



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"160 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración"
"Septuagésimo Aniversario del CECyT Juan de Dios Bátiz Paredes"
"Año Mundial de la Física 2005"

México, D.F., a 24 de mayo del 2005

INFORMACIÓN PÚBLICA:

CIRCULAR No. 021

**DIRECTORES DE CENTROS DE EDUCACIÓN
CONTINUA, INTERDISCIPLINARIOS DE
INVESTIGACIÓN, CIENCIA APLICADA Y
TECNOLOGÍA, BIOTECNOLOGÍA, DESARROLLO Y
CIENCIA APLICADA Y TECNOLOGÍA Y CIENCIAS
MARINAS Y GENÓMICA DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E S**

Toda vez que a esta Dirección corresponde gestionar las prestaciones de **Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Sillas de Ruedas, Prótesis y Aparatos Auditivos** para el Personal de Base del I.P.N., tanto Académico como de Apoyo y Asistencia a la Educación, y a efecto de realizar una administración transparente y simplificada, informo a ustedes que el trámite para el presente ejercicio se encuentra abierto y el procedimiento para la obtención de estas prestaciones será el siguiente:

1.-Para realizar el trámite de prestación de **Anteojos y Lentes de Contacto**, el interesado debe acudir al I.S.S.T.E. para que el área de especialidades realice los estudios correspondientes y emita la receta.

2.-Invariablemente, el trabajador deberá realizar los trámites de validación de documentación en el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SU CENTRO DE TRABAJO**, presentando para ello los documentos que se enlistan a continuación:

DOCUMENTO	No. TANTOS	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Autorización para el trámite de Prestaciones para el Personal de Base	2 Originales Y 1 Fotocopia	El área de Recursos Humanos deberá proporcionar 3 tantos al interesado para que éste los requisiite, firme y entregue para su autorización.
Comprobante de Percepciones y Descuentos	Original y 1 Fotocopia	El área de Recursos Humanos validará que el comprobante relativo corresponda a la última quincena y devolverá el original al interesado.
Credencial del I.P.N.	Original Y 1 Fotocopia	El área de Recursos Humanos validará que la credencial presentada se encuentre vigente y corresponda al interesado.
Acta de matrimonio	1 Copia Certificada Y 1 Fotocopia	En caso de que la prestación sea para la esposa(o), el área de Recursos Humanos deberá cotejar la copia certificada con la fotocopia y devolverá la primera al interesado.
Acta de nacimiento	1 Copia Certificada Y 1 Fotocopia	En caso de que la prestación sea para hijos menores de edad, el área de Recursos Humanos deberá cotejar la copia certificada con la fotocopia y devolverá la primera al interesado.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"160 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración"
"Septuagésimo Aniversario del CECyT Juan de Dios Bátiz Paredes"
"Año Mundial de la Física 2005"

Aviso de Alta ante el I.S.S.S.T.E.	Original Y 1 Fotocopia	En caso de que la prestación sea para hijos mayores de 18 años o padres, el área de Recursos Humanos validará que la información contenida en dicho Aviso, corresponda con los datos asentados en la identificación oficial del familiar.
Identificación Oficial	Original Y 1 Fotocopia	En el caso de los hijos (menores y mayores de 18 años), esposa(o) o padres, se deberá presentar identificación oficial: I.F.E., Pasaporte o Identificación de Institución Educativa, para su validación contra Actas de nacimiento, matrimonio o Avisos de Alta ante el I.S.S.S.T.E.
Receta Médica del I.S.S.S.T.E.	Original	El área de Recursos Humanos deberá validar y cotejar esta receta contra la documentación del interesado.

De toda la documentación que se cotejó, verificó y validó el Departamento de Recursos Humanos deberá conservar una copia para integrar el **expediente** respectivo, compuesto por:

- Original de la Solicitud de Autorización para el trámite de Prestaciones para el Personal de Base;
- Comprobante de percepciones y Descuentos;
- Fotocopia Credencial I.P.N.;
- Fotocopia de Acta de matrimonio, en su caso;
- Fotocopia de Acta de nacimiento, en su caso.
- Fotocopia de Aviso de Alta ante el I.S.S.S.T.E., en su caso;
- Fotocopia de Identificación oficial, en su caso.

La **copia** de dicha Solicitud servirá de acuse de recibo al trabajador.

3.- Para la prestación de **Anteojos y lentes de contacto**, el Departamento de Recursos Humanos del Centro de Trabajo remitirá al Departamento de Servicios Administrativos de esta Dirección, el otro ejemplar en original de la "Solicitud de Autorización para el trámite de Prestaciones para el Personal de Base", con la receta original, solicitando el trámite de **VALE** para recibir la prestación con el proveedor designado. Una vez aprobada la prestación, el Departamento de Servicios Administrativos remitirá el **VALE** correspondiente al Departamento de Recursos Humanos del Centro de Trabajo para que por su conducto sea entregado al trabajador.

4.- El Departamento de Recursos Humanos de cada Escuela o Unidad Responsable, tras contactar al Proveedor Autorizado a través de la Dirección de Recursos Humanos, **notificará al trabajador** el lugar y día donde se entregará el objeto de la prestación, firmando de conformidad el **VALE** respectivo.

5.- Por lo que se refiere a **Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis**, se continuará el procedimiento de prestación vía reembolso de facturas. Para hacerlo efectivo, se



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"160 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración"
"Septuagésimo Aniversario del CECyT Juan de Dios Báltiz Paredes"
"Año Mundial de la Física 2005"

requiere que el Departamento de Recursos Humanos de cada Escuela o Unidad Responsable, envíe también a esta Dirección, la Factura Original del Prestador de Servicios, la cual debe cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en los "Lineamientos de Carácter Interno para el Manejo de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios".

En caso de tener alguna duda o requerir orientación sobre los trámites, estamos a sus órdenes en el teléfono 01 55 5729-6000 extensiones 51004 y la 51087.

Agradeceré su valioso apoyo para que la presente sea ampliamente difundida entre toda la comunidad politécnica para su observancia y aplicación.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DR. HÉCTOR L. MARTÍNEZ CASTUERA
DIRECTOR



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

0109 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE

Fecha: _____

La presente se extiende con la finalidad de proporcionar la prestación indicada:

- | | | |
|---|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ANTEOJOS | <input type="checkbox"/> LENTES DE CONTACTO | <input type="checkbox"/> VALE |
| <input type="checkbox"/> APARATOS ORTOPÉDICOS | <input type="checkbox"/> APARATOS AUDITIVOS | |
| <input type="checkbox"/> SILLA DE RUEDAS | <input type="checkbox"/> PRÓTESIS | |
| <input type="checkbox"/> CANASTILLA MATERNAL | | |

A favor de: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE PLAZA: ACADÉMICO PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

BENEFICIARIO: TRABAJADOR CÓNYUGE

HIJO HIJA

PADRE MADRE

OTROS

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| COPIA COMPROBANTE PERCEPCIONES | <input type="checkbox"/> |
| COPIA CREDENCIAL IPN | <input type="checkbox"/> |
| ACTA NACIMIENTO HIJOS | <input type="checkbox"/> |
| ACTA MATRIMONIO | <input type="checkbox"/> |
| AVISO ALTA ISSSTE | <input type="checkbox"/> |
| RECETA MÉDICA ORIGINAL ISSSTE | <input type="checkbox"/> |

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE
DOCUMENTO SON CIERTOS**

**RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS**

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS QUE AUTORIZA

R.F.C. _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

TELÉFONO CON EXTENSIÓN _____