

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

GUÍA

**DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
PARA EL PERSONAL DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

2007-2009

Directorio IPN

Dr. José Enrique Villa Rivera

DIRECTOR GENERAL

Dr. Efrén Parada Arias

SECRETARIO GENERAL

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez

SECRETARIA ACADÉMICA

Dr. Luis Humberto Fabila Castillo

SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Dr. Héctor Leoncio Martínez Castuera

SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

M. en C. José Madrid Flores

SECRETARIO DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Lic. Luis Antonio Ríos Cárdenas

SECRETARIO TÉCNICO

Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Luis Alberto Cortés Ortiz

ABOGADO GENERAL

M. en C. Sigfrido López Carrillo

DIRECTOR DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Lic. Arturo Salcido Beltrán

DIRECTOR DE PUBLICACIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
MARCO NORMATIVO	13
CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS	15
Ayuda por Defunción de Familiares	17
Canastilla Maternal (Concepto 70)	18
Días Económicos (Concepto 66)	19
Días Festivos (Concepto 67)	20
Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)	21
Estímulo al Trabajador por Obtención de Grado	22
Estímulos por Antigüedad (Concepto 68)	23
Festejo del Día del Empleado Federal	24

Festejo del Día del Niño	25
Festejo para el Día de las Madres	26
Fomento y Práctica del Deporte	26
Gastos de Administración	27
Gastos de Gestoría, Mensajería y Pasajes	28
Gratificación por Renuncia (Concepto 60)	28
Pago de Despensa (Concepto 38)	30
Pago de Guardería (Concepto 43)	31
Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)	32
Pago por Defunción (Concepto 79)	33
Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)	34
Pago por Invalidez	35
Pago por Pensión (Concepto 63)	36
Prima de Antigüedad (Conceptos QA-QZ, PA-PZ, HA-HZ)	37
Prima Vacacional (Concepto 32)	38
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)	39

CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES	43
Anteojos y Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis	45
Becas para Educación Especial	47
Descuento y Otorgamiento de Libros	47
Enfermedad Terminal	48
Facilidades para Estudiar	49
Facilidades para Recoger a sus Hijos en los CENDI	49
Servicio de Guardería	50
CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	53
Cuidados de Familiares	55
Días de Descanso Obligatorio	55
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)	56
Licencia Médica por Gravidéz	57
Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)	58
Licencia Prepensionaria	59
Licencia y Ayuda para Titulación	60

Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional	62
Permiso para Especialización	63
CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	65
Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años	67
Licencia por Asuntos Particulares	68
Licencia por Comisión Sindical	69
Licencia por Pasar a otro Empleo (Dentro del Instituto)	70
Licencia por Pasar a otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)	72
CAPÍTULO V. SERVICIOS	75
Atención a Reclamo de Pago	77
Ayuda Cultural (acceso al Planetario “Luis Enrique Erro”)	77
Becas en el CENLEX, CIC y Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudio	78
Canje de Cheques	79
Cédula de Registro (Antes Denominada Filiación)	80
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a corto y mediano plazo, complementarios y de TURISSSTE	81

Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos	82
Constancia Anual de Percepciones	83
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	84
Constancia de Incremento Salarial (Para el Personal Pensionado del Instituto)	84
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE	85
Constancia de Servicios	86
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR	86
Cursos de Capacitación	87
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo	88
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción	89
Exención de Pago a Cursos Propedéuticos	90
Expedición de Avisos de Alta o de Baja para el ISSSTE	90
Expedición de Carta de No Cupo	91
Expedición de Credencial del IPN	92
Hoja de Servicios Especial para el FOVISSSTE	93

Hoja Única de Servicios	94
Inscripción a Escuelas del IPN	96
Licencias de Conducir para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que Desempeña las Funciones de Chofer de Autobús, Camión o Motocicleta en el IPN	97
Servicio Médico y/u Odontológico	98
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE	98
Validación de Carta Poder	99
ÍNDICE ALFABÉTICO	101

PRESENTACIÓN

El Instituto Politécnico Nacional, acorde con su misión de Institución rectora de la educación tecnológica pública en México y líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, tiene el propósito de continuar caracterizándose por su capacidad innovadora, flexible, centrada en el aprendizaje y con procesos de gestión transparentes, eficientes, pertinentes y cada vez de mayor calidad.

Eje central de este proceso encaminado a ser cada vez mejores, lo constituye el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, actor fundamental para conducir el esfuerzo cotidiano hacia el logro de los objetivos que, de manera colectiva, se tienen definidos.

En esta tarea confluye la revisión de las condiciones interiores de trabajo, así como la modernización y transparencia de los servicios administrativos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Por este motivo, en agosto de 2007, se llevaron a cabo acciones tendientes a consolidar la gestión institucional, efectuando una reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas y adjetivas del propio Instituto y mejore sus procesos de gestión.

En materia de recursos humanos particularmente y bajo la perspectiva de la innovación como principio fundamental, es que la Dirección de Recursos Humanos se transforma en Dirección de Gestión del Capital Humano, para

impulsar el crecimiento del personal bajo una perspectiva de su desarrollo integral. Por sus conocimientos, experiencia, destrezas, hábitos y actitudes, cada trabajador es en sí mismo capital humano, que genera beneficios y obligaciones, convirtiéndose en un invaluable colaborador en la noble tarea de educar.

Como parte de esta nueva orientación, se elabora la presente Guía de Prestaciones y Servicios, la cual contiene información necesaria y confiable para que la comunidad politécnica conozca los beneficios a los que tiene acceso, así como las normas y reglamentos que rigen las condiciones laborales.

Esta guía es un medio para incrementar la comunicación interna y responde a la prerrogativa de los trabajadores de estar bien informados acerca de sus derechos.

Contar con una comunidad comprometida y satisfecha con su desarrollo profesional, económico y laboral, es uno de los pilares que permiten al Instituto cumplir con la máxima contenida en su lema:

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”

Dr. José Enrique Villa Rivera
Director General

INTRODUCCIÓN

La oportunidad y la certidumbre en el otorgamiento de las prestaciones y los servicios a que tienen derecho los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional, hizo necesario que las áreas institucionales responsables de esta función se dieran a la tarea de redoblar esfuerzos a fin de ir más allá del mero cumplimiento de dicha labor, para mejorar en tiempo y forma los requisitos y los trámites a que está sujeta cada prestación o servicio.

Estas prestaciones y servicios que se derivan de la normatividad federal e institucional, se complementan de manera importante con los acuerdos obtenidos en las reuniones de trabajo entre las representaciones de esta Casa de Estudios y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para el bienio 2007-2009.

De esta manera, la presente Guía de Prestaciones y Servicios es la concreción de esfuerzos de varias áreas, que han logrado acortar el tiempo de atención de prestaciones y servicios en todos los rubros, reduciéndose sustancialmente los requisitos documentales que los trabajadores debían presentar para acceder a los mismos. También se han implementado medidas que tienden a la descentralización y, por consiguiente, a compartir la responsabilidad con las Unidades Académicas y de Investigación, así como las dependencias politécnicas.

De conformidad con la misión y visión institucionales que guían y dan coherencia a nuestra actuación, se continúa trabajando para que todas las prestaciones y servicios se otorguen de manera ágil y oportuna.

En consonancia con lo anterior, la presente Guía se conforma de la siguiente manera: el primer capítulo contiene las prestaciones económicas; el segundo, las prestaciones sociales; el tercero se refiere a las licencias con goce de sueldo; el cuarto capítulo hace referencia a las licencias sin goce de sueldo; y el quinto y último capítulo, a los servicios que el IPN proporciona a sus trabajadores.

Cabe destacar que al final de esta Guía aparece el índice alfabético de las prestaciones y servicios contenidos en la misma.

La labor conjunta realizada para la integración del presente documento, responde al compromiso de ser cada vez más incluyentes, otorgando de manera eficiente y transparente las prestaciones y servicios acordados, mismos que redundan en beneficio del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
- Acuerdo Presidencial No. 529.

