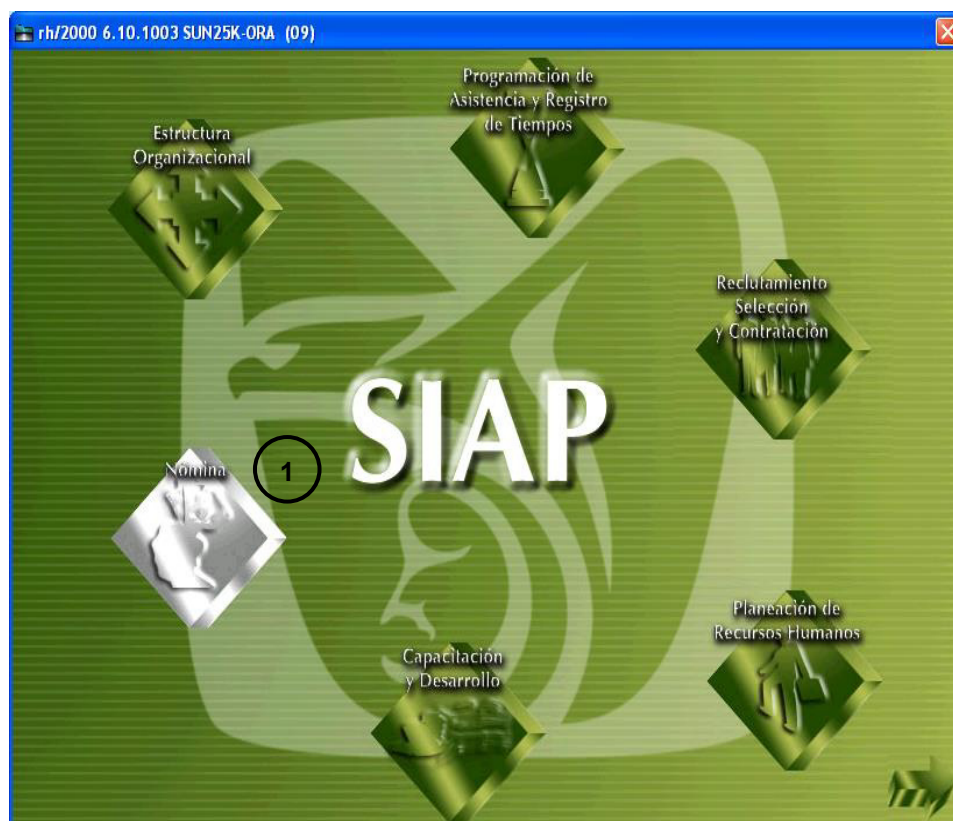
ANEXO 4

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



ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE DOTACION DE ANTEOJOS EN EL SIAP, PARA PERSONA TRABAJADORA O DE SU HIJA O HIJO

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

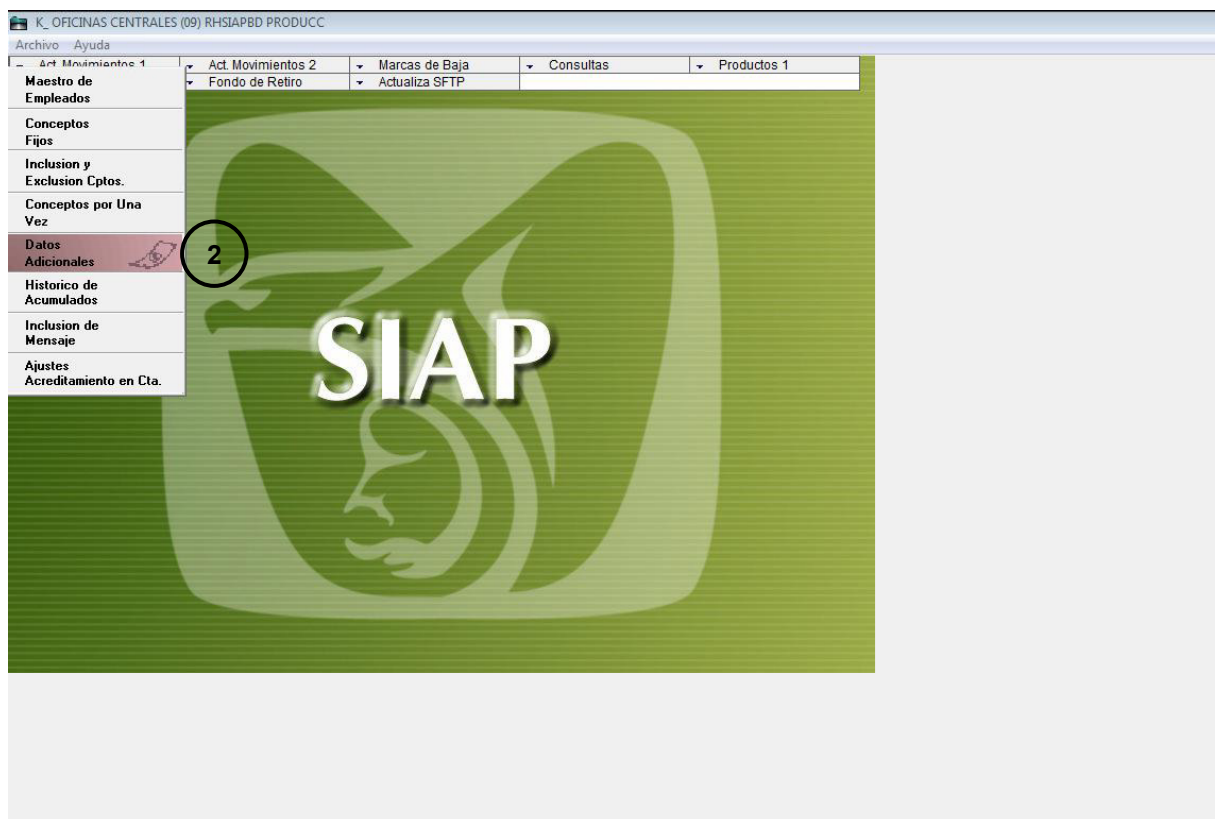


1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de “Nómina” y dar clic.

Clave: 1A14-005-023



MENÚ DE ACT. MOVIMIENTOS 1



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

Clave: 1A14-005-023



DESPLIEGA PANTALLA DE DATOS ADICIONALES

The screenshot shows a window titled "Datos Adicionales Ver. 6.10.2301". It contains a form with two main sections. The top section has a "Matricula" field and a "Tipo de Contratacion" field. A circled number "3" is placed next to the "Matricula" field. The bottom section is a table with three columns: "Clave", "Descripcion", and "Valores". The table is currently empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Actualizar" and "Cancelar".

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

- 3.- Digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar clic en la tecla "Tab" y automáticamente se desplegarán el nombre y el tipo de contratación.

Clave: 1A14-005-023



PANTALLA DE DATOS ADICIONALES

Datos Adicionales Ver. 6.10.2301

Matricula: Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

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 LAADMON. 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?	

Actualizar Cancelar

Matricula

4.- Al ingresar los datos de la persona trabajadora se despliegan los datos adicionales con los que cuenta hasta el momento.

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



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	57670000
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHANACIM	
BZ	PAIS DE ORIG	
CA	CLINICA	
CE	FECHAALTAU	
CH	CIFRA CONTR	
CO	FEC NOTIFIC	
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: [] []

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

The screenshot shows a software window titled "Datos Adicionales Ver. 6.10.2301". At the top, there are fields for "Matricula" and "Tipo de Contratacion" (set to "1" and "CONFIANZA"). Below these is a table with columns "Clave", "Descripcion", and "Valores".

Clave	Descripcion	Valores
AW	ESCOLARIDAD	09
AX	CORREO ELECTRONICO	
AY	TELEFONO	53070000
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHA NACIM	
BZ	PAIS DE ORIG	
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?	

An "Actualización" dialog box is open over the table. It has a "Parametro" field with "AO" and "PRIMERA DOTACION LENTES" (circled with a 7). Below are "Valor Actual" (1) and "Valor Nuevo" (empty) fields. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons (circled with an 8).

At the bottom of the main window are "Actualizar" and "Cancelar" buttons.

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	53878888
AZ	ESTADO	
BL	STATUS SIAP-S	
BM	CORREO INST	
BS	FECHA NACIM	
BZ	PAIS DE ORIG	
CA	CLINICA	
CE	FECHA ALTA U	
CH	CIFRA CONTR	
CO	FEC NOTIFIC	
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”.

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



PARÁMETROS PARA EL REGISTRO DE DOTACIONES PARA LOS HIJOS DE PERSONAS TRABAJADORAS

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	ACTADE ENTREGARECEPCION	N
DP	1RADOTACION BENEFICIARIO 1	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 personas trabajadoras deberá capturarse en el campo de “valor” el nombre completo del beneficiario y CURP.



ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE DOTACIÓN DE ANTEOJOS PARA PERSONA JUBILADA Y PENSIONADA EN EL PORTAL WEB

1. Ingresar al Portal Web con usuario y contraseña

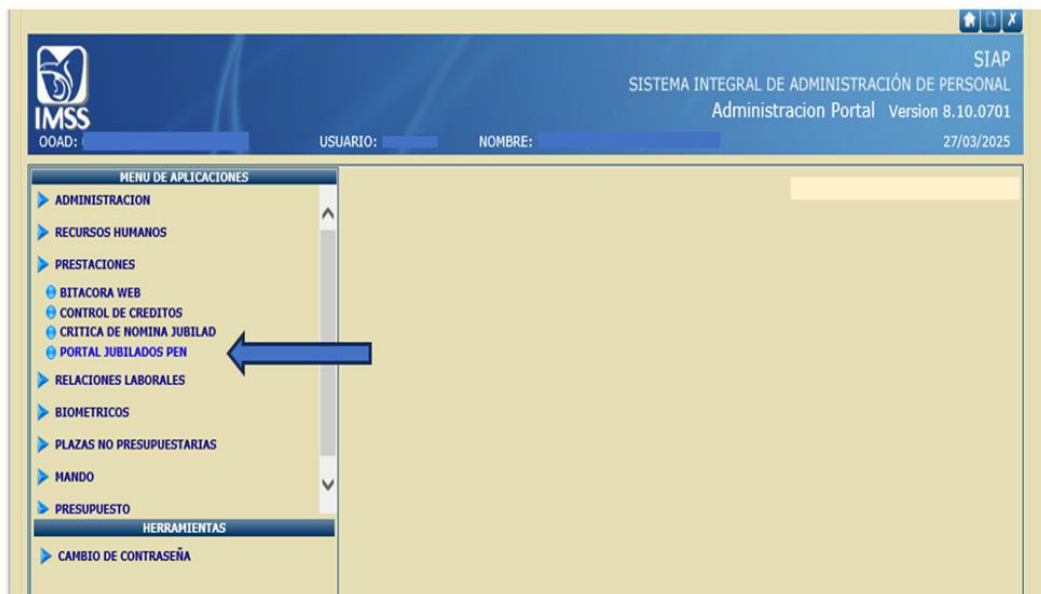
SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Usuario: OOAD:

Contraseña:

[Instructivos y Formatos de Usuarios](#)

2. En el menú de aplicaciones ingresar al Portal Jubilados



Clave: 1A14-005-023

PANTALLA DE CATÁLOGOS

3. Ingresar al Catálogo - Maestro de Empleados



GOBIERNO DE
MÉXICO



JUBILADOS Y PENSIONADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

CATÁLOGOS

MAESTRO DE EMPLEADOS

4. Ingresos matrícula de la persona jubilada o pensionada



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL > SIAP

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

VERSIÓN: 12.01.05

00AD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: 11744553-GUILLEN/MORENO/CLAUDINE U N

JGPPM

27/03/2025

Matrícula	T. Contratación
DATOS PARTICULARES DATOS LABORAL SALARIOS APS HISTORIAL JUB/REN BEN. DISP. IND. DATOS FISCALES	
DATOS PARTICULARES	
Primer Apellido Nombre(s) País Nacimiento 0-SELECCIONE v Edo. Nacimiento 0-SELECCIONE v	Segundo Apellido F. Nacimiento Edad F. Defunción RPC NSS CURP Sexo 0-SELECCIONE v
DOMICILIO	
Estado 0-SELECCIONE v CP Ciudad Asentamiento 0-SELECCIONE v Calle (nombre validad) No. Exterior No. Interior	Mun./Alc. Colonia Población Tipo de Validad 0-SELECCIONE v
DATOS PERSONALES	
Correo E Partic Correo E Partic 2 Correo E Instituto @insas.gub.mx Teléfono No. Celular Nombre de Contacto	Grado de Estudios 0-SELECCIONE v F. Notificación Alta Admón. Pub. Fed. Clínica Atención No. Consultorio Acta Entrega/Recop. 0-SELECCIONE v Teléfono Contacto No. Cédula
INFORMACION COMPLEMENTARIA	
Estado Conyugal 0-SELECCIONE v Descendencia 1)CURP 6)CURP 2)CURP 7)CURP 3)CURP 8)CURP 4)CURP 9)CURP 5)CURP 10)CURP	Lengua e Idioma 0-SELECCIONE v Materna 0-SELECCIONE v Aprendizajes 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v 0-SELECCIONE v
EMPLAZADO EXTRANJERO SUPERVISORA	



PANTALLA MAESTRO DE EMPLEADOS

5. Seleccionar pestaña Datos Laboral y agregar en Datos adicionales

6. Agregar "AO" para primera dotación con valor 1 y aceptar para que se guarde el registro

7. Agregar "AP" para segunda dotación con valor 1 y aceptar para que se guarde el registro