

Código
PL-DAF-RHU-02 R01

Fecha de emisión
30/08/2024

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PL-DAF-RHU-02 R01	Fecha de emisión 30/08/2024	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.		

I. OBJETIVO

Establecer las condiciones mínimas necesarias de control interno en el trámite de la prestación “Ayuda para la compra de anteojos, lentes de contacto y/o intraoculares”.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Secretaría de Educación con alguna de las siguientes categorías:

Tipo de Personal	Sistema	Código de Nombramiento de Base
Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.	Federal, Estatal y Burócrata	10
		96
		95
		09
Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.	Federal y Estatal	10
		96
		95
		09
Personal Docente y No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.	Federal	10
		96
		95
		09

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 70; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior para el Bienio 1999-2001.

Minuta vigente de Acuerdos entre la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán y las secciones 33 y 57 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica; Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Modelos homologados para ambos Subsistemas.

Minuta vigente de Acuerdos para el Personal Docente suscrita entre las autoridades de la Marco Normativo de Prestaciones Socioeconómicas de personal Docente y no Docente de la Universidad Pedagógica Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Minuta vigente de Acuerdos para el Personal No Docente suscrita entre las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Código
PL-DAF-RHU-02 R01

Fecha de emisión
30/08/2024

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.

Ámbito Estatal

Artículos 5, 6, 11 apartado A fracciones III y XVI, 129 fracción I, 140 fracción I, 142 fracción I; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Ayuda para la adquisición de Anteojos y/o Lentes de Contacto: Prestación que otorga la Secretaría de Educación, consistente en un monto económico para la ayuda en la compra de anteojos, lentes de contacto y/o lentes intraoculares.

Burócrata: Persona que ocupa un puesto dentro de la administración pública cuyo sustento presupuestal emana del Gobierno del Estado de Yucatán.

Clave Presupuestal: Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del gobierno estatal.

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Interinato: Cargo o puesto que se ocupa por un periodo determinado.

PAAE: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Personal Docente: Trabajador que labora en la Secretaría de Educación y realiza las funciones de la enseñanza o las relacionadas con ella.

Personal No Docente: Trabajador que labora en la Secretaría de Educación y realiza las funciones de apoyo y asistencia en los diversos planteles educativos y oficinas administrativas.

Personal Homologado: Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior, así como Personal Docente y no Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

Personal de Contrato: Personal que esté sujeto a una relación civil de carácter contractual.

Prescripción médica (receta): Documento que contiene la previa evaluación del paciente y registro de su condición y diagnóstico.

Servicio Activo: Desempeño normal de las funciones para el cual ha sido contratado.

Trabajador: Persona física que presta a la Secretaría de Educación un trabajo personal subordinado.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto en la Fracción XVIII del artículo 140 del Reglamento de Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p>Código PL-DAF-RHU-02 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/08/2024</p>	<p>Fecha de actualización 26/03/2025</p>
<p>Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.</p>		

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría de Educación.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. La Oficina de Trámites, del Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de recepcionar, analizar y validar la información de la documentación presentada por el trabajador adscrito a la Secretaría de Educación.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Trámites, del Departamento de Recursos Humanos, con base a la documentación presentada, comunicarle vía correo electrónico al trabajador interesado el resultado de su oficio de solicitud.
3. Será responsabilidad de la Oficina de Trámites, del Departamento de Recursos Humanos, archivar, almacenar y conservar en ella los expedientes y las solicitudes realizadas para el pago de las prestaciones.
4. Beneficiarios del Apoyo de Lentes
 - 4.1 Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, una vez al año, pudiendo solicitarlo la primera vez en cualquier momento, y las posteriores a partir de que hayan transcurrido 365 días de la solicitud inmediata anterior.
 - 4.2 Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior. Para el docente se hará extensiva a los hijos, cónyuge y ascendientes del personal docente las veces que sea necesario, y para los hijos, cónyuge y padres del Personal de Apoyo y Asistencia, dos veces durante el año calendario (enero-diciembre).
 - 4.3 Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional, y se hará extensiva a los hijos y cónyuge, cuando se requiera.
 - 4.4 Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional, y se hará extensiva a los hijos, cónyuges y padres, por una sola vez al año.
5. Requisitos para la autorización del Apoyo
 - 5.1 Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
 - 5.1.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar la prestación.
 - 5.2 Tener más de seis meses de servicios ininterrumpidos.
 - 5.2.1 Copia del último talón de pago debidamente firmado.
 - 5.3 Copia legible de ambos lados de la Identificación vigente con fotografía clara (INE, o Cédula Profesional, o Pasaporte).
 - 5.3.1 Copia de la Credencial del ISSTEY o ISSSTE según corresponda (ambos lados con fotografía clara) para el personal Federal en caso de NO contar con la credencial del ISSSTE, solicitar la VIGENCIA DE DERECHOS en su clínica o a través de la página del SINAVID.
 - 5.3.2 Original de la Hoja de la Prescripción Médica expedida por el IMSS, para el personal del sistema estatal, en caso de no contar con el sello de vigencia, deberá anexar adicionalmente Constancia de Vigencia de Derechos; y del

Código
PL-DAF-RHU-02 R01

Fecha de emisión
30/08/2024

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.