- Convenios Instituto Politécnico Nacional-Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manuales de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo **I**
PRESTACIONES ECONÓMICAS

* **AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 10.

Descripción:

El IPN conviene con la Representación Sindical, que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación tendrá derecho a:

- A. Permiso con goce de sueldo por 4 días hábiles siguientes a la fecha de fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos y hermanos.
- B. Un monto equivalente a la tarifa básica más alta de los servicios que ofrecen los velatorios del ISSSTE en caso del fallecimiento de sus padres, cónyuge e hijos, dependientes económicamente del trabajador, en los términos de la Ley del ISSSTE.

Requisitos:

Inciso (A)

- Copia certificada del acta de defunción.
- Comprobar la relación familiar con el trabajador.
-

Inciso (B)

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia de Credencial del IPN actualizada e identificación vigente del fallecido, en su caso.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos
- Acreditar la dependencia económica en los términos de la Ley del ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

*** CANASTILLA MATERNAL (CONCEPTO 70)****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 5.

Descripción:

El IPN otorgará a las trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación al nacimiento de su hijo por concepto de canastilla maternal y previa solicitud, la cantidad de \$972.00 (Novecientos setenta y dos pesos 00/100 M. N.), en una sola exhibición.

Requisitos:

- Oficio de solicitud del centro de trabajo.
- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora.
- Acta de nacimiento del menor.

Comentarios:

La trabajadora deberá requisitar el Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones y presentarlo en su centro de trabajo, anexando los documentos mencionados en los requisitos.

El director de la dependencia politécnica, mediante oficio, deberá solicitar el otorgamiento de la prestación.

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en la quincena posterior a la fecha de presentación de los documentos, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios.

*** DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)****Áreas responsables:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 4.

Descripción:

El IPN autoriza el disfrute de nueve días económicos para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, comprometiéndose a cubrir anualmente el importe de los días no disfrutados, en los siguientes términos:

- A. Si el trabajador no disfruta de algún día, se le cubrirá el importe de 14 días de sueldo tabular más la prima de antigüedad.
- B. Si el trabajador disfruta de uno o más días, se pagarán los días no disfrutados más la parte proporcional de un día de sueldo tabular con prima de antigüedad.

- C. Si el trabajador disfruta los nueve días, los cinco restantes quedan sin efecto.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Último comprobante de percepciones y descuentos.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el área de atención al personal del Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** DÍAS FESTIVOS (CONCEPTO 67)****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 17 DE ENERO DEL 2006, DECRETO PRESIDENCIAL.

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2005-2007, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 7.

Descripción:

Por cada día de descanso obligatorio que coincida con sábado, domingo o periodo vacacional, el IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación el importe de un día de sueldo tabular más la prima de antigüedad,

hasta un máximo de seis días al año. El pago de esta prestación se hará en la primera quincena de enero del siguiente año.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- El trabajador deberá haber laborado durante todo el año.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el área de atención al personal del Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** EFICIENCIA EN EL TRABAJO (CONCEPTO ET)****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 1.

Descripción:

El IPN continuará otorgando el concepto Eficiencia en el Trabajo con base en la normatividad vigente para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por lo que la cantidad en este concepto será, sin ninguna repercusión en prestaciones, conforme a lo siguiente:

Zona económica	II:	\$ 133.80 mensual
Zona económica	III:	\$ 105.00 mensual

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el área de atención al personal del Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** ESTÍMULO AL TRABAJADOR POR OBTENCIÓN DE GRADO****Área responsable:**

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 8.

Descripción:

El IPN otorgará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación un estímulo por única vez en cada uno de los ciclos concluidos, debiendo exhibir la acreditación correspondiente, dicho estímulo se entregará de acuerdo a los siguientes montos:

CICLO DE ESTUDIO	ESTÍMULO
Licenciatura	\$ 3,500.00
Especialización	\$ 4,500.00
Maestría	\$ 7,500.00
Doctorado	\$ 10,000.00

Estos montos serán pagados con retroactividad al 1° de febrero del 2007.

*** ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 7.

Descripción:

El IPN otorgará un estímulo económico al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación al cumplir 10, 15, 20 y 25 años de prestación de servicios efectivos en la institución, independientemente de los estímulos otorgados por la SEP, de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIOS EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD
10	5
15	10
20	15
25	40 y medalla de plata

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia de credencial del IPN actualizada.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato de Solicitud de Estímulos por años de servicio en el Instituto en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** FESTEJO DEL DÍA DEL EMPLEADO FEDERAL****Área responsable:**

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 13.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad convenida para festejo del Día del Empleado Federal, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y la comprobación, por parte del sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros.

Requisitos:

- Oficio del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación la solicita el Secretario General de la Sección 11 y la comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

*** FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO****Área responsable:**

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 12.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad convenida para festejos del día del niño, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y la comprobación, por parte del sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros.

Requisitos:

- Oficio del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación la solicita el Secretario General de la Sección 11 y la comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

* FESTEJO PARA EL DÍA DE LAS MADRES

Área responsable:

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 12.

Descripción:

EL IPN destinará la cantidad convenida para el festejo del día de las madres, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y la comprobación, por parte del sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros.

Requisitos:

- Oficio del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación la solicita el Secretario General de la Sección 11 y la comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

* FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE

Área responsable:

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 13.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad convenida para fomento y práctica del deporte, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y la comprobación, por parte del sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros.

Requisitos:

- Oficio del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación la solicita el Secretario General de la Sección 11 y la comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

*** GASTOS DE ADMINISTRACIÓN****Área responsable:**

Dirección de Gestión del Capital Humano, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 12.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad convenida para ayuda de gastos de administración, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y

la comprobación, por parte del sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros.

Requisitos:

- Oficio del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación la solicita el Secretario General de la Sección 11 y la comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

*** GASTOS DE GESTORÍA, MENSAJERÍA Y PASAJES****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 10.

Descripción:

El IPN pagará los gastos de pasajes al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que realice actividades de mensajería y gestoría de acuerdo a los montos y lineamientos establecidos para el caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.

*** GRATIFICACIÓN POR RENUNCIA (CONCEPTO 60)****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 6.

Descripción:

EL IPN pagará a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación el monto que a continuación se describe, como gratificación por renuncia voluntaria.

AÑOS DE SERVICIOS EN EL IPN	DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO
De 5 a menos de 10	12
De 10 a menos de 15	14
De 15 en adelante	17

Para efectos del pago anterior, únicamente se computará el tiempo de servicio efectivamente prestado y legalmente remunerado por el IPN, correspondiendo a la unidad administrativa respectiva, certificar la antigüedad del trabajador.

El pago de esta prestación excluye el pago de gratificación por pensión.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación, siempre y cuando se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

* PAGO DE DESPENSA (CONCEPTO 38)

Área responsable:

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 3.

Descripción:

El IPN pagará a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por concepto de despensa la cantidad de \$451.00 (Cuatrocientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el área de atención al personal del Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** PAGO DE GUARDERÍA (CONCEPTO 43)****Área responsable:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 5.

Descripción:

El IPN otorgará a las trabajadoras del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, cuando no exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) del IPN o del ISSSTE, cercanos al lugar de trabajo por cada hijo de 45 días de nacido hasta los seis años de edad, la cantidad de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Este beneficio será extensivo a los trabajadores que tengan la custodia legal de los menores.

Requisitos:

- Oficio del centro de trabajo solicitando el pago de la prestación.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Nombramiento de base.
- Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente (para personal del turno vespertino).
- Copia del acta de nacimiento del menor.
- Certificado médico, en su caso, para niños que necesitan atención especial.

- Carta de No Cupo u oficio de no aceptación expedido por la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, o por el ISSSTE, según sea el caso.
- Cuando la patria potestad la ejerza el padre o tutor por defunción de la madre, separación de los padres o por incapacidad física de la madre para atender al menor, deberá presentar el acta de defunción o constancia de custodia expedida por la autoridad competente.
- Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.

Comentarios:

La trabajadora deberá requisitar el Formato de Solicitud para el Trámite de Prestaciones y presentarlo en su centro de trabajo, anexando los documentos mencionados en los requisitos ante la administración de su centro de trabajo; quien deberá validar la información y resguardar los documentos originales que acrediten el otorgamiento de la prestación.

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en la quincena posterior a la fecha de presentación de los documentos, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios.

*** PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO (CONCEPTO 65)**

Área responsable:

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2005-2007, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 7.

Descripción:

El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que labore del 1 de enero al 31 de diciembre, el importe de cinco días de sueldo tabular vigente, más la parte proporcional que por prima de antigüedad le corresponda, y seis días cuando sea año bisiesto. Este pago se efectuará en la quincena veintitrés.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Copia del comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Haber laborado todo el año.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** PAGO POR DEFUNCIÓN (CONCEPTO 79)****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 7.

Descripción:

El IPN entregará en caso de fallecimiento del trabajador, a sus beneficiarios designados, los importes que a continuación se indican:

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	MESES DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD
Menos de 10	11
De 10 a menos de 20	12
De 20 en adelante	14

En caso de que los beneficiarios designados soliciten un anticipo de dicha cantidad para cubrir los gastos de sepelio, éste se otorgará con base en la tarifa más alta de los velatorios del ISSSTE.

El pago correspondiente se hará a las personas que acrediten su carácter de beneficiarios designados en defunción por el trabajador, quienes deberán presentar copia certificada del acta de defunción del trabajador.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación, siempre y cuando se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

*** PAGO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE (CONCEPTO 78)****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 6.

Descripción:

Los trabajadores que sufran de incapacidad total y permanente dictaminada por el ISSSTE, tendrán derecho a 2 meses y 12 días de salario tabular más la prima de antigüedad por cada año de servicios.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones debidamente requisitado.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año, en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación, siempre y cuando se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

*** PAGO POR INVALIDEZ****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 7.

DESCRIPCIÓN:

Los trabajadores que derivado de enfermedades no profesionales obtengan certificado de invalidez dictaminada por el ISSSTE, tendrán derecho a

2 meses y 12 días de salario tabular más la prima de antigüedad por cada año de servicio, en el caso de trabajadoras y trabajadores, con antigüedad laboral de 28 y 30 años de servicios, respectivamente, tendrán la opción de elegir la alternativa que mayor beneficio les represente.

Requisitos:

Formato de Solicitud de Autorización para el trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año, en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación, siempre y cuando se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

*** PAGO POR PENSIÓN (CONCEPTO 63)**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 6.

Descripción:

El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como gratificación por jubilación, el monto que a continuación se describe:

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑO LABORADO
De 5 a menos de 15	19
De 15 en adelante	21

En el caso de las mujeres trabajadoras, se les pagarán dos días más por cada año de servicio laborado.

El pago de esta prestación excluye el pago de gratificación por renuncia.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones debidamente requisitado.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación y de acuerdo a la aplicación del recurso del ejercicio fiscal.

*** PRIMA DE ANTIGÜEDAD (CONCEPTOS QA-QZ, PA-PZ, HA-HZ)****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 3.

Descripción:

El IPN continuará pagando al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación los montos correspondientes a esta prestación en los porcentajes que se cubren actualmente.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia del primer nombramiento en el IPN o del Formato Único de Personal (FUP) correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Hoja única de servicios de la SEP o del organismo federal sectorizado que se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en donde labore o haya laborado a su fecha de ingreso al IPN.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, cuando el trabajador cumple la antigüedad correspondiente. En caso de que no se pague, se deberá solicitar al Departamento de Prestaciones y Servicios cumpliendo con los requisitos mencionados. Esta prestación se podrá solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 3.

Descripción:

El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por concepto de prima vacacional, el equivalente al 60% del sueldo tabular más prima de antigüedad vigente, correspondiente a 40 días; el pago de esta prestación,

se efectuará en tres partes, previo a los periodos vacacionales de primavera, verano e invierno.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

El pago de esta prestación se otorga a los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio.

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el área de atención al personal del Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

*** PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (CONCEPTO 69)****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJAS 4 Y 5.

Descripción:

El IPN otorgará a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación una gratificación semestral por puntualidad y asistencia, de enero a junio y de julio a diciembre, equivalente a seis días de sueldo tabular más la prima de antigüedad, considerando lo siguiente:

- A. Cuando el trabajador incurra en faltas de asistencia o suspensiones por retardos, por cada una de éstas, se le descontará en el semestre correspondiente un día de sueldo tabular más la prima de antigüedad de los seis a que tiene derecho.
- B. Cuando el trabajador no incurra en faltas de asistencia ni suspensiones por retardos durante los dos semestres, el Instituto le otorgará una gratificación adicional, equivalente a siete días de sueldo tabular más la prima de antigüedad.

Para el pago de este estímulo sólo serán justificadas las inasistencias por los siguientes conceptos:

1. Licencias por gravidez, expedidas por el ISSSTE.
2. Días económicos.
3. Suspensión del servicio, por cierre del CENDI del IPN o del ISSSTE, en caso del personal que tenga la custodia de los menores hijos inscritos en éste.
4. Días otorgados por defunción de familiares en los términos de la cláusula respectiva a este concepto.
5. Enfermedad que amerite licencia médica, expedida por el ISSSTE de siete o más días consecutivos.
6. Enfermedad que amerite licencia médica, expedida por el ISSSTE hasta en dos ocasiones por semestre.
7. En los términos de los cuidados familiares.

Si el trabajador presenta tres o más licencias médicas, expedidas por el ISSSTE, menores de siete días cada una de ellas en alguno de los dos semestres, a excepción de las mencionadas en el punto número 5, quedará excluido de recibir los beneficios de esta prestación, en el semestre correspondiente.

La gratificación adicional señalada en el inciso (B), se otorgará a los empleados que hayan laborado el año completo.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente, en caso de que no aparezca el pago, el trabajador deberá requisitar el Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios en el Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. El tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Capítulo **II**
PRESTACIONES SOCIALES

*** ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO, APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 11.

Descripción:

El IPN otorgará gratuitamente al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base, anteojos y lentes de contacto de buena calidad, cuantas veces sea necesario, y previa prescripción del ISSSTE o del CICS, hasta por el límite de la asignación presupuestal para este concepto.

El IPN otorgará gratuitamente al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base por una sola vez al año, y previa prescripción del ISSSTE aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis, siempre y cuando estas últimas no sean dentales o relacionadas con el aspecto estético de la persona, hasta por el límite de la asignación presupuestal para el concepto.

Estas prestaciones se harán extensivas al cónyuge, hijos y padres del trabajador que dependan del mismo, en los términos de la Ley del ISSSTE.

Requisitos:

- Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones.
- Original y fotocopia del comprobante de percepciones y descuentos.

- Original y fotocopia de la credencial vigente del IPN.
- Copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos menores de edad.
- Original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos mayores o padres dependientes económicos del trabajador.
- Original de la receta médica del ISSSTE o del CICS.

Comentarios:

El límite del pago por concepto de anteojos y lentes será de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para el personal de centros foráneos.

La prestación se otorgará por dos o más ocasiones sólo en el caso de que las graduaciones de los lentes sean diferentes a las que se encuentran prescritas en la primera receta firmada por el médico especialista.

En el caso de aparatos ortopédicos, en los centros foráneos, se pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación únicamente la factura que se ajuste a lo prescrito en la receta emitida por el ISSSTE, la compra se deberá efectuar en una casa ortopédica.

En el caso de los aparatos auditivos, se deberá respaldar la solicitud con el formato de contrarreferencia, memorando emitido y firmado por el especialista del ISSSTE, conteniendo la firma autógrafa del médico y del sello del hospital del ISSSTE.

Las sillas de ruedas adquiridas, deberán ser de las características estipuladas en la receta médica expedida por el ISSSTE, además de ser indispensable un diagnóstico médico del paciente.

En el caso del otorgamiento de la prestación de silla de ruedas y prótesis, se deberá considerar una vida útil de 5 años.

El trabajador deberá solicitar esta prestación en su centro de trabajo, en cuanto se abra el término para su otorgamiento.

* **BECAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL**

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 9.

Descripción:

El IPN realizará conjuntamente con el sindicato y a petición del mismo, un censo a efecto de conocer cuántos hijos de los trabajadores padecen de alguna enfermedad especial, y realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación Pública, para la obtención de becas para los hijos de los trabajadores que presenten problemas de aprendizaje, sea cual fuere la causa, entre otros, daño o lesión cerebral o física severa, Síndrome de Down, parálisis cerebral, de no ser así, el IPN y la Sección 11 del SNTE, gestionarán conjuntamente ante el Sector Salud un convenio a fin de que los hijos de los trabajadores que se encuentran en este supuesto puedan obtener el beneficio señalado, así como la atención más adecuada.

* **DESCUENTO Y OTORGAMIENTO DE LIBROS**

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 11.

Descripción:

El IPN otorgará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación el 70% de descuento sobre el precio de tapa en la compra de los libros editados por el Instituto.

* ENFERMEDAD TERMINAL

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 10.

Descripción:

El IPN gestionará, a petición de la Delegación Sindical a través de la Dirección de Gestión del Capital Humano, atención médica para el trabajador, padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del mismo y que padezcan cualquier tipo de enfermedad terminal, así como se proporcionen los medicamentos necesarios al menor costo posible cuando éstos no los provea el ISSSTE en las instituciones hospitalarias especializadas del sector salud, que atiendan estos padecimientos.

Requisitos:

El trabajador deberá estar en servicio activo.

- Petición por parte del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

* FACILIDADES PARA ESTUDIAR

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 9.

Descripción:

El IPN otorgará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que curse estudios dentro del sistema escolarizado en los niveles medio superior, superior, maestría y doctorado, las siguientes facilidades:

- A. A los que cursen sus estudios en el turno matutino, se les otorgará una hora en su horario de entrada.
- B. A los que cursen sus estudios en el turno vespertino, se les otorgará una hora en su horario de salida.

Para el otorgamiento de estas facilidades, el personal deberá demostrar su situación escolar conforme al plan de estudios, mediante constancia oficial emitida por las instituciones educativas que cuenten con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Pública, reservándose el IPN la facultad de comprobar la autenticidad de dicha constancia.

Requisitos:

- Constancia oficial emitida por la institución educativa que avale su situación escolar.

Comentarios:

El trabajador no podrá hacer uso de la prestación hasta no contar con la autorización oficial del titular de la dependencia politécnica.

*** FACILIDADES PARA RECOGER A SUS HIJOS EN LOS CENDI**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 11.

Descripción:

Las autoridades del IPN otorgarán facilidades a las madres trabajadoras para que recojan a sus hijos inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil del IPN, lejanos a su centro de trabajo.

Este beneficio se hará extensivo a los trabajadores que tengan la custodia legal de los menores inscritos en dichos centros.

Requisitos:

- Constancia del Centro de Desarrollo Infantil, de que los hijos del trabajador están inscritos.
- Copia del acta de nacimiento de los hijos.

Comentarios:

Los trabajadores deben hacer su petición por escrito, ante su centro de trabajo, anexando los requisitos mencionados.

Si procede, las autoridades del centro de trabajo darán facilidades a los trabajadores para recoger a sus hijos en los CENDI del IPN.

*** SERVICIO DE GUARDERÍA****Área responsable:**

División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 5.

Descripción:

El IPN a solicitud de las Trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación dará atención a los hijos de 45 días de nacido hasta los seis años de edad, cuando exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil del IPN.

Este servicio se hará extensivo a los trabajadores que tengan la custodia legal de los menores.

Cuando el menor cumpla seis años de edad dentro del ciclo escolar, se prolongará su permanencia en el CENDI hasta el término de dicho ciclo.

Requisitos:

- Formato de solicitud debidamente requisitado.
- Nombramiento de base.
- Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
- Original y copia de la constancia de alumbramiento del (de la) hijo (a) expedida por la institución de salud pública o privada donde se efectuó el nacimiento, que contenga APGAR.
- Certificado médico, en su caso para niños que necesitan atención especial.
- Cuando la patria potestad la ejerza el padre o tutor por defunción de la madre, separación de los padres o por incapacidad física de la madre para atender al menor, deberá presentar el acta de defunción o constancia de custodia expedida por la autoridad competente.
- Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.

Una vez aceptada la solicitud de ingreso, presentar:

- Exámenes de laboratorio coproparasitoscópico en serie de tres, biometría hemática y exudado faríngeo con antibiograma.
- Original y copia de la cartilla de vacunación del (la) hijo(a).

- Cuatro fotografías tamaño infantil del (la) hijo(a).
- Tres fotografías tamaño infantil de la madre.
- Tres fotografías tamaño infantil del padre (en caso de que él sea el beneficiario del servicio).
- Tres fotografías tamaño infantil de la persona autorizada por los padres para recoger al (la) hijo(a) quien deberá ser mayor de edad.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en la quincena posterior a la fecha de recepción de los documentos.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Capítulo III

* CUIDADOS DE FAMILIARES

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 10.

Descripción:

El IPN, en caso de enfermedad del cónyuge, hijos o padres, concederá al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, permiso con goce de sueldo hasta por 15 días hábiles al año.

Se deberá acreditar la dependencia económica del familiar, con excepción del cónyuge, en términos de la Ley del ISSSTE, y certificar que requiere de atención especial por parte del trabajador, con documento expedido por el ISSSTE.

Requisitos:

- Constancia médica del ISSSTE, de que el cónyuge, hijos o padres enfermos, requieren cuidados especiales.
- Acreditar la dependencia económica del familiar ante el ISSSTE, y presentarla en el área de recursos humanos de la unidad de su adscripción.

* DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Área responsable:

Consejo General Consultivo del IPN.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 5.

Descripción:

Se considerarán días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y los que se señalan en el calendario escolar autorizado anualmente por el Consejo General Consultivo del IPN.

Comentarios:

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero del 2006.

Artículo Único. Se reforma el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, para quedar como sigue:

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

Fracción II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.

Fracción III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo.

Fracción VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

*** LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 529 (ENFERMEDAD DEL PULMÓN)**

Área responsable:

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

ACUERDO PRESIDENCIAL 529, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 22 DE ABRIL DE 1953.

Descripción:

Los trabajadores del IPN “...enfermos del pulmón, que ameriten un tratamiento especial y su aislamiento del resto del personal federal, disfrutarán de un tratamiento especial para su curación, con goce de sueldo íntegro hasta por un periodo de un año, como máximo”.

Requisitos:

- Petición por oficio, realizada por la Representación Sindical correspondiente, dirigida al Director de Gestión del Capital Humano.
- Certificado médico en el formato establecido y en original que señale la incapacidad pulmonar.
- Constancia de Servicios original, expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Nombramiento o FUP de alta en propiedad.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año, su duración es de seis meses, y se puede prorrogar una sola vez por seis meses más.

Para otorgar la prórroga se requieren los mismos requisitos y documentos actualizados y debe solicitarse 15 días hábiles antes de que se venza la licencia original.

*** LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ****Áreas responsables:**

ISSSTE y la División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

ART. 77 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Las mujeres disfrutarán de tres meses de descanso por concepto de gravidez los cuales empezarán a contar a partir de que el ISSSTE expida la licencia médica.

Requisitos:

- Copia de la licencia expedida por el ISSSTE en formato SM-3-1, certificada por el Departamento de Recursos Humanos del centro de trabajo, en donde se encuentra adscrita la trabajadora.
- La trabajadora debe estar vigente en nómina.

Comentarios:

La trabajadora solicitará a su centro de trabajo que realice las gestiones para el trámite de la Licencia por Gravidez, presentando la solicitud correspondiente y el formato SM-3-1 del ISSSTE.

*** LICENCIA POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE O ENFERMEDAD)****Área responsable:**

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN Y ARTÍCULO 62 DE LA LEY DEL ISSSTE.

Descripción:

Los trabajadores que sufran enfermedades profesionales tendrán derecho a licencia con goce de sueldo para su restablecimiento, hasta por un término de seis meses como máximo, en la inteligencia de que su reingreso o indemnización se regirá por lo ordenado dentro de la legislación en la materia.

Cuando los miembros del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a recibir su salario convencional conforme a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

Requisitos:

Documentación certificada por el responsable de recursos humanos de la unidad de adscripción del trabajador.

- Constancia de Servicios certificada por la unidad responsable, original y copia.
- Horario de labores, original y copia.
- Constancia de asistencia al trabajo, original y copia.
- Credencial de elector, original y copia.
- Constancia de actividades, original y copia.
- Averiguación previa, en su caso.
- Licencias médicas certificadas, original y copia.
- Oficio de comisión, original y copia.
- Formatos RT-01, RT-02 y RT-03, certificados por el ISSSTE, original y copia.
- Una fotografía.
- Comprobante de Percepciones y Descuentos, original y copia.
- Acta de accidente de trabajo o de enfermedad profesional.

Comentarios:

El trabajador deberá entregar, a las autoridades correspondientes de su centro de trabajo, el formato en el que el ISSSTE estipula los días que considera que el trabajador estará incapacitado (SM-3-1).

*** LICENCIA PREPENSIONARIA****Áreas responsables:**

Dependencias políticas y la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 76 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN tendrá derecho a una Licencia con Goce de Sueldo por término improrrogable de tres meses para la tramitación de su pensión ante el ISSSTE.

Requisitos:

- Solicitud por escrito de la Licencia Prepensionaria del trabajador.
- Oficio del titular del centro de trabajo y el Formato Único de Personal con Licencia Prepensionaria.
- Hoja única de Servicios de otros organismos en donde haya cotizado al ISSSTE.

Comentarios:

El trabajador deberá solicitar la Licencia Prepensionaria en su centro de trabajo.

Se deberá solicitar con 15 días naturales de anticipación a la fecha de efectos de la licencia. Una vez autorizada la licencia, el trabajador no podrá renunciar a ella.

*** LICENCIA Y AYUDA PARA TITULACIÓN****Área responsable:**

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 8.

Descripción:

El IPN otorgará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación hasta seis meses de licencia con goce de sueldo, para la elaboración de su tesis de licenciatura, maestría, doctorado y la presentación del examen profesional, además otorgará la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) como ayuda para la impresión de tesis. En el caso de que el trabajador opte por otra modalidad de titulación, únicamente se le otorgará la licencia por el tiempo que sea fijado en el programa académico correspondiente, según constancia que emita la escuela donde se lleven a cabo los estudios, el cual, no será mayor a seis meses.

El trabajador adquiere la obligación de presentar en un plazo de 60 días, contados a partir del término de la licencia, la constancia de terminación del proceso de titulación que corresponda. En los casos de incumplimiento del trabajador, el Instituto descontará por nómina el importe de los beneficios recibidos por esta prestación.

Requisitos:

- Ser personal de base y no estar gozando o disfrutando de cualquier otra licencia.
- Solicitud por escrito del trabajador, dirigida a su centro de trabajo, anexando los requisitos documentales certificados por el centro de trabajo.
- Carta de pasante del trabajador, a nivel licenciatura.
- Historial académico de la licenciatura, maestría o doctorado.
- Copia de la carta y/o el registro del tema de tesis de licenciatura, maestría o doctorado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del comprobante en donde conste haber terminado los estudios precedentes a la maestría o doctorado.
- Copia del Formato Único de Personal, en donde conste el alta definitiva del trabajador.

Comentarios:

El centro de trabajo deberá solicitar la prestación por escrito, a la Dirección de Gestión del Capital Humano, con 45 días naturales de anticipación al inicio de la licencia, asimismo deberá anexar la documentación descrita.

Ningún trabajador podrá ausentarse en tanto no reciba la notificación de autorización de la licencia, por parte de la Dirección de Gestión del Capital Humano, que una vez autorizada, tendrá el carácter de irrevocable e improrrogable.

La comprobación se deberá entregar a la Dirección de Gestión del Capital Humano y a la División de Estudios y Relaciones Laborales.

*** LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

ART. 71 Y 73 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Cuando los miembros del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, se encuentren incapacitados para laborar, por motivo de Enfermedades no Profesionales tendrán derecho a recibir su salario íntegro conforme a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de acuerdo con la tabla siguiente:

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO ÍNTEGRO	DÍAS DE SALARIO CON MEDIO SUELDO
Menos de 1	15	15
De 1 a 5	30	30

De 5 a 10	45	45
De 10 a 15	60	60
De 15 en adelante	90	90

Las licencias serán continuas o discontinuas, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Requisitos:

- Original de la(s) licencia(s) expedida(s) por el ISSSTE en formato SM-3-1.
- El trabajador debe estar vigente en nómina.

Comentarios:

El trabajador deberá entregar a las autoridades correspondientes de su centro de trabajo, el formato en donde el ISSSTE estipula los días que considera que el trabajador estará incapacitado (SM-3-1).

*** PERMISO PARA ESPECIALIZACIÓN****Área responsable:**

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 8.

Descripción:

El IPN otorgará a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base, por cada seis años de servicios ininterrumpidos en el IPN, licencia con goce de sueldo de hasta un año como máximo, para realizar estudios de especialización y de perfeccionamiento artístico, afines a las funciones que realiza y a las necesidades o requerimientos del Instituto, en instituciones

nacionales o extranjeras con reconocimiento por las autoridades oficiales educativas y con capacidad de acreditación de la especialización; asimismo, se otorgarán \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) a quienes vayan a realizar los estudios correspondientes en el extranjero.

El trabajador se obliga a presentar en un plazo de 60 días, contados a partir del término de la licencia, la constancia de terminación y de acreditación o de la especialización que corresponda, en los casos de incumplimiento del trabajador, el Instituto descontará por nómina el importe de los salarios y del apoyo económico en su caso, recibidos por esta prestación.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Capítulo IV

* LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 71 Y 72 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

El IPN concederá licencias sin goce de sueldo para cuidados maternos, en el caso de trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, hasta por un año.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- La interesada deberá presentar solicitud por escrito, ante el titular del centro de trabajo en donde esté adscrita, acompañada del acta de nacimiento del menor.
- El centro de trabajo presentará ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, el Formato Único de Personal debidamente firmado por la interesada y por el titular del propio centro de trabajo, con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.

Comentarios:

No se reanudarán labores en periodos vacacionales, esta licencia es irrenunciable.

La trabajadora no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente.

* LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 43 FRACCIÓN VIII INCISO “E” DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ART. 51 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

ART. 71 Y 72 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Las Licencias sin Goce de Sueldo por Asuntos Particulares se concederán a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga notas desfavorables en su expediente; hasta 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años, y hasta 180 días a los que tengan más de 5 años.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Tener un año de antigüedad como mínimo.
- Oficio de solicitud de la prestación, por parte del trabajador, ante el titular de su centro de trabajo.
- Presentar, por parte del centro de trabajo y ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal y a la División de Remuneraciones, el Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos junto con el Formato Único de Personal del trabajador (FUP),

con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.

Comentarios:

Estas licencias serán renovables, siempre y cuando no excedan los periodos que se indican, no se reanudarán actividades en periodos vacacionales.

Estas licencias son irrenunciables, el trabajador no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente.

*** LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 43 FRACCIÓN VIII INCISO "A" DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ART. 51 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

ART. 71 Y 72 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para el desempeño de comisiones sindicales.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.

- Tener un año de antigüedad como mínimo.
- El interesado deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario General de la Sección 11, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica.
- El centro de trabajo presentará ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, el Formato Único de Personal debidamente firmado por el interesado y por el titular de la propia unidad, anexando el original del oficio del titular del centro de trabajo, y el original del oficio de solicitud de licencia firmado por el Secretario General de la Sección 11 del SNTE, con quince días naturales de anticipación a la fecha en que pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.

Comentarios:

El tiempo de respuesta será de 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente.

Estas licencias son irrenunciables.

El trabajador no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente.

*** LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (DENTRO DEL INSTITUTO)**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 51 FRACCIÓN I, Y ART. 54 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

ART. 71 Y 72 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para el desempeño de puestos de confianza.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado deberá presentar en su centro de trabajo una constancia de la unidad administrativa donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza a ocupar.
- El centro de trabajo presentará al Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, y a la División de Remuneraciones, el Formato Único de Personal, debidamente firmado por el interesado y por el titular del mismo, con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.

Comentarios:

El tiempo de respuesta será de 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente.

No se reanudan actividades en periodos vacacionales y este tipo de licencia tendrá vigencia a partir de la fecha de autorización y hasta el 31 de diciembre del año calendario que se trate.

Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste la condición por la que fue concedida la licencia.

El trabajador no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente.

* LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (EN DEPENDENCIA DISTINTA AL INSTITUTO)

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

FUNDAMENTO:

ART. 43 FRACCIÓN VIII INCISO “B” DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ART. 51 FRACCIÓN I Y ART. 54 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

ART. 71 Y 72 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

Descripción:

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para el desempeño de puestos de confianza.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado deberá presentar en su centro de trabajo una constancia de la unidad administrativa donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza a ocupar.
- El centro de trabajo presentará al Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal y a la División de Remuneraciones, el Formato Único de Personal debidamente firmado por el interesado y por el titular del mismo, con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.

Comentarios:

El tiempo de respuesta será de 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente.

No se reanudan actividades en periodos vacacionales y este tipo de licencia tendrá vigencia a partir de la fecha de autorización y hasta el 31 de diciembre del año calendario que se trate.

Anualmente el trabajador deberá justificar que subsiste la condición por la que fue concedida la licencia.

El trabajador no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente.

Capítulo **V**
SERVICIOS

* **ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO**

Área responsable:

Dependencias Politécnicas y el Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Trámite que realiza el personal del IPN o sus beneficiarios, cuando reclama el pago por cualquier concepto.

Requisitos:

- Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Copia del comprobante de percepciones y descuentos que corresponda.
- Acreditar el derecho del pago reclamado.

Comentarios:

La atención se otorga todo el año.

* **AYUDA CULTURAL (ACCESO AL PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”)**

Área responsable:

Planetario “Luis Enrique Erro” del IPN.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 9.

Descripción:

El IPN dará acceso gratuito al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto, así como a su cónyuge e hijos al planetario “Luis Enrique Erro”,

a los diversos eventos que en él se auspicien y que tengan algún costo de recuperación, así como a todos los eventos culturales, de difusión de la ciencia y de entretenimiento, que sean organizados por el IPN en sus instalaciones, hasta por el 10% del cupo de una función.

Requisitos:

- Credencial del IPN vigente del interesado.
- Acreditación de los familiares.

*** BECAS EN EL CENLEX, CIC Y DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES Y OTROS CENTROS DE ESTUDIO****Áreas responsables:**

CENLEX, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudio.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 11.

Descripción:

El IPN otorgará exención del pago de inscripción y colegiatura para los estudios que realice el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en el Centro de Lenguas Extranjeras, en el CIC y Dirección de Cómputo y Comunicaciones, que se abran a todo público, previo cumplimiento de los requisitos académicos y hasta el 15% de la capacidad del grupo, establecidos por los propios centros y que además no sean cursos autofinanciados, esta prestación se hará extensiva al cónyuge e hijos del trabajador en las mismas condiciones.

Requisitos:

- El trabajador deberá estar activo en nómina y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.
- Solicitud por escrito por parte del trabajador.

Comentarios:

La prestación se otorga según el calendario correspondiente y el tiempo de respuesta por parte del centro será de 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud.

*** CANJE DE CHEQUES****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Trámite que se realiza al personal del IPN o sus beneficiarios, para sustituirle uno o más cheques que no pudieron hacer efectivos por cancelación indebida, caducidad, deterioro, maltrato o fallecimiento del trabajador, siempre y cuando conserven las características que los hacen identificables, como son: número de cheque, nombre del trabajador, quincena de pago, clave presupuestal e importe a pagar.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Original del (de los) cheque(s) a reexpedir.
- Copia de credencial del IPN vigente.

En caso de fallecimiento del trabajador, además de lo anterior, el beneficiario deberá entregar:

- Copia certificada del acta de defunción.
- Copia certificada del acta de matrimonio o de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea el cónyuge o hijo).
- Copia de credencial vigente del fallecido y del beneficiario.

Comentarios:

El tiempo para reclamar la sustitución del o los cheques, es el que se contempla en la normatividad aplicable.

*** CÉDULA DE REGISTRO (ANTES DENOMINADA FILIACIÓN)****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. De los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN XXIV.

Descripción:

Es el documento que identifica al trabajador al servicio del IPN por sus datos personales, incluyendo fotografía y firma, a través del cual queda registrado ante la Secretaría de la Función Pública.

Requisitos:

- Oficio de presentación del centro de trabajo del IPN al que va a ingresar, indicando la plaza y sus efectos.
- Original legible del acta de nacimiento.
- Original y copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o en su caso, de la constancia o comprobante que acredite que se está cumpliendo con la instrucción respectiva.
- Dos fotografías tamaño infantil a color.
- Original y copia del último comprobante de estudios (título, cédula, certificado o constancia).
- Original del oficio de autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social si el interesado tiene menos de 18 años y más de 16.
- Una copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), expedida por la Secretaría de Gobernación.

En caso de extranjeros deberán presentar además:

- Oficio que para lo procedente emite la División de Servicios Jurídicos del IPN.
- Original y copia de la Forma Migratoria (FM), correspondiente con autorización actualizada para trabajar en el IPN, expedida por la Secretaría de Gobernación.
- FM2 para inmigrantes o inmigrados.
- FM3 para visitantes y consejeros.
- FM9 para estudiantes.
- FM10 para asilados políticos, o carta de naturalización, en su caso.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y la respuesta es inmediata.

*** CERTIFICACIÓN DE PAGARÉS PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A CORTO Y MEDIANO PLAZO, COMPLEMENTARIOS Y DE TURISSSTE**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. De los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Trámite que se realiza a petición del trabajador, para comprobar ante el ISSSTE la(s) categoría(s) o puesto(s) que tiene asignado(s), las remuneraciones que devenga mensualmente y la antigüedad en el servicio.

Requisitos:

- Solicitud (préstamo a corto plazo y a mediano plazo, complementario o TURISSSTE).
- Original y copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copias de identificaciones oficiales vigentes (IFE e IPN).

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil, a partir de la recepción de la documentación solicitada, puede tramitarse a través de su Representante Sindical o directamente en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

*** CERTIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. De los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULO 14, FRACCIÓN III.

Descripción:

La solicitud de Compatibilidad de Empleos es el documento a través del cual se tramita la certificación y/o autorización que los servidores públicos facultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conceden a los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Requisitos:

Para certificación:

- Original y cuatro copias de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente requisitada a máquina o en computadora.
- Documentos que sustenten la solicitud de compatibilidad.

Para autorización:

- Original y cuatro copias de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente requisitada a máquina o en computadora y certificada por la entidad en la que el interesado presta sus servicios y respaldos de la información citada en el documento.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

Puede ser solicitada por el trabajador de manera personal, o bien a través de su centro de trabajo, al Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

*** CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES**

Área responsable:

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Documento que expide el IPN, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a fin de hacer constar las remuneraciones devengadas, de manera desglosada, para efectos de su declaración anual.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este servicio se proporciona automáticamente, de no ser así, se puede solicitar todo el año al Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División

de Remuneraciones. Se dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, dependiendo del número de periodos a solicitar.

*** CONSTANCIA DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES**

Área responsable:

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Documento que expide el IPN a petición del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para hacer constar la aplicación de los descuentos realizados por cuenta de terceros institucionales, a efecto de la realización de trámites personales.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y se dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los documentos.

*** CONSTANCIA DE INCREMENTO SALARIAL (PARA EL PERSONAL PENSIONADO DEL INSTITUTO)**

Área responsable:

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

ART. 7, PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DEL ISSSTE.

Descripción:

Documento mediante el cual se hace constar la evolución salarial en la(s) plaza(s) que ocupaba el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN que se encuentra pensionado, a partir de su fecha de baja hasta la de la solicitud, a fin de que pueda realizar el trámite de actualización del monto de su pensión ante el ISSSTE.

Requisitos:

- Original y copia de la Hoja Única de Servicios.
- Original y copia de constancia de incremento salarial anterior, en caso de no ser la primera vez que realiza este trámite.

Comentarios:

Este servicio se otorga todo el año y el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.

*** CONSTANCIA DE INGRESOS QUINCENALES PARA TRÁMITES ANTE EL ISSSTE****Área responsable:**

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Documento que expide el IPN, a petición del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de nuevo ingreso o que se reincorpora al servicio, para certificar que se encuentra cotizando al ISSSTE, para efectos de que se les proporcionen los servicios médicos.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y se dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de documentos.

*** CONSTANCIA DE SERVICIOS****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. De los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Documento que certifica la fecha de ingreso, percepciones, tipo de nombramiento y trayectoria laboral del personal del Instituto, de acuerdo con los datos registrados en el expediente personal.

Requisitos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil, a partir de la recepción de la solicitud.

*** CORRECCIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR EN COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS Y DEL SAR****Área responsable:**

Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina

Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

Descripción:

Corrección de datos en la base de la Red Administrativa de Cómputo del IPN, que se aplican a solicitud de los trabajadores.

Requisitos:

- Solicitud por escrito del trabajador.
- Copia certificada de acta de nacimiento o del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la documentación solicitada.

*** CURSOS DE CAPACITACIÓN****Área responsable:**

Centro de Formación e Innovación Educativa, ubicado en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 153-A.

CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2003-2005, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CLÁUSULA 55.

Descripción:

El IPN proporciona la capacitación al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a través del Centro de Formación e Innovación Educativa.

Requisitos:

- El trabajador deberá estar en servicio activo y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año y el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud.

*** DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SAR Y SEGURO DE VIDA ADICIONAL DE GRUPO****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

DECRETO PUBLICADO EL DÍA 27 DE MARZO DE 1992 EN EL DIARIO OFICIAL, REFERENTE AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

Descripción:

Trámite mediante el cual el personal del IPN designa y/o cambia a sus beneficiarios para el cobro del SAR en caso de fallecimiento, o del seguro de vida adicional de grupo.

Requisitos:

- Formato contrato de la cuenta individual del SAR.
- Designación de beneficiarios en el formato SAR-ISSSTE-04, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este trámite deberá realizarse en forma personal en las jefaturas de departamento de recursos humanos o de servicios administrativos de cada centro de trabajo,

mismos que cuentan con el Sistema Integrador de Trámites que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios, durante todo el año.

*** DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO POR DEFUNCIÓN**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Trámite mediante el cual el personal del IPN designa y/o cambia a sus beneficiarios mediante el cobro del Seguro Institucional en caso de fallecimiento, incapacidad total y permanente o invalidez así como la prestación que otorga el Instituto por pago de defunción.

Requisitos:

- Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este trámite deberá realizarse en forma personal en las jefaturas de departamento de recursos humanos o de servicios administrativos de cada centro de trabajo, mismos que cuentan con el Sistema Integrador de Trámites que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios.

Este trámite puede solicitarse durante todo el año y el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de atención.

* EXENCIÓN DE PAGO A CURSOS PROPEDÉUTICOS

Área responsable:

Secretaría Académica.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 12.

Descripción:

El IPN exentará de pago de inscripción al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, cónyuge e hijos que asistan a los cursos propedéuticos del nivel medio superior, superior y posgrado que imparta el Instituto. Asimismo exentará del pago al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, cónyuge e hijos que realicen estudios en el IPN, en cualquier nivel académico.

Requisitos:

- Solicitud por escrito y cumplir con lo establecido para el efecto.

* EXPEDICIÓN DE AVISOS DE ALTA O DE BAJA ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Trámite mediante el cual se emite al trabajador del IPN el aviso de inscripción o de baja ante el ISSSTE.

Requisitos:

Para inscripción:

- Cédula de registro (antes denominada Filiación)

Para baja afiliatoria:

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 15 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación solicitada.

Puede ser solicitada por el trabajador de manera personal, o bien a través de su centro de trabajo, al Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

*** EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO**

Área responsable:

División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Documento que se expide a petición de las trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN o de quien tenga la custodia legal de los menores, cuando no hubiere lugar para los menores en los Centros de Desarrollo Infantil.

Requisitos:

- Solicitud por escrito ante la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.
- Ser trabajador(a) de base.
- Constancia de horario expedido por el centro de trabajo.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año.

* EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL IPN

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Documento que expide el IPN, mediante el cual se acredita al personal del mismo.

Requisitos:

Para el personal activo del Distrito Federal, zona metropolitana y foránea:
Base.

- Identificación oficial vigente.
- Cuota establecida.
- Fotografía digitalizada (foráneo).

Interinato.

- Identificación oficial vigente.
- Cuota establecida.
- Comprobante de percepciones y descuentos de la quincena en curso.
- Fotografía digitalizada (foráneo).

Para pensionistas o jubilados de centros foráneos.

- Formato para registro.
- Fotografía digitalizada.
- Cuota establecida.
- Credencial del ISSSTE.

Para pensionados o jubilados.

- Credencial del ISSSTE.
- Cuota establecida.

Para pensionistas alimentistas.

- Formato de Control de Pensión Alimenticia o comprobante de percepciones y descuentos de la quincena en curso.
- Identificación oficial vigente.
- Cuota establecida.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es inmediato, a partir de la recepción de la documentación solicitada.

Puede ser solicitada por el trabajador de manera personal, o bien a través de su centro de trabajo, al Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

*** HOJA DE SERVICIOS ESPECIAL PARA EL FOVISSSTE**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE, ARTÍCULO 34.

Descripción:

Documento mediante el cual se hace constar ante el FOVISSSTE, la fecha en que causó baja el trabajador y el desglose de las modificaciones presupuestales en las plazas desde el 1° de septiembre de 1972 o fecha posterior de ingreso al IPN, hasta el 31 de diciembre de 1992. Lo anterior, para efectos de retiro de su fondo de vivienda.

Requisitos:

- Solicitud de servicios, debidamente requisitada.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia de la baja oficial.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 20 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

*** HOJA ÚNICA DE SERVICIOS****Área responsable:**

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

Descripción:

Documento oficial que acredita la historia laboral que tuvo el trabajador en el Instituto y que se expide al causar baja.

Requisitos:

La documentación solicitada para cada caso deberá presentarse en original para cotejo.

Por incapacidad parcial, total y permanente:

- Copia del dictamen médico expedido por el ISSSTE, en su caso.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de comprobante de domicilio.

Por renuncia:

- Escrito de renuncia tramitado ante su centro de trabajo.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia de la identificación oficial vigente.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de comprobante de domicilio.

Por defunción:

- Para este caso todos los documentos deberán estar cotejados por el área de recursos humanos del centro de trabajo en donde laboró el occiso.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de acta de defunción.
- Copia de acta de matrimonio, en caso de que el cónyuge sea el beneficiario.
- Copia de acta de nacimiento, en caso de que el (los) beneficiario(s) sea(n) el (los) hijo(s).
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario (IFE).
- Copia de acta de nacimiento del occiso.
- Copia de comprobante de domicilio.

Para jubilación o pensión:

- Copia de Licencia Prepensionaria con el Vo. Bo. del director del centro de trabajo.
- Copia del oficio de la baja por jubilación.
- Original del acta de nacimiento.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de la identificación oficial vigente.

- Copia de Hoja Única de Servicios, si el trabajador proviene de otra dependencia de gobierno.
- Copia de comprobante de domicilio.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 20 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

En los casos de la Hoja Única de Servicios, por incapacidad parcial, total y permanente o defunción, el Departamento de Prestaciones y Servicios validará la última designación de beneficiarios del trabajador para efecto del cobro del seguro respectivo.

*** INSCRIPCIÓN A ESCUELAS DEL IPN****Área responsable:**

Secretaría Académica.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 12.

Descripción:

El IPN dará preferencia de inscripción en sus diferentes planteles de nivel superior, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y a los hijos del mismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y en igualdad de merecimientos académicos, previa comprobación del parentesco señalado, en su caso.

Requisitos:

- Solicitud por escrito y cumplir con lo establecido para tal efecto.

*** LICENCIAS DE CONDUCIR PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE CHOFER DE AUTOBÚS, CAMIÓN O MOTOCICLETA EN EL IPN**

Área responsable:

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 1999-2000 Y DE PRESTACIONES DEL BIENIO 1999-2001, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CLÁUSULA 20.

Descripción:

El IPN cubrirá los gastos de expedición y reexpedición de licencias para conducir, al personal que esté realizando permanentemente las funciones de conductor de autobús, camión o motocicleta en los planteles o dependencias del Instituto.

Requisitos:

- Ser Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base.
- Realizar permanentemente las funciones de conductor de autobús, camión o motocicleta en los planteles o dependencias del Instituto.
- Originales de los comprobantes de los pagos realizados para la obtención de la licencia de conducir.
- Original y copia de la licencia de conducir obtenida.
- Original y fotocopia de la credencial del IPN.
- Oficio del centro de trabajo solicitando el pago de la prestación.

El titular del centro de trabajo deberá solicitar por oficio a la Dirección de Gestión del Capital Humano, el reembolso de los gastos efectuados ante las dependencias correspondientes, para la obtención de la licencia de conducir. El oficio deberá especificar las características generales del vehículo o vehículos

asignados al centro de trabajo, así como los datos laborales generales del trabajador que solicita la prestación.

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación mencionada en los requisitos.

*** SERVICIO MÉDICO Y/U ODONTOLÓGICO**

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, FOJA 10.

Descripción:

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN, es beneficiario de los servicios que proporciona el ISSSTE, adicionalmente algunos centros de trabajo también brindan estos servicios a la comunidad politécnica.

*** SOLICITUD DE DICTAMEN MÉDICO ANTE EL ISSSTE**

Área responsable:

División de Estudios y Relaciones Laborales de la DGCH, ubicada en Av. Wilfrido Massieu S/N, esquina Luis Enrique Erro, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

Descripción:

Dictamen médico que se solicita en aquellos casos en que los trabajadores presentan en su centro de trabajo licencias médicas ocasionadas por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, que afectan el buen desempeño de las labores académicas y administrativas.

Requisitos:

- Copia de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.

- Haber concluido un periodo de 52 semanas y continuar incapacitado.
- Credencial del IPN.
- Último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

Comentarios:

Cumpliendo con los requisitos mencionados, el trabajador solicita por oficio a la División de Estudios y Relaciones laborales, requiera al ISSSTE el dictamen de incapacidad que proceda.

La División de Estudios y Relaciones Laborales, elabora y envía oficio a las oficinas correspondientes del ISSSTE, mediante el cual solicita el dictamen de incapacidad que corresponda al trabajador que solicita la prestación.

Este servicio se otorga todo el año y el tiempo de respuesta depende del tiempo en que el ISSSTE efectúe la valoración y emita el dictamen.

En caso de dictamen para cambio de actividad, se deberá anexar a la solicitud ante el ISSSTE, el Dictamen Médico de Incapacidad Permanente y/o Temporal (RT-09) certificado por la dependencia politécnica, forma de referencia SM-1-17 (certificado por el ISSSTE), tarjeta de filiación, aviso de inscripción al ISSSTE y solicitud de servicio ante la dirección de la unidad hospitalaria.

*** VALIDACIÓN DE CARTA PODER****Área responsable:**

División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicada en Av. Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07738, México, D. F.

Descripción:

Trámite que se realiza para hacer constar que el trabajador, que otorga la carta poder, se encuentra vigente en nómina y que su firma es auténtica y que la misma se emplea para el cobro de sus percepciones, recoger el comprobante de percepciones y descuentos u otros trámites ante el Instituto.

Requisitos:

- Original y dos copias de formato de carta poder.
- Copia del documento que justifique el motivo de la carta poder.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil, a partir de la recepción de la documentación solicitada.

ÍNDICE ALFABÉTICO

Anteojos y Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis	45
Atención a Reclamo de Pago	77
Ayuda Cultural (Acceso al Planetario “Luis Enrique Erro”)	77
Ayuda por Defunción de Familiares	17
Becas en el CENLEX, CIC y Dirección de Cómputo y Comunicaciones y Otros Centros de Estudio	78
Becas para Educación Especial	47
Canastilla Maternal (Concepto 70)	18
Canje de Cheques	79
Cédula de Registro (Antes Denominada Filiación)	80
Certificación de Pagars para Préstamos del ISSSTE a Corto y Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE	81

Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos	82
Constancia Anual de Percepciones	83
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	84
Constancia de Incremento Salarial (Para el Personal Pensionado del Instituto)	84
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE	85
Constancia de Servicios	86
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR	86
Cursos de Capacitación	87
Cuidados de Familiares	55
Descuento y Otorgamiento de Libros	47
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo	88
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción	89
Días de Descanso Obligatorio	55
Días Económicos (Concepto 66)	19
Días Festivos (Concepto 67)	20

Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)	21
Enfermedad Terminal	48
Estímulo al Trabajador por Obtención de Grado	22
Estímulos por Antigüedad (Concepto 68)	23
Exención de Pago a Cursos Propedéuticos	90
Expedición de Avisos de Alta o Baja ante el ISSSTE	90
Expedición de Carta de No Cupo	91
Expedición de Credencial del IPN	92
Facilidades para Estudiar	48
Facilidades para Recoger a sus Hijos en los CENDI	49
Festejo del Día del Empleado Federal	24
Festejo del Día del Niño	25
Festejo para el Día de las Madres	26
Fomento y Práctica del Deporte	26
Gastos de Administración	27
Gastos de Gestoría, Mensajería y Pasajes	28
Gratificación por Renuncia (Concepto 60)	28

Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE	93
Hoja Única de Servicios	94
Inscripción a Escuelas del IPN	96
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)	56
Licencia y Ayuda para Titulación	60
Licencia Médica por Gravidez	57
Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años	67
Licencia por Asuntos Particulares	68
Licencia por Comisión Sindical	69
Licencia por Pasar a Otro Empleo (Dentro del Instituto)	70
Licencia por Pasar a Otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)	72
Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)	58
Licencia Prepensionaria	59
Licencias de Conducir para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que Desempeña las Funciones de Chofer de Autobús, Camión o Motocicleta en el IPN	97
Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional	62

Pago de Despensa (Concepto 38)	30
Pago de Guardería (Concepto 43)	31
Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)	32
Pago por Defunción (Concepto 79)	33
Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)	34
Pago por Invalidez	35
Pago por Pensión (Concepto 63)	36
Permiso para Especialización	63
Prima de Antigüedad (Concepto QA-QZ, PA-PZ, HA-HZ)	37
Prima Vacacional (Concepto 32)	38
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)	39
Servicio de Guardería	50
Servicio Médico y/u Odontológico	98
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE	98
Validación de Carta Poder	99

Con la finalidad de conformar un documento cada vez más útil y eficaz, que nos permita otorgar con la mayor calidad las prestaciones y servicios a nuestra comunidad politécnica, será de mucha utilidad que nos envíes tus sugerencias al correo electrónico estudiosyrelacioneslaborales@ipn.mx. Esto nos permitirá complementar, aclarar y simplificar los procedimientos y requisitos contenidos en esta Guía de Prestaciones y Servicios.