ISSSTE para el personal del Sistema Federal (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses).

5.3.3 Factura Original (con medición optométrica y nombre del trabajador incluida), impreso en formato PDF y XML deberá enviar ambos documentos al correo prestaciones.federal@yucatan.gob.mx en caso de ser federales y a prestaciones.segey@yucatan.gob.mx para trabajadores estatales, señalando en asunto el nombre del trabajador, a su vez esta deberá ser emitida con los siguientes datos fiscales:

- Nombre: Secretaría de Administración y Finanzas
- RFC SHA840512SX1
- Domicilio en la 59 s/n Centro
- Mérida, Yucatán
- C.P. 97000

5.3.4 Original de la medición Optométrica expedida por la óptica.

5.4 Personal Burócrata.

5.4.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar la prestación.

5.4.2 Tener más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

5.4.3 Copia del último talón de pago debidamente firmado.

5.4.4 Copia de ambos lados de la Identificación vigente con fotografía clara (INE, o Cédula Profesional, o Pasaporte).

5.4.5 Copia de la Credencial con fotografía clara del ISSTEY ambos lados.

5.4.6 Original de la Hoja de la Prescripción Médica expedida por el IMSS, (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses).

5.4.7 Factura Original (con medición optométrica y nombre del trabajador incluida), impreso en formato PDF y XML y a su vez la óptica deberá enviar ambos documentos al correo prestaciones.segey@yucatan.gob.mx, señalando en asunto el nombre del trabajador, a su vez esta deberá ser emitida con los siguientes datos fiscales:

- Nombre: Secretaría de Administración y Finanzas
- RFC SHA840512SX1
- Domicilio en la 59 s/n Centro
- Mérida, Yucatán
- C. P 97000

5.4.8 Original de la medición Optométrica expedida por la óptica.

5.4.9 Copia de la CLABE INTERBANCARIA (Si no cuenta con ella, acudir a la sucursal bancaria a solicitarla)

5.5 Personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional y Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

5.5.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar la prestación.

5.5.2 Tener más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal</p>	
<p>Código PL-DAF-RHU-02 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/08/2024</p>	<p>Fecha de actualización 26/03/2025</p>
<p>Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.</p>		

- 5.5.3 Copia del último talón de pago debidamente firmado.
- 5.5.4 Copia de ambos lados de la Identificación vigente con fotografía clara (INE, o Cédula Profesional o Pasaporte).
- 5.5.5 Copia de la Credencial del ISSTEY o ISSSTE según corresponda (ambos lados con fotografía clara) para el personal Federal en caso de NO contar con la credencial del ISSSTE, solicitar la VIGENCIA DE DERECHOS en su clínica o a través de la página del SINAVID.
- 5.5.6 Original de la Hoja de la Prescripción Médica expedida por el IMSS, para el personal del sistema estatal, en caso de no contar con el sello de vigencia; y del ISSSTE para el personal del Sistema Federal, (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses).
- 5.5.7 Factura Original (con medición optométrica y nombre del trabajador incluida), impreso en formato PDF y XML y a su vez la óptica deberá enviar ambos documentos al correo prestaciones.federal@yucatan.gob.mx en caso de ser federales y a prestaciones.segey@yucatan.gob.mx para trabajadores estatales, señalando en asunto el nombre del trabajador, a su vez esta deberá ser emitida con los siguientes datos fiscales:
 - Nombre: Secretaría de Administración y Finanzas
 - RFC SHA840512SX1
 - Domicilio en la 59 s/n Centro
 - Mérida, Yucatán
 - C.P. 97000
- 5.5.8 Original de la medición Optométrica expedida por la óptica.
- 5.5.9 Cónyuge:
 - 5.5.9.1 Además de la documentación señalada en los puntos 5.3.1 al 5.3.8.
 - 5.5.9.2 Copia del Acta de Matrimonio.
 - 5.5.9.3 Original de la prescripción médica del conyugue expedida por el IMSS (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses)
- 5.5.10 Hijos menores a 18 años o hasta 25 años con dedicación al estudio
 - 5.5.10.1 Además de la documentación señalada en los puntos 5.3.1 al 5.3.8.
 - 5.5.10.2 Copia del Acta de Nacimiento.
 - 5.5.10.3 Constancia de estudios (aplica en todos los casos).
 - 5.5.10.4 En caso de ser mayor de edad copia de Identificación Oficial fotografía (IFE O INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
 - 5.5.10.5 Original de la prescripción médica del hijo/a expedida por el IMSS (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses)
- 5.5.11 Padres:
 - 5.5.11.1 Además de la documentación señalada en los puntos 5.3.1 al 5.3.8.
 - 5.5.11.2 Copia del Acta de Nacimiento del personal.

Código
PL-DAF-RHU-02 R01

Fecha de emisión
30/08/2024

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.

5.5.11.3 Original de la prescripción médica del padre/s expedida por el IMSS (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses)

5.6 Personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

5.6.1 Estar en servicio activo al momento de solicitar la prestación.

5.6.2 Tener más de seis meses de servicios efectivos.

5.6.3 Copia del último talón de pago debidamente firmado.

5.6.4 Copia de ambos lados de la Identificación vigente con fotografía clara (INE, o Cédula Profesional o Pasaporte).

5.6.5 Copia de la Credencial del ISSSTE (en caso de NO contar con la Credencial, solicitar la vigencia de derechos en su clínica o en línea).

5.6.6 Original de la Hoja de la Prescripción Médica expedida por el ISSSTE (indispensable con la firma, sello del médico y sello de vigencia con validez de 6 meses).

5.6.7 Factura Original (con medición optométrica y nombre del trabajador incluida), impreso en formato PDF y XML y a su vez la óptica deberá enviar ambos documentos al correo prestaciones.federal@yucatan.gob.mx, señalando en asunto el nombre del trabajador, a su vez esta deberá ser emitida con los siguientes datos:

- Nombre: Secretaría de Administración y Finanzas
- RFC SHA840512SX1
- Domicilio en la 59 s/n Centro
- Mérida, Yucatán
- C.P. 97000

5.6.8 Original de la medición Optométrica expedida por la óptica.

5.6.9 Cónyuge:

5.6.9.1 Además de la documentación señalada en los puntos 5.4.1 al 5.4.8.

5.6.9.2 Copia del Acta de Matrimonio.

5.6.9.3 Original de la prescripción médica del conyugue.

5.6.10 Hijos menores a 18 años o hasta los 25 años con dedicación al estudio.

5.6.10.1 Además de la documentación señalada en los puntos 5.4.1 al 5.4.8.

5.6.10.2 Copia del Acta de Nacimiento.

5.6.10.3 Constancia de estudios (aplica en todos los casos).

5.6.10.4 En caso de ser mayor de edad copia de Identificación Oficial fotografía (IFE O INE, Cédula Profesional o Pasaporte).

5.6.10.5 Original de la prescripción médica del hijo/a.

6. Restricciones:

6.1. Que el trabajador tenga licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar la prestación.

6.2. Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del modelo Institucional de puestos, adscrito a las Direcciones Generales y al Nivel de Educación Básica Estatal,

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
	Código PL-DAF-RHU-02 R01	Fecha de emisión 30/08/2024	
Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.			

Federal y Burócrata que ostente más de una clave presupuestal, únicamente se le hará válida esta prestación en aquella de mayor valor.

6.3. Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del modelo Institucional de puestos, adscrito a las Direcciones Generales y al Nivel de Educación Básica Estatal, Federal y Burócrata, esta prestación estará limitada a otorgarse una vez al año; de no haber realizado anteriormente el trámite, podrá solicitarse en cualquier día hábil del año, de lo contrario deberán haber transcurrido trescientos sesenta y cinco días a partir de la fecha de la última solicitud.

6.4. Queda excluido el personal de honorarios.

6.5. La antigüedad del personal sea menor de seis meses de servicios efectivos prestados.

6.6. Queda excluido el personal que esté cubriendo cualquier interinato limitado.

6.7. El personal de contrato.

7. Tiempo de respuesta:

7.1. 3 días hábiles para validación y aprobación de la documentación enviada por correo.

7.2. 45 días posteriores a la firma de la solicitud se realiza el pago del apoyo.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

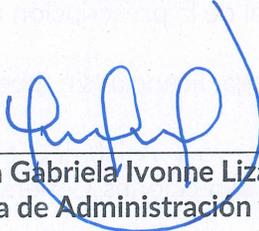
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2024	00	Política para Tramitar el Apoyo Económico para la Compra de Anteojos, Lentes de Contacto y/o Intraoculares.
26/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas