



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Guía de Prestaciones y
Servicios para el Personal
del IPN**

2005-2007

Instituto Politécnico Nacional

DIRECTORIO

José Enrique Villa Rivera
DIRECTOR GENERAL

Efrén Parada Arias
SECRETARIO GENERAL

Mario Alberto Rodríguez Casas
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Héctor Leoncio Martínez Castuera
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Coordinadores

Ruth Sarabia Pinto
Elsa Toto Gutiérrez
José Carlos Gudiño Osorno

Colaboradores

Cecilia Chirinos Pérez
Angélica Rodríguez Varela
Francisco Bustamante Suárez

Diseño de Portada

Vicente Ruiz Ordorica

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	10
Marco Normativo	11
¿Cómo utilizar esta Guía?	12
CAPÍTULO I	
PRESTACIONES (Sociales y Económicas)	
1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
Ayuda para: Día del Niño y Día de las Madres, Día del Maestro, Fomento y Práctica del Deporte y Gastos de Administración (Personal Académico).	15
Festejos para el Día de las Madres (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	15
Festejos para el Día del Niño (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Fomento y Práctica del Deporte (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Gastos de Administración (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Festejos para el Día del Empleado Federal (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	17
2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
Anteojos y Lentes de Contacto (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	18
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	18
3. DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.	
Evaluación de Categoría (Personal Académico).	20
Vales de Libros para Superación Académica.	20
Vales de Libros por Día del Maestro (Personal Académico).	21
4. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.	
Ayuda por Defunción de Familiares (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	22
Canastilla Maternal (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	22
Pago de Servicio de Guardería (Personal Académico).	23
Pago de Servicio de Guardería (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	24

Permiso para la Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención del Grado de Maestría (Personal Académico).	25
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.	25
Pago por Defunción (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	26
Pago por Renuncia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	27
Terminación de los Efectos de Nombramiento (Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador) (Personal Académico).	28
Gratificación por Jubilación (Personal Académico).	29
Pago por Pensión (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	30
Pago por Incapacidad Permanente (Personal Académico).	30
Pago por Invalidez (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	31
Pago por Incapacidad Total Permanente (Riesgo Profesional) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	31
Estímulos por Antigüedad (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	32
Gratificación por Antigüedad (Personal Académico).	33
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal Académico).	33
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	34
Becas para Educación Especial (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	34
5. DIVISIÓN DE EMPLEO Y SERVICIOS AL PERSONAL.	
Prima de Antigüedad (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	35
6. DIVISIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES.	
Despensa (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	36
Material Didáctico (Personal Académico).	36
Pago por Ajuste de Calendario (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	36
Puntualidad y Asistencia (Personal Académico).	37
Puntualidad y Asistencia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	37
Prima Vacacional (Personal Académico).	38
Prima Vacacional (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	38
Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Personal Académico).	38
Días Festivos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	39
Compensación por Actuación y Productividad (Personal Académico).	39
Días de Descanso con Goce de Salario (Personal Académico).	39
Días de Descanso Obligatorio (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	40

Pago de los Días Económicos (Personal Académico).	40
Días Económicos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	41
Eficiencia en el Trabajo (Personal Académico).	41
Eficiencia en el Trabajo (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	41
Seguros (Personal Académico).	42
Seguro de Gastos Médicos Mayores (Personal Académico).	43
7. OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.	
Inscripción de los Hijos de las Trabajadoras del IPN en los Centros de Desarrollo Infantil.	44
8. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES.	
Paquete de Libros al Jubilarse (Personal Académico).	46
9. CENLEX.	
Enseñanza Gratuita en el CENLEX (Personal Académico).	47
10. CENLEX, CIC y DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	
Becas en el CENLEX, CIC, Dirección de Informática y Otros Centros de Estudios (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	48
11. CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	
Cursos de Capacitación (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	49
Formación, Actualización, Capacitación y Superación (Personal Académico).	49
CAPÍTULO II	
SERVICIOS	
1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.	
Constancia de Incremento Salarial para el Personal Jubilado y Pensionado del Instituto.	52
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	52
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53
Filiación o Validación de Filiación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53

Constancia de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
Hoja Única de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	56
Expedición de Credencial del IPN (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	57
Expedición de Avisos de Alta o de Baja para el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	58
Certificación de Pagares para Préstamos del ISSSTE a Corto, Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	58
Modificación de Datos a Filiación Original y/o Comprobante de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	59
Pago de Estímulos por Años de Servicio (10, 15, 20, 35 y 45) y Premio Secretaría de Educación Pública (25, 30, 40 y 50) que la SEP otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	60
2. DIVISIÓN DE EMPLEO Y SERVICIOS AL PERSONAL.	
Correcciones de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	61
Certificación de Cartas Poder (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	61
3. DIVISIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES.	
Atención a Reclamo de Pago (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	62
Reintegro de Inasistencias Injustificadas Conceptos 17 (año en curso) y 18 (año anterior) (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	63
Canje de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	63
Reposición de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	64
Expedición de Constancias :	64
Constancia de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	64
Constancia de Ingresos Quincenales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	65
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	65

Tarjeta de Depósito-Nómina Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Regularización de Descuentos Variables (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Aplicación de Responsabilidades (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Pago de Honorarios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	67
Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	67
Entrega de Cheques Bancarios y/o Comprobantes de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68
Entrega de Cheques de Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68
Entrega de Comprobantes de Aportación al SAR y de Estados de Cuenta de Tarjeta de Inversión Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68

4. OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

Expedición de Carta de No Cupo (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	69
Expedición de Oficio de No Aceptación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	69

CAPÍTULO III

DERECHOS LABORALES

1. DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.

Promoción Docente (Personal Académico).	71
Promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	71

2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.

Pago de Prima Dominical (Personal Académico).	72
Pago de Prima Dominical (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	72
Premios “Maestro Rafael Ramírez” y “Maestro Altamirano”.	72
Premio Nacional de Administración Pública.	73
Estímulo por Desempeño (Sistema de Evaluación del Desempeño) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	74

CAPÍTULO IV LICENCIAS

Licencias con Goce de Sueldo:

Por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón).	77
Por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado Físicamente).	77
Por Riesgo de Trabajo (Accidente y Enfermedad).	78
Prepensionaria.	78
Por Enfermedades No Profesionales.	79
Por Gravidez.	80
Para Conclusión de Tesis de Doctorado.	80
Para Titulación a Nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado y Pago de Ayuda Económica para Impresión de Tesis.	80
Por Días Económicos.	81
Por Año Sabático.	81
Por Medio Año Sabático.	82
Por Cuidados Familiares.	82
Por Defunción de Familiares.	82
Para Especialización y/o Perfeccionamiento Artístico.	83

Licencias sin Goce de Sueldo:

Por Asuntos Particulares.	84
Para el Desempeño de Cargos por Elección Popular.	84
Por Comisión Sindical.	85
Por Pasar a Otro Empleo.	85
Por Pasar a Otro Empleo en Dependencia Distinta al Instituto.	86
Para Crianza de Hijos Menores de 2 Años.	86

Índice Alfabético de Prestaciones, Servicios, Derechos Laborales y Licencias.	88
--	-----------

Directorio de la Dirección de Recursos Humanos.	93
--	-----------

INTRODUCCIÓN

El proceso de mejora emprendido en el Instituto Politécnico Nacional tiene como finalidad contar con una institución más pertinente, de mayor calidad, acorde con las transformaciones del entorno y la rapidez con la que se produce y renueva el conocimiento. De ahí que las funciones sustantivas y adjetivas de nuestra casa de estudios sean objeto de constante revisión y, en la medida de lo necesario, del cambio.

En este proceso, la parte central y de mayor relevancia es, sin duda, su comunidad estudiantil, y el personal académico y administrativo sus actores fundamentales, ya que son los responsables de conducir el esfuerzo cotidiano y orientarlo de acuerdo con las directrices que, de manera colectiva, se han definido para este propósito.

Nuestra tarea no estaría completa sin una revisión de las condiciones generales de trabajo y la modernización de los servicios administrativos que se ofrecen, para asegurar su concordancia con las orientaciones institucionales; desde el inicio de mi gestión, esto ha sido una prioridad, y se ha concretado, en los hechos, en importantes beneficios económicos derivados de incrementos salariales y de prestaciones, algunas de nueva creación, otorgadas tanto al personal académico como al de apoyo y asistencia a la educación.

Siguiendo estas orientaciones, durante en segundo trimestre del 2005, se impulsó el adelgazamiento de las estructuras administrativas del nivel central, para simplificar la operación y liberar recursos hacia las Unidades Académicas, de manera que se fortalecieran las actividades prioritarias que dan sustento al quehacer institucional. Estos logros derivan también de una política de gasto y asignación presupuestal transparente y austera, así como de la participación comprometida de las autoridades y los representantes de las comisiones sindicales.

En esta línea orientada hacia el perfeccionamiento de la gestión institucional y la mejora del nivel de vida de los trabajadores politécnicos y sus familias, me permito poner a su disposición la “Guía de Prestaciones y Servicios”, la cual contiene información necesaria y confiable para que conozcan los beneficios a los que tienen derecho, así como las normas y reglamentos vigentes 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 documentados sobre sus derechos y obligaciones.

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

MARCO NORMATIVO

Para el cumplimiento de las atribuciones que se le han conferido, la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Politécnico Nacional, se sustenta en los ordenamientos jurídicos vigentes que a continuación se detallan:

- 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- 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 las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
- 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.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Documento Rector del Año Sabático del IPN.
- Convenio IPN-Sección 10 del SNTE.
- Convenio IPN-Sección XI del SNTE.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manuales de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

¿CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA?

A continuación, encontrará información que le dará a conocer la estructura de esta Guía, la cual constituye un instrumento de consulta práctica y sencilla, que permite difundir las prestaciones, servicios y derechos laborales para el Personal Académico y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Descripción	Aquí se hace una reseña, lo más detallada posible, sobre el contenido de la prestación, servicio, derecho laboral o licencia, así como el tipo de personal que tiene derecho a dichos conceptos.
Requisitos	Se especifican cada uno de los documentos o soportes que deberá presentar el trabajador para comprobar el derecho correspondiente.
Período de solicitud	Es el término por el cual el trabajador tiene el derecho para reclamar la prestación ante la instancia correspondiente.
Tiempo de respuesta	Se refiere al término a que está sujeta la autoridad requerida, para dar respuesta al trabajador sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud.
Fundamento Legal	Este precepto se relaciona con la legislación vigente aplicable a todos y cada uno de las prestaciones, servicios, derechos laborales o licencias.
Área Responsable	Es la autoridad que tiene la responsabilidad de atender la solicitud del trabajador.

Con base en las políticas de racionalidad, transparencia y buen gobierno, esta nueva presentación de la Guía se diseñó para que puedan sustituirse tan sólo aquellas páginas que contengan adiciones o reformas derivadas de las revisiones salariales y de prestaciones correspondientes.

IMPORTANTE

INDICACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TRABAJADOR PRESENTE Y FORMALICE LAS SOLICITUDES PARA TENER ACCESO A LAS DIVERSAS PRESTACIONES, SERVICIOS Y DERECHOS LABORALES.

- A)** INVARIABLEMENTE, EL TRABAJADOR DEBERÁ DIRIGIRSE A SU ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EN CADA CENTRO DE TRABAJO, QUIEN SERÁ LA VENTANILLA PARA RECEPCIONAR, GESTIONAR E INFORMAR A ÉSTE SOBRE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- B)** EN ESTE SENTIDO, LAS PROPIAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁN INFORMAR Y ORIENTAR DEBIDAMENTE A LOS TRABAJADORES, QUE SOLICITEN CUALQUIER PRESTACIÓN, SERVICIO O EJERCER ALGUN DERECHO LABORAL DE LOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE GUÍA CON EL PROPÓSITO DE FACILITARLE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, ANTE LA INSTANCIA INDICADA.
- C)** EL TRABAJADOR DEBERÁ TENER PRESENTE, EN TODAS LAS PRESTACIONES Y DERECHOS LABORALES, EL PERIODO DE SOLICITUD PARA EJERCER LOS MISMOS, YA QUE EN CASO CONTRARIO, PUEDE OPERAR LA PRESCRIPCIÓN EN SU PERJUICIO.

CAPÍTULO I
PRESTACIONES
Sociales y Económicas

CAPÍTULO I**PRESTACIONES (Sociales y Económicas)****1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.****Ayuda para: Día del Niño y Día de las Madres, Día del Maestro, Fomento y Práctica del Deporte y Gastos de Administración (Personal Académico).**

Descripción	El IPN destinará la cantidad que cada dos años se acuerde con la Representación Sindical de la Sección 10 del SNTE, para los festejos correspondientes, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente y el Oficio del Secretario General de la Sección 10 del SNTE, manifestando que 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. Dicha comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.
Requisitos	• Recibo de parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 8.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

Festejos para el Día de las Madres (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN destinará la cantidad acordada con la Representación Sindical de la Sección XI del SNTE, para Festejos 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	• Recibo por parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 10.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

Festejos para el Día del Niño (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN destinará la cantidad acordada con la Representación Sindical de la Sección XI del SNTE, para los 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	• Recibo por parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 10.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

Fomento y Práctica del Deporte (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN destinará la cantidad acordada con la Representación Sindical de la Sección XI del SNTE, 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	• Recibo por parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 11.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

Gastos de Administración (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN destinará la cantidad acordada con la Representación Sindical de la Sección XI del SNTE, para 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	• Recibo por parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 10.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

Festejos para el Día del Empleado Federal (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN destinará la cantidad de \$221,375.00 (doscientos veintiún mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.) para Festejos 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	• Recibo por parte de la Representación Sindical.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 11.
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos.

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Anteojos y Lentes de Contacto (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El Instituto otorgará gratuitamente al personal 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. Prestación extensiva al cónyuge, hijos y padres del trabajador que dependan del mismo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones para el personal de base. • Original y fotocopia del comprobante de percepciones y descuentos. • Original y fotocopia de la credencial del IPN. • Copia certificada (sólo para cotejo) y fotocopia del Acta de Matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge. • Copia certificada (sólo para cotejo) 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 (sólo para cotejo), en caso de que la prestación sea para hijos mayores o padres. • Original y fotocopia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación. • Original de la Receta Médica del ISSSTE o del CICS.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles a partir de que se tienen integrados los documentos requeridos para el trámite.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 10. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 7.
Área Responsable	Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo y Departamento de Servicios Administrativos de la DRH.

Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El Instituto otorgará al personal de base, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis de buena calidad, cuantas veces sea necesario y previa prescripción del ISSSTE, hasta por el límite de la asignación presupuestal para este concepto. Prestación extensiva al cónyuge, hijos y padres del trabajador que dependan del mismo.
--------------------	--

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones para el Personal de Base. • Original y fotocopia del comprobante de percepciones y descuentos. • Original y fotocopia de la credencial del IPN. • Copia certificada (sólo para cotejo) y fotocopia del Acta de Matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge. • Copia certificada (sólo para cotejo) 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 (sólo para cotejo), en caso de que la prestación sea para hijos mayores o padres. • Original y fotocopia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación. • Original de la Receta Médica del ISSSTE.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles a partir de que se tienen integrados los documentos requeridos para el trámite.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 10. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 7 y Foja 8.
Área Responsable	Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo y Departamento de Servicios Administrativos de la DRH.

3. DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.

Evaluación de Categoría (Personal Académico).

Descripción	Es el trámite mediante el cual la Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría revisa y califica los méritos académicos y experiencia profesional de los profesores que aún no han concluido el Concurso de Oposición de Cátedra, para ser ubicados en una categoría del tabulador vigente del Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Personal Académico. • Acta de Examen de Oposición, si el ingreso al IPN fue a partir del 1° de enero de 1980. • Formato de Solicitud de Evaluación de Categoría, debidamente requisitado y copia de los documentos probatorios correspondientes. • Copia certificada, por el Jefe de Recursos Humanos del plantel, de los documentos probatorios correspondientes. <p>Para Personal Académico extranjero, incluir copia del permiso correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación.</p>
Período de solicitud	Conforme a la programación anual establecida por la Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de respuesta	De acuerdo al programa de actividades de la Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Artículo Séptimo, Transitorio.
Área Responsable	Departamento de Personal Académico.

Vales de Libros para Superación Académica.

Descripción	<p>El IPN proporcionará al Personal Académico para su superación, durante el primer semestre de cada año, un vale canjeable por sus publicaciones en sus librerías cuyo monto se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Personal Académico con nombramiento de 20 horas-semana-mes o más se le proporcionará un vale por \$440.00 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 m.n.) • Al Personal Académico con menos de 20 horas-semana-mes, se le proporcionará un vale por \$220.00 (doscientos veinte pesos 00/100 m.n.). <p>Además, el IPN otorgará al Personal Académico, el 50% de descuento sobre el precio de tapa, en los libros editados por el Instituto.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado cuando menos hasta el 15 de mayo de cada año. • No tener Licencia sin Goce de Sueldo al 1° de mayo de cada año.
Período de solicitud	De acuerdo con las fechas establecidas en los lineamientos que se emiten para tal efecto.

Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del Centro de Trabajo a la Dirección de Recursos Humanos (únicamente en el caso de profesores que teniendo derecho a la prestación no recibieron sus vales oportunamente).
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 5.
Área Responsable	Departamento de Personal Académico.

Vales de Libros por Día del Maestro (Personal Académico).

Descripción	El IPN entregará un vale por la cantidad de \$125.00 (ciento veinticinco pesos 00/100 m.n.) a cada miembro del Personal Académico, a través de la sección 10 del SNTE, con motivo del Día del Maestro para que adquiera libros editados por el IPN con un 50% de descuentos sobre el precio de tapa y obras de otras editoriales con el descuento marcado para el IPN, en sus librerías.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado cuando menos hasta el 15 de mayo de cada año. • No tener Licencia sin Goce de Sueldo al 1° de mayo de cada año.
Período de solicitud	De acuerdo con las fechas establecidas en los lineamientos que se emiten para tal efecto.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del Centro de Trabajo a la Dirección de Recursos Humanos (únicamente en el caso de profesores que teniendo derecho a la prestación no recibieron sus vales oportunamente).
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 5.
Área Responsable	Departamento de Personal Académico.

4. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.

Ayuda por Defunción de Familiares (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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 3 días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge e hijos; 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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • Copia certificada del Acta de Defunción u original del Certificado de Defunción. • Identificación oficial vigente, del trabajador y del familiar fallecido. • Si el fallecido es cualquiera de los padres: copia certificada del Acta de Nacimiento del trabajador: • Si el fallecido es el (la) hijo(a): copia certificada del Acta de Nacimiento del (de la) hijo(a); • Si el fallecido es el cónyuge: copia certificada del Acta de Matrimonio, con fecha posterior al fallecimiento. • Invariablemente, aviso de alta o vigencia de derechos actualizada ante el ISSSTE. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	De 15 a 30 días a partir de la recepción de documentos.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 13. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 6.
Área Responsable	Centro de Trabajo, Departamento de Prestaciones y Servicios y División de Apoyo Informático.

Canastilla Maternal (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Apoyo económico que el IPN otorga a sus trabajadoras por el nacimiento de sus hijos, la cantidad de \$486.00 (cuatrocientos ochenta y seis pesos 00/100 m.n.) en una sola exhibición.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud del Centro de Trabajo. • Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado. • Copia certificada, por el Centro de Trabajo, del Acta de Nacimiento del (de la) niño(a) (menor de un año). • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora.

Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	En la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Ley del ISSSTE, Artículo 28, Fracción III. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 5. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 24.
Área Responsable	Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago de Servicio de Guardería (Personal Académico).

Descripción	<p>El IPN pagará a las trabajadoras académicas de base con 18 o más horas de nombramiento, por concepto de servicio de guardería en caso de que no exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto, la cantidad de \$365.00 (trescientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.) mensuales, por cada hijo de 45 días a seis años de edad.</p> <p>Esta prestación deberá otorgarse cuando no existan dichos Centros cercanos a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN.</p> <p>Se hará extensiva a los trabajadores viudos o divorciados que tengan custodia de los hijos y al Personal Académico del turno vespertino.</p> <p>Cuando un menor cumpla los seis años, dentro del ciclo escolar, se prolongará su permanencia en el CENDI o el subsidio, hasta el término del mismo.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Centro de Trabajo solicitando pago de prestación. • Nombramiento de base con 18 horas o más para las trabajadoras académicas. • Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente (para trabajadoras del turno vespertino). • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia certificada (por el Centro de Trabajo) 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 el área de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, en su caso. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Defunción o Constancia de Custodia expedida por la autoridad competente. <p>Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la Carta de Adopción.</p>

Período de solicitud	Durante todo el año para la primera vez y posteriormente para la renovación, el 1° de agosto de cada año.
Tiempo de respuesta	En la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 5.
Área Responsable	Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago de Servicio de Guardería (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	<p>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 cercanos al lugar de trabajo, por cada hijo de cuarenta y cinco días de nacido a seis años de edad, hasta un máximo de tres hijos, la cantidad de \$270.00 (doscientos setenta pesos 00/100 m.n.) mensuales, por concepto de servicio de guardería.</p> <p>Este beneficio será extensivo a los trabajadores viudos o divorciados que tengan la custodia legal de los hijos y a los trabajadores que por Resolución Judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los mismos, así como al personal del turno vespertino en lo conducente.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Centro de Trabajo solicitando pago de prestación. • Nombramiento para trabajadoras de apoyo y asistencia a la educación. • Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente (para trabajadoras del turno vespertino). • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia certificada (por el Centro de Trabajo) del Acta de Nacimiento del niño(a). • Certificado médico, en su caso (para niños que necesitan atención especial). • Carta de No Cupo u Oficio de No Aceptación expedido por el área de Operación de Centros de Desarrollo Infantil, en su caso. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Defunción o Constancia de Custodia expedida por la autoridad competente. <p>Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la Carta de Adopción.</p>
Período de solicitud	Durante todo el año para la primera vez y posteriormente para la renovación, el 1° de agosto de cada año.
Tiempo de respuesta	En la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 27.
Área Responsable	Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Permiso para la Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención del Grado de Maestría (Personal Académico).

Descripción	Para la obtención del grado de licenciatura o maestría, el IPN otorga al Personal Académico la utilización de su descarga académica, asignándole la carga mínima ante grupo de acuerdo con su categoría, durante un semestre. En un período de 60 días hábiles, posteriores al término de la licencia el trabajador deberá acreditar el haber cumplido con la finalidad de la prestación y presentar la comprobación correspondiente. En caso de incumplimiento del académico, éste deberá devolver al Instituto el importe de los beneficios recibidos por esta prestación.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • Original y copia de Carta de Pasante (para licenciatura). • Original y copia del Certificado de Historial Académico (para licenciatura). • Original y copia del comprobante de haber terminado estudios precedentes (para maestría). • Original y copia de Carta de Registro y/o Aprobación de Tema de Tesis. • Copia del Nombramiento o del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste Alta Definitiva.
Período de solicitud	20 días hábiles de anticipación al inicio de cada semestre escolar.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles a partir de la recepción de documentos.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2001-2003 del Personal Académico, Cláusula 43.
Área Responsable	Departamento de Normatividad y Estudios Laborales.

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.

Descripción	Gestión que realiza el IPN a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que desempeñe funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta en su Centro de Trabajo, para realizar el trámite y pago de los derechos de la Licencia de Conducir.
Requisitos	<p>Con base en la Circular correspondiente, los interesados deberán presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del comprobante de pago de la Licencia de Conducir obtenida. • Original y copia de la Licencia de Conducir obtenida. • Original del Formato de autorización de la prestación validado por la Dirección de Recursos Humanos. • Copia de la credencial del IPN vigente.
Período de solicitud	De acuerdo con el calendario que para tal efecto establece el Programa Anual para el Pago de Licencias de Conducir que emite la Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles a partir de la fecha límite para la recepción de la documentación que establece el programa respectivo.

Fundamento Legal Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 1999-2001, Cláusula 20.
Área Responsable Departamento de Normatividad y Estudios Laborales.

Pago por Defunción (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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

Personal Académico

Años de Servicios en el IPN	Meses de Salario Convencional
Hasta 10	11
Más de 10 y menos de 20	12
20 o más	14

El importe de esta prestación se incrementará conforme a la siguiente tabla:

- a) \$1,500.00 para el personal académico de tiempo completo.
- b) \$1,100.00 para el personal académico de tres cuartos de tiempo.
- c) \$ 750.00 para el personal académico de medio tiempo.
- d) \$ 37.50 por cada hora de asignatura para el personal contratado bajo esta modalidad.

El IPN entregará en un plazo no mayor de 48 horas a partir de la fecha de solicitud, un adelanto de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) para los profesores de tiempo completo, tres cuartos de tiempo, medio tiempo y la parte proporcional al Personal Académico que trabaje por horas de nombramiento, para sufragar los gastos del sepelio. Esta cantidad no podrá ser mayor al importe del total de la prestación, y será descontada al momento de su liquidación.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

Años de Servicios en el IPN	Meses de Salario Tabular más Prima de Antigüedad
De 6 meses a menos de 1 año	Hasta 4 meses
De 1 a menos de 10	11
De 10 a menos de 20	12
De 20 en adelante	14

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

El pago correspondiente se hará a las personas que acrediten su carácter de beneficiarios del trabajador.

Los beneficiarios deberán acreditar el derecho que tienen para cobrar esta prestación y además será necesario que presenten copia certificada del Acta de Defunción del trabajador.

Requisitos

- Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado.
- 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 Hoja Única de Servicios.
- Copia de identificación del trabajador fallecido y del beneficiario.
- Copia certificada del Acta de Defunción.
- Copia certificada del Acta de Matrimonio (si el beneficiario es el cónyuge).
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del trabajador (si los beneficiarios son los padres).
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo (cuando éste sea el beneficiario).

Período de solicitud Tiempo de respuesta Fundamento Legal

Todo el año.

15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 7.
Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 5.

Área Responsable

Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago por Renuncia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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.

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 servicios efectivamente prestados y legalmente remunerados por el IPN.

El pago de esta prestación, excluye el Pago de Gratificación por Jubilación.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Oficio de Renuncia. • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 4.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Terminación de los Efectos de Nombramiento (Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador) (Personal Académico).

Descripción El IPN pagará a su Personal Académico, o en su caso, a los deudos o representantes acreditados conforme a la Ley, una gratificación como se indica a continuación:

Años de Servicios en el IPN	Días de Salario Convencional por Año Laborado
De 3 a menos de 10	11
De 10 a menos de 15	13
De 15 en adelante	16

Esta gratificación deberá ser cubierta dos quincenas después de que sea solicitada, conjuntamente con lo que le corresponda a la parte proporcional del aguinaldo y demás prestaciones a las que tuviera derecho.

El importe de esta prestación se incrementará con \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.) para los académicos de tiempo completo y parte proporcional para los que cuenten con menos horas de nombramiento.

El pago de esta prestación, excluye el Pago de Gratificación por Jubilación.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Oficio de Renuncia, en su caso. • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de identificación oficial vigente. • Dos copias del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias del último comprobante de percepciones y descuentos. • En caso de defunción, dos copias del acta correspondiente y del documento que acredite al beneficiario o representante legal.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 6.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Gratificación por Jubilación (Personal Académico).

Descripción El IPN pagará a los miembros del Personal Académico que se pensione (por jubilación, por retiro por edad y tiempo de servicios, y por cesantía en edad avanzada), una gratificación como se indica a continuación:

Años de Servicio en el IPN	Días de Salario convencional por Año Laborado
De 5 a menos de 15	17
De 15 en adelante	19

El pago a que se refiere esta gratificación, deberá hacerse conforme al último salario convencional devengado.

Para el Personal Académico del sexo femenino, los montos indicados se incrementarán con dos días de salario convencional por cada año de servicio prestado.

El pago de esta prestación, excluye el Pago por Terminación de los Efectos de Nombramiento.

Requisitos

- Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado.
- Copia de la Hoja Única de Servicios.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Período de solicitud
Tiempo de respuesta
Fundamento Legal
Área responsable

Todo el año.
15 a 30 días a partir de la recepción de la documentación.
Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 7.
Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago por Pensión (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como gratificación por pensión (jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, y cesantía en edad avanzada) el monto que a continuación se describe:						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Años de Servicios en el IPN</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Días de Sueldo Tabular más Prima de Antigüedad por Año Laborado</td> </tr> <tr> <td>De 5 a menos de 15</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td>De 15 en adelante</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> </table>	Años de Servicios en el IPN	Días de Sueldo Tabular más Prima de Antigüedad por Año Laborado	De 5 a menos de 15	18	De 15 en adelante	20
Años de Servicios en el IPN	Días de Sueldo Tabular más Prima de Antigüedad por Año Laborado						
De 5 a menos de 15	18						
De 15 en adelante	20						
	<p>En el caso de las mujeres trabajadoras, se les pagará dos días más por cada año de servicio laborado.</p> <p>El pago de esta prestación excluye el Pago de Gratificación por Renuncia (Gratificación por Terminación de los Efectos del Nombramiento).</p>						
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente. • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. 						
Período de solicitud	Todo el año.						
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la recepción de la documentación.						
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 5.						
Área responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.						

Pago por Incapacidad Permanente (Personal Académico).

Descripción	<p>Pago que el Instituto otorga al Personal Académico que se separa del servicio por incapacidad permanente dictaminada por el ISSSTE, proveniente de un riesgo no profesional (Invalidez). Este pago consiste en 2 meses de salario, así como 12 días de salario tabular, aumentado con la parte proporcional de la prima de antigüedad por cada año de servicio, independientemente de las prestaciones a que tenga derecho en el ISSSTE.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente. • Copia de la Hoja Única de Servicios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia del Dictamen de Invalidez emitido por el ISSSTE.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, Artículo 131.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago por Invalidez (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Los trabajadores que derivados de enfermedades no profesionales obtengan Certificado por Invalidez dictaminado por el ISSSTE, proveniente de un riesgo no profesional, tendrán derecho a 2 meses de salario y 12 días de salario tabular más prima de antigüedad por cada año de servicios. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente. • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia del Dictamen de Invalidez emitido por el ISSSTE.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 6.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago por Incapacidad Total Permanente (Riesgo Profesional) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Pago que el Instituto otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que derivado de enfermedades profesionales sufran de Incapacidad Total Permanente dictaminada por el ISSSTE, proveniente de un riesgo profesional, tendrán derecho a 2 meses y 12 días de salario tabular más prima de antigüedad por cada año de servicios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia del Dictamen de Incapacidad Total Permanente emitido por el ISSSTE.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 6.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Estímulos por Antigüedad (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	<p>El IPN premiará con 40 días de sueldo tabular más lo correspondiente a la prima de antigüedad y una medalla de plata al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que haya cumplido 25 años de prestación de servicios ininterrumpidos en la Institución, independientemente de los estímulos otorgados por la SEP.</p> <p>Asimismo, al personal que cumpla 20 años de servicios ininterrumpidos en la institución, se le darán 10 días de sueldo tabular más lo correspondiente a la prima de antigüedad, independientemente de los estímulos otorgados por la SEP.</p>
Requisitos	<p>Sólo en caso de que no aparezca el pago en forma automática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de solicitud. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia del primer nombramiento o del Formato Único de Personal (FUP).
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	De 30 a 60 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud (en el caso de que no se haya recibido el pago en forma automática).
Fundamento Legal	<p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente, Artículo 139.</p> <p>Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 7.</p> <p>Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP.</p>
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Gratificación por Antigüedad (Personal Académico).

Descripción El IPN otorgará un estímulo económico al Personal Académico al cumplir 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años de servicios en la Institución, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de Servicios	Días de Salario Convencional
10	20
15	30
20	40
25	50
30	60
35	70
40	80
45	90
50	120 y un Centenario
55	150
60	180

Requisitos Sólo en caso de que no aparezca el pago automático:

- Solicitud en original y copia.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del primer nombramiento o del Formato Único de Personal (FUP).

Período de solicitud Todo el año.

Tiempo de respuesta De 30 a 60 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud (en el caso de que no se haya recibido el pago en forma automática).

Fundamento Legal Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 3.

Área Responsable Departamento de Prestaciones y Servicios.

Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal Académico).

Descripción El IPN gestionará, a petición sindical, la atención médica gratuita para los hijos y cónyuge del Personal Académico que padezca cáncer y otro tipo de enfermedad mortal, en las instituciones hospitalarias especializadas que atienden este tipo de padecimientos. Asimismo, el Instituto gestionará que se proporcione a estos enfermos los medicamentos necesarios en forma gratuita o al menor costo posible, cuando éstos no sean proporcionados por el ISSSTE.

Requisitos

- El trabajador deberá estar en servicio activo.

Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 10.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	A petición de la delegación sindical ante la Dirección de Recursos Humanos, el Instituto gestionará gratuitamente atención médica para el trabajador, cónyuge e hijos que padezcan cualquier tipo de enfermedad mortal, en las instituciones hospitalarias especializadas que atiendan este tipo de padecimientos, gestionando el IPN que se proporcionen los medicamentos necesarios gratuitamente o al menor costo posible, cuando éstos no los proporcione el ISSSTE.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 35.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Becas para Educación Especial (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	A petición del sindicato, el IPN se compromete a realizar conjuntamente con la parte sindical un censo a efecto de conocer cuantos 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 XI 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.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Variable.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 10.
Área Responsable	Departamento de Normatividad y Estudios Laborales.

5. DIVISIÓN DE EMPLEO Y SERVICIOS AL PERSONAL.

Prima de Antigüedad (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)*.

Descripción	El IPN pagará a su personal por concepto de Prima de Antigüedad, a partir del quinto año, el 2.0% anual acumulable hasta el vigésimo año de servicios y el 2.5% anual acumulable a partir del vigésimo primero en adelante, hasta el retiro o baja del trabajador. Esta prima se actualizará en la quincena en que el trabajador cumpla un año más de antigüedad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud para Regularización de Prima de Antigüedad 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 (Personal Académico) o del organismo que se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación) en donde labore o haya laborado a su fecha de ingreso al IPN.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.
Fundamento Legal	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 34, Párrafo segundo. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 3. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 2.
Área Responsable	Departamento de Registros y Controles.

***Al trabajador por derecho, le asiste el pago de una prima como complemento al salario (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado) y por Convenio le corresponde como Prestación.**

6. DIVISIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Despensa (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN pagará a su Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por concepto de Despensa la cantidad de \$404.00 (cuatrocientos cuatro pesos m.n.) mensual.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 2. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Material Didáctico (Personal Académico).

Descripción	El IPN incrementará, a partir del primero de febrero del 2005, los montos del material didáctico de su Personal Académico conforme a las políticas salariales establecidas por el Gobierno Federal.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Pago por Ajuste de Calendario (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN pagará al Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que labore del uno de enero al treinta y uno de diciembre, el importe de cinco días de salario convencional vigente y seis días cuando sea año bisiesto. Este pago se efectuará en la quincena veintitrés.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 4. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 7.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Puntualidad y Asistencia (Personal Académico).

Descripción	El IPN pagará al Personal Académico que durante cada uno de los dos semestres del año natural, no incurra en faltas de asistencia ni retardos injustificados, por cada semestre de enero a junio y de julio a diciembre, una gratificación equivalente a siete y medio días de salario convencional, considerándose como mínimo el 90% de asistencia.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 4.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Puntualidad y Asistencia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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 julio a diciembre, equivalente a seis días de sueldo tabular más 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 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 seis días de sueldo tabular más la prima de antigüedad.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Prima Vacacional (Personal Académico).

Descripción	El IPN pagará a su Personal Académico por concepto de Prima Vacacional, el equivalente al 60% del salario convencional correspondiente a 40 días. El pago de esta prestación se efectuará en tres partes, previo a los períodos vacacionales de primavera, verano e invierno.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 4.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Prima Vacacional (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por concepto de Prima Vacacional, el equivalente al 60% del salario tabular más prima de antigüedad vigente, correspondiente a 40 días. El pago de esta prestación se efectuará en tres partes, previo a los períodos vacacionales de primavera, verano e invierno.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Personal Académico).

Descripción	El IPN pagará a su Personal Académico por cada día de descanso obligatorio que coincida con sábado, domingo o período vacacional, el importe de un día de salario convencional, hasta un máximo de cinco días al año, el pago de esta prestación se hará en la primera quincena de enero.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 4.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Días Festivos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Por cada día de descanso obligatorio que coincida con sábado, domingo o período vacacional, el IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación el importe de un día de sueldo tabular más 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	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 7.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Compensación por Actuación y Productividad (Personal Académico).

Descripción	El IPN otorgará un estímulo de “Productividad Académica” con los siguientes montos mensuales:
	Personal Académico de tiempo completo \$100.00
	Personal Académico de tres cuartos de tiempo \$ 75.00
	Personal Académico de medio tiempo \$ 50.00
	Hora-Semana-Mes \$ 2.50
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 8.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Días de Descanso con Goce de Salario (Personal Académico).

Descripción	El Personal Académico del IPN disfrutará con goce de salario de los días de descanso: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º, 5, 10 y 15 de mayo, 16 de septiembre, 1º, 2 y 20 de noviembre, 1º de diciembre cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre, así como lo establecido por el Calendario Académico autorizado anualmente por el Consejo General Consultivo del IPN.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.

Tiempo de respuesta	Automático.
Fundamento Legal	Ley Federal del Trabajo, Artículos 74 y 75. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 29. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 9.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Días de Descanso Obligatorio (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Se consideran días de descanso obligatorio los que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria y los que se señalan en el Calendario Escolar autorizado anualmente por el Consejo General Consultivo.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	Automático.
Fundamento Legal	Ley Federal del Trabajo, Artículos 74 y 75. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 29. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 17.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Pago de los Días Económicos (Personal Académico).

Descripción	El IPN pagará al Personal Académico que no haga uso de los nueve días económicos a los que tiene derecho, el importe del salario convencional correspondiente a diez días, en la primera quincena de enero.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 4.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Días Económicos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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 13 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 cuatro restantes quedan sin efecto.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 2.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Eficiencia en el Trabajo (Personal Académico).

Descripción	El IPN conviene en incrementar la cantidad que actualmente aparece en el concepto 37, sin ninguna repercusión en prestaciones.
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 2.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Eficiencia en el Trabajo (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN conviene en otorgar, con base en la normatividad vigente, la cantidad que actualmente aparece en el concepto "E.T.", sin ninguna repercusión en prestaciones, de la siguiente manera: - zona económica II: \$ 76.70 mensuales - zona económica III: \$101.30 mensuales
Requisitos	• El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Según calendario.

Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Seguros (Personal Académico).

Descripción	<p>El IPN conviene con la Representación Sindical, que el Personal Académico tendrá derecho a los siguientes seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vida, invalidez o de incapacidad total y permanente; convenido con Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.), el cual contempla la cobertura de los riesgos de fallecimiento, invalidez o de incapacidad total y permanente de los trabajadores. La suma asegurada para cada trabajador inscrito en este seguro será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario tabular mensual que perciba al momento del siniestro. El importe de la prima correspondiente será pagado por el IPN. El Instituto participará en lo conducente en el convenio que el SNTE establezca con Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.), Institución Nacional de Seguros, para la potenciación del seguro de vida, invalidez o de incapacidad total y permanente. - De retiro, el cual se aplicará con base en lo que establece el acuerdo presidencial respectivo. - Colectivo de vida institucional; el IPN contrató para su Personal Académico este seguro con la Empresa Interacciones, S.A. por la cantidad de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) con vigencia del 31 de marzo de 2005 al 31 de diciembre de 2006. <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo (de base).
Requisitos	
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 6.
Área Responsable	Centro de Trabajo y División de Pago de Remuneraciones.

Seguro de Gastos Médicos Mayores (Personal Académico).

Descripción	El IPN a solicitud de la Representación Sindical, conviene en convocar a diversas compañías de seguros para seleccionar a aquella que otorgue las mejores condiciones y prerrogativas para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores a voluntad expresa del Personal Académico interesado. El pago de la prima correspondiente será con cargo al trabajador a través de descuento por nómina.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• El trabajador deberá estar en servicio activo (de base).
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 6.
Área Responsable	Centro de Trabajo y División de Pago de Remuneraciones.

7. OPERACION DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

Inscripción de los Hijos de las Trabajadoras del IPN en los Centros de Desarrollo Infantil.

Descripción	<p>El IPN a solicitud de las trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación dará atención a los (las) hijos(as) de 45 días de nacidos(as) hasta 6 años de edad, hasta un máximo de 3 hijos cuando exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil del IPN.</p> <p>Cuando el (la) niño(a) cumpla 6 años de edad dentro del ciclo escolar se prolongará su permanencia en el CENDI hasta el término de dicho ciclo.</p>
Requisitos	<p>Ingreso al Centro de Desarrollo Infantil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud debidamente requisitado. • Para Trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación, copia de Nombramiento o del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste el mismo. • Constancia de Servicios expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos. • Constancia de Horario de Trabajo (en la que se especifique que la trabajadora se encuentra adscrita en el turno matutino), expedida por la autoridad correspondiente de su Centro de Trabajo. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Original y copia del Acta de Nacimiento del (de la) hijo(a). • 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. <p>Cuando la patria potestad la ejerza el padre o tutor por defunción o incapacidad física de la madre para atender al (a la) hijo(a) o separación de los padres, independientemente de lo anterior, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Defunción o Constancia de Patria Potestad o de Otorgamiento de Custodia expedida por la autoridad competente. <p>Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del (de la) hijo(a), además de presentar la documentación anterior, se deberá acreditar la situación con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Adopción. <p>Una vez aceptada la Solicitud de Ingreso, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de laboratorio coproparasitológico en serie de tres, biometría hemática y exudado faríngeo con antibiograma. • Original y copia de la Cartilla de Vacunación del (de la) hijo(a). • Cuatro fotografías tamaño infantil del (de la) hijo(a).

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

Período de solicitud	Todo el año (para lactantes y maternas) (preescolares, según calendario escolar).
Tiempo de respuesta	2 días hábiles a partir de la presentación de los requisitos iniciales por parte de la trabajadora, en caso de haber cupo en el Centro solicitado.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 26 y 27.
Área Responsable	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal Académico, Foja 5. Operación de Centros de Desarrollo Infantil.

8. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES.

Paquete de Libros al Jubilarse (Personal Académico).

Descripción	El IPN entregará a cada miembro del Personal Académico que se jubile, un paquete de libros editados por el Instituto, de excelente calidad y lo más numeroso posible. Esta prestación se hará efectiva con la simple presentación del documento de renuncia ante la Dirección de Publicaciones.
Requisitos	• Baja oficial.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 10.
Área Responsable	Dirección de Publicaciones.

9. CENLEX.**Enseñanza Gratuita en el CENLEX (Personal Académico).**

Descripción	El IPN dictará las medidas pertinentes para que el Personal Académico que desee cursar los idiomas que se imparten en el CENLEX, quede exento de cualquier pago por concepto de cuotas de inscripción y colegiatura. Esta prestación se hará extensiva al cónyuge e hijos del mismo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• El trabajador deberá estar en servicio activo y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 11.
Área Responsable	CENLEX.

10. CENLEX, CIC y DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

Becas en el CENLEX, CIC, Dirección de Informática y Otros Centros de Estudios (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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 Informática, 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	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.
Período de solicitud	Según calendario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 9.
Área Responsable	Cada Centro de Estudios en que se requiera la prestación.

11. CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Cursos de Capacitación (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)*.

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	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá estar en servicio activo.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	<p>El Centro de Trabajo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un área adecuada para que se realicen los eventos. • Contar con un mínimo de 15 y un máximo de 30 participantes por curso. <p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-A. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2003-2005 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Cláusula 55.</p>
Área Responsable	Centro de Formación e Innovación Educativa.

* Al trabajador por derecho, le asisten los Cursos de Capacitación (Ley Federal del Trabajo) y por Convenio le corresponden como Prestación.

Formación, Actualización, Capacitación y Superación (Personal Académico)*.

Descripción	<p>El IPN creará un sistema permanente para otorgar al Personal Académico del Instituto, sin costo alguno, actividades de formación, actualización, capacitación y superación académica a través del Centro de Formación e Innovación Educativa. La programación y difusión de estas actividades se realizarán con toda anticipación a fin de que haya amplio conocimiento de los interesados. Asimismo, conviene que la Representación Sindical podrá presentar propuestas que deberán ser evaluadas e incorporadas en el Programa Institucional de este sistema.</p> <p>Para efectos de lo anterior, se entiende como acciones de superación académica, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cursos de actualización, capacitación y adiestramiento. b) Programas de titulación. c) Diplomados y estudios de especialidad, maestría y doctorado. d) Cursos y seminarios de investigación. e) Participación en foros, simposio, conferencias, seminarios, concursos, congresos, etc. f) Desarrollo de proyectos de investigación.
--------------------	---

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• El trabajador deberá estar en servicio activo y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Ley Federal del Trabajo, Artículo 153-A. Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal Académico, Foja 11.
Área Responsable	Centro de Formación e Innovación Educativa.

*** Al trabajador por derecho, le asisten los Cursos de Capacitación (Ley Federal del Trabajo) y por Convenio le corresponden como Prestación.**

CAPÍTULO II
SERVICIOS

**CAPÍTULO II
SERVICIOS**

1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.

Constancia de Incremento Salarial para el Personal Jubilado y Pensionado del Instituto.

Descripción	Documento mediante el cual se hace constar la evolución salarial en la(s) plaza(s) que ocupaban los jubilados y pensionados del IPN, desde la fecha de su jubilación o pensión hasta la de la solicitud, a fin de que éstos puedan realizar el trámite de actualización del monto de su pensión ante el ISSSTE.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la Hoja Única de Servicios, u • Original y copia de Constancia de Incremento Salarial anterior, en caso de no ser la primera vez que realiza este trámite.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Normatividad y Estudios Laborales.

Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE. • Haber concluido un período de 52 semanas y continuar incapacitado.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Variable (conforme al tiempo en que el ISSSTE efectúe la valoración y emita el Dictamen).
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Normatividad y Estudios Laborales.

Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Contrato de la Cuenta Individual SAR y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04, debidamente requisitado. • Oficio expedido por el Centro de Trabajo, solicitando el registro.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Variable (determinado por la institución de crédito contratada).
Fundamento Legal	Decreto publicado el día 27 de marzo de 1992 en el Diario Oficial, referente al Sistema de Ahorro para el Retiro.
Área Responsable	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones. Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite mediante el cual el personal del IPN designa y/o cambia a sus beneficiarios para el cobro del Seguro Institucional, en caso de fallecimiento.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, debidamente requisitado. • Oficio expedido por el Centro de Trabajo, solicitando el registro.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Variable (determinado por Met Life México (Aseguradora Hidalgo, S.A.).
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área responsable	Centro de Trabajo y Departamento de Prestaciones y Servicios.

Filiación o Validación de Filiación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Es el documento que identifica al trabajador al servicio del Estado por sus datos personales, incluyendo fotografía y firma, a través del cual queda registrado ante la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Presentación del Centro de Trabajo del IPN al que va a ingresar. • Original y tres copias legibles del Acta de Nacimiento.

- Original y dos copias 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.
- Tres fotografías tamaño infantil a color.
- Original y dos copias de último comprobante de estudios (título, cédula, certificados o constancias).
- Original del Oficio de Autorización de la Secretaría del Trabajo si el interesado tiene menos de 18 años de edad y más de 16.
- Tres copias 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.

Para Validación de Filiación:

- Oficio de Presentación del Centro de Trabajo del IPN al que va a ingresar.
- Original y dos copias de la Filiación expedida por la dependencia que lo haya afiliado, y certificada por la Secretaría de la Función Pública.
- Dos copias de Acta de Nacimiento.
- Dos copias de comprobante del último grado de estudios realizado.
- Dos copias de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en caso de hombres menores de 40 años.

Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31, Fracción XXIV. Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Constancia de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que certifica la fecha de ingreso, percepciones y tipo de nombramiento del personal del Instituto, de acuerdo con los datos registrados en el expediente personal.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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 desde su ingreso al IPN, hasta el 31 de diciembre de 1992. Lo anterior, para efectos de retiro de su Fondo de Vivienda.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • 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.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE, Artículo 34. Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Hoja Única de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento oficial que acredita la historia laboral que tuvo el trabajador en el Instituto y que se expide al causar baja.
Requisitos	<p>Por Renuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia aceptada por su Centro de Trabajo. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de la CURP. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.

- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la identificación oficial vigente.

Por 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.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia de la identificación oficial vigente.
- Copia de Hoja Única de Servicios, si el trabajador proviene de otra dependencia de gobierno.
- 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.

Por Defunción:

- Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste la baja correspondiente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de la CURP, del fallecido.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia del Acta de Nacimiento del fallecido.
- 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).

Período de solicitud
Tiempo de respuesta
Fundamento Legal

Todo el año.

20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE, Artículo 34.

Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.

Área Responsable

Departamento de Prestaciones y Servicios.

Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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	<p>Para Certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y cuatro copias de Solicitud de Compatibilidad de Empleos debidamente requisitada a máquina y respaldo de la información citada en el documento. <p>Para Autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y cuatro copias de Solicitud de Compatibilidad de Empleos debidamente requisitada a máquina y certificada por la entidad en la que el interesado presta sus servicios y respaldos de la información citada en el documento.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	De 10 a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 14, Fracción III. Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Expedición de Credencial del IPN (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que expide el IPN, mediante el cual se acredita al personal del mismo.
Requisitos	<p>El interesado deberá presentarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente. • Último comprobante de percepciones y descuentos. • Cuota establecida. <p>Para el personal de centros foráneos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para registro. • Fotografía digitalizada. • Cuota establecida. <p>Para pensionados o jubilados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Último comprobante de percepciones y deducciones del ISSSTE. • Credencial del ISSSTE. • Cuota establecida. <p>Para pensionados o jubilados de centros foráneos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para registro. • Fotografía digitalizada. • Cuota establecida.

	Para pensionistas alimentistas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de control de pensión alimenticia. • Identificación oficial vigente. • Cuota establecida.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Expedición de Avisos de Alta o de Baja para el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite mediante el cual se emite al trabajador del IPN el Aviso de Inscripción o de Baja para el ISSSTE.
Requisitos	<p>Para inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación emitido por el área de Recursos Humanos. • Solicitud de afiliación ante el ISSSTE. <p>Para baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de la Hoja Única de Servicios. • Copia de la CURP.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 a 30 días a partir de la recepción de los documentos.
Fundamento Legal	Ley del ISSSTE, Artículo 6.
	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Certificación de Pagares para Préstamos del ISSSTE a Corto, Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (préstamo a Corto Plazo, Mediano Plazo, Complementario o TURISSSTE). • Último comprobante de percepciones y descuentos. • Copias de identificaciones oficiales vigentes (IFE e IPN). • Copia del primer Nombramiento de Alta en Propiedad o del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste alta correspondiente (para Corto Plazo, Mediano Plazo y TURISSSTE). • Constancia de Servicios actualizada, que expide el Departamento de Prestaciones y Servicios, (para Préstamo Complementario).
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la recepción de los documentos.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Modificación de Datos a Filiación Original y/o Comprobante de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite mediante el cual el trabajador solicita modificación de datos en su Filiación original y/o en su comprobante de percepciones y descuentos.
Requisitos	<p>Para modificación a Filiación Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible de la Filiación. • Copia legible del Acta de Nacimiento. • Copia de la CURP. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. <p>Para modificación a comprobante de percepciones y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible de la Filiación corregida por la Secretaría de la Función Pública. • Copia legible del Acta de Nacimiento. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de la CURP.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Estudios Laborales y Prestaciones.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago de Estímulos por Años de Servicio (10, 15, 20, 35 y 45) y Premio Secretaría de Educación Pública (25, 30, 40 y 50) que la SEP otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Descripción	<p>Pago de estímulos por años de servicio, recompensa económica y diploma que la Secretaría de Educación Pública otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumple 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos dentro del Sector Educativo.</p> <p>Premio Secretaría de Educación Pública, recompensa económica, diploma y medalla que la Secretaría de Educación Pública otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumple 25, 30 40 y 50 años de servicios efectivos dentro del Sector Educativo.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente requisitado. • Copia del primer nombramiento en el IPN. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de identificación oficial vigente (IFE o IPN). • Copia de la CURP. • El personal jubilado deberá anexar copia de la Concesión de Pensión emitida por el ISSSTE, (en su caso). • En caso de tener antigüedad acumulada en otra dependencia de la SEP, anexar copia de la Hoja Única de Servicios oficial, expedida por el organismo donde prestó los mismos.
Período de solicitud	Variable (determinado por la Secretaría de Educación Pública).
Tiempo de respuesta	Variable (determinado por la Secretaría de Educación Pública).
Fundamento Legal	Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

2. DIVISIÓN DE EMPLEO Y SERVICIOS AL PERSONAL.

Correcciones de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Correcciones de datos en la base de la Red Administrativa de Cómputo del IPN, que se aplican a solicitud de los trabajadores.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • Copia certificada del Acta de Nacimiento o del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días a partir de la recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Empleo y Servicios al Personal.
Área Responsable	Departamento de Registros y Controles.

Certificación de Cartas Poder (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite que se realiza para certificar que el nombramiento del trabajador que otorga la Carta Poder, se encuentra vigente, que su firma es auténtica y que la misma se emplea en asuntos oficiales previo cotejo que se hace de ella.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y dos copias de formato de Carta Poder. • Copia del documento que justifique el motivo de la Carta Poder.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Empleo y Servicios al Personal.
Área Responsable	División de Empleo y Servicios al Personal.

3. DIVISIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Atención a Reclamo de Pago (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	<p>Trámite que se realiza al personal del IPN o sus beneficiarios, en su caso, cuando se requiere el pago o algún ajuste de éste en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo, Prima Vacacional, Despensa, Material Didáctico, Estímulo por Asiduidad, Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación); Aguinaldo, Ajuste Salarial, Pagos de los Días de Descanso Obligatorio, Días Económicos, Retroactivos por Revisión Salarial, Aclaraciones de Pago de Remuneraciones por Depósito Bancario, Compensación por Actuación; Estímulo al Personal concepto 37 (Personal Académico) y Estímulos al Personal "E.T." (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).
Requisitos	<p>Para el personal en servicio activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado. • Copia del comprobante de percepciones y descuentos, del período sujeto a corrección, en su caso. <p>Para aclaraciones de pago de remuneraciones por depósito bancario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado • Copia del comprobante de percepciones y descuentos, del período sujeto a corrección, en su caso. • Original y copia del estado de cuenta bancario correspondiente al período sujeto a aclaración. <p>Para personal que renunció, se pensionó o que se encuentre disfrutando Licencia Sin Goce de Sueldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado • Copia del Formato Único de Personal. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. <p>En caso de defunción del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de solicitud de pago y/o servicios, debidamente requisitado. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de la designación de beneficiarios. • Original y copia de la credencial oficial del fallecido y del beneficiario.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	Inmediato (si procede o no el pago).
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Reintegro de Inasistencias Injustificadas Conceptos 17 (año en curso) y 18 (año anterior) (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite que realiza el Centro de Trabajo para que al personal del IPN, se le reintegren los montos relativos a las faltas aplicadas injustificadamente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito autorizada por el Titular del Centro de Trabajo especificando la fecha de la falta, la quincena en que se aplicó el descuento, así como las horas a devolver en el caso del Personal Académico, incluyendo los datos generales del trabajador, como nombre completo, filiación y número de empleado. • Copia del comprobante que justifique la devolución de la incidencia, pudiendo ser: • Oficio de comisión, incapacidad médica del ISSSTE, solicitud de permiso económico, solicitud de permiso para llegar después de su horario de entrada, solicitud de permiso para salir antes del horario establecido y tarjeta de registro y control de asistencia.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Canje de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oficial vigente. <p>En caso de fallecimiento del trabajador además de lo anterior, el beneficiario deberá entregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Defunción. • Copia 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.

Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Reposición de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite que se realiza para el personal del IPN y que consiste en sustituirle un cheque que no pudo hacer efectivo por extravío, robo o destrucción total y por lo mismo no puede ser cancelado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicio, debidamente requisitado. • Copia de credencial oficial del interesado. • Copia de último comprobante de percepciones y descuentos.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	180 días naturales para certificar que el cheque no haya sido cobrado (conforme al Artículo 132 del Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación), más 15 días hábiles para reposición del mismo.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Expedición de Constancias:

Constancia de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que expide el IPN a favor de su personal, a fin de certificar las remuneraciones y deducciones que le corresponden, de manera desglosada en sus diferentes conceptos, para efectos de Declaración Anual.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, dependiendo del número de períodos a solicitar.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Constancia de Ingresos Quincenales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que expide el IPN a su personal de nuevo ingreso y a quienes se reincorporan al servicio en el mismo, para certificar ante el ISSSTE que el pago de sus remuneraciones se encuentra en trámite, esto para efectos de que se les proporcionen los servicios médicos a que tienen derecho.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado. • Copia del Formato Único de Personal (FUP) en el que conste alta correspondiente.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que expide el IPN a su personal para certificar la aplicación de descuentos, para efectos de comprobación ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.) o Seguro del Maestro, por los siguientes conceptos:																										
	<table> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Concepto.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>Préstamo a Corto Plazo del ISSSTE.</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Préstamos Hipotecarios.</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Fondo para Cancelaciones Hipotecarias.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Adeudos por Servicios Médicos.</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Seguro de Vida Colectivo Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>Seguros de Vida Individual Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)</td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>Seguro Mutual del Maestro.</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Préstamos Hipotecarios FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>Descuentos Hipotecarios Creciente FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td>Seguro de Vida Adicional Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S. A.)</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>Rentas FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>Seguro de Daños FOVISSSTE.</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Concepto.	03	Préstamo a Corto Plazo del ISSSTE.	06	Préstamos Hipotecarios.	07	Fondo para Cancelaciones Hipotecarias.	12	Adeudos por Servicios Médicos.	50	Seguro de Vida Colectivo Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)	51	Seguros de Vida Individual Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)	53	Seguro Mutual del Maestro.	55	Préstamos Hipotecarios FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.	56	Descuentos Hipotecarios Creciente FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.	57	Seguro de Vida Adicional Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S. A.)	64	Rentas FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.	65	Seguro de Daños FOVISSSTE.
Código	Concepto.																										
03	Préstamo a Corto Plazo del ISSSTE.																										
06	Préstamos Hipotecarios.																										
07	Fondo para Cancelaciones Hipotecarias.																										
12	Adeudos por Servicios Médicos.																										
50	Seguro de Vida Colectivo Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)																										
51	Seguros de Vida Individual Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S.A.)																										
53	Seguro Mutual del Maestro.																										
55	Préstamos Hipotecarios FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.																										
56	Descuentos Hipotecarios Creciente FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.																										
57	Seguro de Vida Adicional Metlife México (Aseguradora Hidalgo, S. A.)																										
64	Rentas FOVISSSTE Fondo de la Vivienda.																										
65	Seguro de Daños FOVISSSTE.																										
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado. • Copia de la Hoja de Préstamo (para trámites ante ISSSTE y FOVISSSTE). 																										
Período de solicitud	Todo el año.																										
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.																										

Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Tarjeta de Depósito-Nómina Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite que se realiza para el personal del IPN y que consiste en la entrega de una tarjeta de débito, para que se le depositen sus remuneraciones quincenales y pago de prestaciones a que tenga derecho.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del Formato de Consentimiento para la aceptación de la forma de pago de remuneraciones. • Copia de la Credencial de Elector del interesado.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Regularización de Descuentos Variables (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Incorporación en nómina ordinaria de altas, bajas y modificaciones de descuentos por compromisos contraídos por el trabajador con terceros institucionales.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito. • Documentos comprobatorios del compromiso contraído por el trabajador con terceros institucionales.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	30 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Aplicación de Responsabilidades (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Consiste en la recuperación del presupuesto institucional que se ha erogado indebidamente por concepto de licencias médicas, doble filiación, incompatibilidad de empleos, cambios de plazas, promociones, guardería, pagos dobles, etc., a través de reintegros directos o de aplicación de descuentos por nómina.
--------------------	---

Requisitos	Copia del (de los) comprobante(s) de percepciones y descuentos para efectos de verificación y deslinde de Responsabilidades.
Tiempo de respuesta	Inmediato para los reintegros directos y 30 días después de calculada la responsabilidad, en el caso de aplicación de descuentos por nómina.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones.

Pago de Honorarios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite del pago que percibe el personal que presta servicios profesionales bajo este régimen en el IPN.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación debidamente autorizada presupuestalmente.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	En la quincena inmediata a la recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Aplicación de los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia en el salario del personal del Instituto, con base en los dictámenes que por este concepto emitan los Juzgados de lo Familiar, así como la realización del pago correspondiente a sus beneficiarios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Original del Dictamen de Pensión Alimenticia • Credencial de Elector o Pasaporte de la (del) beneficiaria(o).
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	En la quincena inmediata a la recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Nómina.

Entrega de Cheques Bancarios y/o Comprobantes de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite a través del cual se hace entrega de Cheques Bancarios y de Comprobantes de Percepciones y Descuentos, a los trabajadores y/o becarios del IPN.
Requisitos	Identificación vigente del trabajador y/o becario, en su caso.
Período de solicitud	En la quincena inmediata posterior a la recepción del pago correspondiente.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Distribución y Comprobación de Percepciones.

Entrega de Cheques de Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite a través del cual se hace entrega de los Cheques de Pensión Alimenticia a los beneficiarios del personal del IPN.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación vigente expedida por el IPN, que acredite al beneficiario de Pensión Alimenticia; o bien, • Carta Poder debidamente requisitada y certificada, mediante la cual se faculta a un tercero para que recoja el cheque respectivo.
Período de solicitud	En el transcurso de la quincena inmediata posterior a la emisión del pago correspondiente.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área responsable	Departamento de Distribución y Comprobación de Percepciones.

Entrega de Comprobantes de Aportación al SAR y de Estados de Cuenta de Tarjeta de Inversión Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Trámite a través del cual se hace entrega de los Comprobantes de Aportación al SAR (Retiro), SAR (FOVISSSTE) y Estados de Cuenta de Tarjeta de Inversión Inmediata, a los trabajadores del Instituto.
Requisitos	Identificación vigente del trabajador.
Período de solicitud	El mes inmediato posterior a la recepción del (de los) comprobante(s).
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos de la División de Pago de Remuneraciones.
Área Responsable	Departamento de Distribución y Comprobación de Percepciones.

4. OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

Expedición de Carta de No Cupo (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que se expide a las trabajadoras del IPN cuando no existe lugar para sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil de la zona solicitada. Documento indispensable para solicitar el pago por servicio de guardería por \$365.00 (trescientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.).
Requisitos	• Los mismos que se señalan para solicitar ingreso al Centro de Desarrollo Infantil.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos iniciales por parte de la trabajadora o trabajador, en su caso.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos del área de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.
Área Responsable	Operación de Centros de Desarrollo Infantil.

Expedición de Oficio de No Aceptación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Documento que se expide a las trabajadoras del IPN en caso de que en los estudios iniciales practicados al menor en el Centro de Desarrollo Infantil, se detecte que éste presenta algún problema de salud física, emocional o mental. Documento indispensable para solicitar el pago por servicio de guardería por \$365.00 (trescientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.).
Requisitos	• Los mismos que se señalan para solicitar ingreso al Centro de Desarrollo Infantil.
Período de solicitud	Todo el año.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles a partir de la entrega de los requisitos iniciales por parte de la trabajadora o trabajador, en su caso.
Fundamento Legal	Manual de Procedimientos del área de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.
Área Responsable	Operación de Centros de Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO III
DERECHOS LABORALES

CAPÍTULO III

DERECHOS LABORALES

1. DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.

Promoción Docente (Personal Académico).

Descripción	Es el cambio de una categoría a la inmediata superior dentro del tabulador vigente, al cumplir el personal con los requisitos académicos y profesionales que señala la normatividad establecida.
Requisitos	Los establecidos en la Convocatoria emitida para el efecto. Se deberá descargar la solicitud para la Promoción vía Internet, que estará disponible en la página www.drh.ipn.mx durante el período previamente establecido e imprimirla. Entregar al coordinador del proceso, la solicitud de promoción docente firmada y requisitada, anexando a ésta los documentos probatorios que para cada función señala la reglamentación, en el período previamente establecido.
Período de solicitud	De acuerdo con el cronograma general de actividades del Proceso de Promoción Docente.
Tiempo de respuesta	Con base en el cronograma general de actividades del Proceso de Promoción Docente.
Fundamento Legal	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, Artículos del 66 al 76, 78 y 79.
Área Responsable	Departamento de Personal Académico.

Promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Descripción	Proceso mediante el cual el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base del Instituto, puede aspirar a ocupar una plaza de nivel superior al que posee, y que se encuentre vacante por renuncia, jubilación o nueva creación, siempre que cubra los requisitos estipulados en la Convocatoria respectiva para el puesto que aspira.
Requisitos	• Los establecidos en la convocatoria.
Período de solicitud	Cuando exista plaza vacante.
Tiempo de respuesta	46 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente, Artículos 81 a 92.
Área Responsable	Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES.

Pago de Prima Dominical (Personal Académico).

Descripción	El Personal Académico que labore los días sábado o domingo por necesidades del servicio, tendrá derecho a un pago adicional del 50% sobre el monto del sueldo de los días ordinarios de trabajo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias de los dos últimos comprobantes de percepciones y descuentos. • Oficio de Solicitud del Centro de Trabajo. • Relación del personal al que le corresponde el Pago de Prima Dominical.
Período de solicitud	Los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Tiempo de respuesta	30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Reglamento de Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, Artículo 121.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Pago de Prima Dominical (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	El IPN pagará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que labore el día domingo como jornada extraordinaria, una prima complementaria al sueldo del 50% de un día de sueldo tabular más prima de antigüedad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Dos copias de los dos últimos comprobantes de percepciones y descuentos. • Oficio de Solicitud del Centro de Trabajo. • Relación del personal al que le corresponde el Pago de Prima Dominical.
Período de solicitud	Los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Tiempo de respuesta	30 días a partir de la fecha de recepción de la documentación.
Fundamento Legal	Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Foja 3.
Área Responsable	Departamento de Prestaciones y Servicios.

Premios “Maestro Rafael Ramírez” y “Maestro Altamirano” .

Descripción	<p>Premio “Maestro Rafael Ramírez” es el reconocimiento que la Secretaría de Educación Pública hace a los maestros que en forma perseverante y distinguida hayan prestado 30 años de servicios académicos efectivos en la misma, y consiste en medalla de plata, recompensa económica y diploma.</p> <p>Premio “Maestro Altamirano” es el reconocimiento que el Gobierno Federal hace a los maestros que</p>
--------------------	--

	<p>cumplan 40 o más años de servicios efectivos dentro del Sector Educativo o instituciones incorporadas al Sistema Federal, y consiste en medalla de oro, recompensa económica y diploma.</p> <p>Para la presea “Maestro Rafael Ramírez”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 30 años de servicio efectivo en el Sector Educativo. <p>Para la presea “Maestro Altamirano”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 40 años de servicio efectivo en el Sector Educativo. • Formato de Solicitud de Premios, Estímulos y Recompensas debidamente requisitado. • Copia del primer nombramiento en el IPN. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • El personal jubilado deberá anexar copia de la Concesión de Pensión emitida por el ISSSTE, (en su caso). • Copia de la CURP • Copia de la identificación oficial vigente (IFE o IPN). • En caso de tener antigüedad acumulada en otra dependencia de la SEP, anexar copia de la Hoja Única de Servicios oficial, expedida por el organismo donde prestó los mismos.
Requisitos	
Período de solicitud	Variable (determinado por la Secretaría de Educación Pública).
Tiempo de respuesta	El premio se entrega el 15 de mayo de cada año en ceremonia celebrada por la Secretaría de Educación Pública.
Fundamento Legal	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Capítulo XIV (Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio) Artículos 89, 90 y 91.
Área Responsable	Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP. Departamento de Prestaciones y Servicios.

Premio Nacional de Administración Pública.

Descripción	Reconocimiento que hace el Gobierno Federal a sus trabajadores por el desempeño sobresaliente de las responsabilidades encomendadas y por la elaboración de estudios o trabajos que aporten notorios beneficios a la institución, a la Administración Pública Federal o al país en general.
Requisitos	De acuerdo con lo establecido en la convocatoria correspondiente.
Período de solicitud	De acuerdo con los períodos que establezca la Convocatoria.
Tiempo de respuesta	De acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria.
Fundamento Legal	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Capítulo XIV bis (Premio Nacional de Administración Pública), Artículo 91-A, 91-B, 91-C, 91-D y 91-E.
Área Responsable	Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP. Departamento de Prestaciones y Servicios.

Estímulo por Desempeño (Sistema de Evaluación del Desempeño) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

Descripción	Reconocimiento que hace el Gobierno Federal al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por su desempeño sobresaliente en las acciones encomendadas y consiste en otorgar un estímulo de 10 días de vacaciones extraordinarias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser propuesto por su superior inmediato y/o por su representante sindical o compañeros de labores. • Cédula de evaluación debidamente requisitada. • Copia del último comprobante de percepciones y descuentos. • Copia de identificación oficial vigente (IFE o IPN).
Período de solicitud	De acuerdo con los períodos que establezca la Convocatoria.
Tiempo de respuesta	De acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria.
Fundamento Legal	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, (Premio Nacional de Administración Pública), Artículo 1, 3, 13, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99. Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
Área Responsable	Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP. Departamento de Prestaciones y Servicios.

CAPÍTULO IV
LICENCIAS

CAPÍTULO IV LICENCIAS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón).

Por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado Físicamente).

Por Riesgo de Trabajo (Accidente y Enfermedad).

Prepensionaria.

Por Enfermedades No Profesionales.

Por Gravidéz.

Para Conclusión de Tesis de Doctorado.

Para Titulación a Nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado y Pago de Ayuda Económica para Impresión de Tesis.

Por Días Económicos.

Por Año Sabático.

Por Medio Año Sabático.

Por Cuidados Familiares.

Por Defunción de Familiares.

Para Especialización y/o Perfeccionamiento Artístico.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Por Asuntos Particulares.

Para el Desempeño de Cargos por Elección Popular.

Por Comisión Sindical.

Por Pasar a Otro Empleo.

Por Pasar a Otro Empleo en Dependencia Distinta al Instituto.

Para Crianza de Hijos Menores de 2 Años.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR ACUERDO PRESIDENCIAL N° 529 (ENFERMEDAD DEL PULMÓN).	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TIPO DE NOMBRAMIENTO DEFINITIVO, PROVISIONAL ALTA EN CONFIANZA (CÓDIGOS 10, 95 ó 96 RESPECTIVAMENTE).	CERTIFICADO MÉDICO DEL ISSSTE.	6 MESES.	6 MESES.	X		DELYP	ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 28 DE ABRIL DE 1953.
POR ACUERDO PRESIDENCIAL N° 754 (INHABILITADO FÍSICAMENTE).	PERSONAL ACADÉMICO TIPO DE NOMBRAMIENTO DEFINITIVO Y PROVISIONAL (CÓDIGOS 10 ó 95 EN PLAZAS SIN TITULAR RESPECTIVAMENTE).	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE QUE DETERMINE EL TIPO DE ENFERMEDAD. NOSOLOGÍA Y PERIODO PROBABLE DE RECUPERACIÓN. CONSTANCIA DE SERVICIOS QUE COMPRUEBE QUE EL TRABAJADOR CUENTE CON UNA ANTIGÜEDAD DE POR LO MENOS 15 AÑOS EN EL SERVICIO DOCENTE.	6 MESES.	6 MESES.	X		DELYP	ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 27 DE MARZO DE 1947.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE Y ENFERMEDAD.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TIPO DE NOMBRAMIENTO ALTA INICIAL DEFINITIVA, PROVISIONAL, CONFIANZA E INTERINATO LIMITADO (CÓDIGOS 09,10, 95, 96 Y 20 RESPECTIVAMENTE)	NO SE REQUIERE ANTIGÜEDAD. PRESENTAR INCAPACIDAD MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE.	POR EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO PARA SU REESTABLECI-MIENTO Y QUE NO EXCEDA DE 1 AÑO.		X		ISSSTE DELYP	ART. 40 DE LA LEY DEL ISSSTE. ART. 131 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN. ART. 74 REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>* NOTA: SE OTORGA LA LICENCIA CORRESPONDIENTE MIENTRAS SUBSISTA LA RELACIÓN LABORAL CON EL IPN.</p> </div>								
PREPENSIONARIA.	TRABAJADORES CON CATEGORÍA O PUESTO DE BASE.	HOJA ÚNICA DE SERVICIO QUE COMPRUEBE TENER LOS AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS REQUERIDOS POR EL ISSSTE PARA PENSIONARSE. SOLICITUD CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN. RENUNCIA DE EMPLEO QUE OCUPE QUE COINCIDA CON EL TÉRMINO DE LA LICENCIA.	3 MESES.	POR UNA SOLA VEZ.		X	DESP	ART. 76 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL	
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL			
POR ENFERMEDADES NO PROFESIONALES.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TIPO DE NOMBRAMIENTO ALTA INICIAL DEFINITIVA, PROVISIONAL, CONFIANZA E INTERINATO	PRESENTAR INCAPACIDAD MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE.	MENOS DE 1 AÑO DE SERVICIO	HASTA 15 DÍAS MÁS (CON MEDIO SUELDO).	X	X	ISSSTE DELYP	ART. 111 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	
			HASTA 15 DÍAS (CON SUELDO ÍNTEGRO).						
			DE 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO	HASTA 30 DÍAS MÁS (CON MEDIO SUELDO).					ART. 23 DE LA LEY DEL ISSSTE.
			HASTA 30 DÍAS (CON SUELDO ÍNTEGRO).						ART. 71 Y 73 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.
			DE 5 A 10 AÑOS DE SERVICIO	HASTA 45 DÍAS MÁS (CON MEDIO SUELDO).					ART. 131 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.
			LOS QUE TENGAN DE 10 A 15 AÑOS, HASTA 60 DÍAS (CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO).	HASTA 60 DÍAS MÁS (CON MEDIO SUELDO).					
			DE 15 AÑOS EN ADELANTE, 90 DÍAS CON SUELDO ÍNTEGRO.	HASTA 90 DIAS CON MEDIO SUELDO SI AL VENCER LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO Y MEDIO SUELDO CONTINÚA LA INCAPACIDAD SE PRORROGA EL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO HASTA TOTALIZAR EN CONJUNTO 52 SEMANAS.				CONVENIO SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 12 (PERSONAL ACADÉMICO).	

* **NOTA:** SE OTORGA LA LICENCIA CORRESPONDIENTE MIENTRAS SUBSISTA LA RELACIÓN LABORAL CON EL IPN.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR GRAVIDEZ	LAS TRABAJADORAS EN ESTADO GRÁVIDO.	PRESENTAR CONSTANCIA MÉDICA DEL ISSSTE.	3 MESES.		X	X	DESP	ART. 28 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ART. 127 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN. ART. 77 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.
PARA CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO.	PERSONAL ACADÉMICO.	PROFESOR DE CARRERA CON NOMBRAMIENTO DE BASE.	4 MESES PARA CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO.	IMPRORROGABLE Y UNA SOLA VEZ.	X		DELYP	ART. 135 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN. CONVENIO SALARIAL Y PRESTACIONES 2001-2003 CLAUSULA 44.
PARA TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA, MAESTRIA Y DOCTORADO Y PAGO DE AYUDA ECONÓMICA PARA IMPRESIÓN DE TESIS.	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.	PERSONAL DE BASE.	HASTA 6 MESES PARA CONCLUSIÓN DE TESIS (INDIVIDUAL O COLECTIVA), Y LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL. OTORGARÁ	IMPRORROGABLE Y UNA SOLA VEZ.	X		DELYP	CONVENIO SALARIAL Y PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 8.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR DÍAS ECONÓMICOS.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON TIPO DE NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.	TENER PUESTO DE BASE. SOLICITAR LICENCIA CON UN MÍNIMO DE 2 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN. TENER MÁS DE 6 MESES DE SERVICIO.	ADEMÁS, \$1,200.00 PARA IMPRESIÓN DE TESIS (INDIVIDUAL O COLECTIVA). HASTA POR 3 DÍAS CONSECUTIVOS EN 1 MES Y MÁXIMO 9 DÍAS AL AÑO.		X		CT DESP	ART. 52, FRACCION III. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP. CONVENIO SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 4, (PERSONAL ACADÉMICO). CONVENIO SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 2, (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN).
POR AÑO SABÁTICO.	PERSONAL ACADÉMICO.	TENER PUESTO DE BASE. TIEMPO COMPLETO. Y 6 AÑOS ININTERRUMPIDOS DE SERVICIOS EN EL IPN. DICTAMEN DE OTORGAMIENTO DE AÑO SABÁTICO OFICIALIZADO POR LA	1 AÑO CONTINUO. ó 2 PERIODOS SEMESTRALES DISCONTINUOS.	IMPRORROGABLE.		X	UCASAA O CGAS Y DESP	CAPÍTULO X AÑO SABÁTICO DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
		COMISIÓN GENERAL DE AÑO SABÁTICO.						
POR MEDIO AÑO SABÁTICO.	PERSONAL ACADÉMICO.	3 AÑOS DE TENER TIEMPO COMPLETO. Y 6 AÑOS ININTERRUMPIDOS DE SERVICIOS EN EL IPN, O DESPUÉS DE HABER DISFRUTADO DEL PRIMER AÑO SABÁTICO.	6 MESES.	IMPRORROGABLE.		X	UCASAA O CGAS Y DESP	CAPÍTULO X AÑO SABÁTICO DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.
POR CUIDADOS FAMILIARES.	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y PERSONAL ACADÉMICO.	CONSTANCIA MEDICA DEL FAMILIAR QUE REQUIERE LA ATENCION, EXPEDIDA POR EL ISSSTE. ACREDITAR LA DEPENDENCIA ECONOMICA, EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.	14 DÍAS (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN). 8 DÍAS (PERSONAL ACADÉMICO).	IMPRORROGABLE.	X		DELYP	ART. 78 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE. CONVENIO 2005-2007, FOJA 9 (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN. ART. 130 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.
POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES.	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ACADÉMICO.	ACTA DE DEFUNCIÓN. ACREDITAR DEPENDENCIA ECONOMICA, EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.	3 DÍAS HÁBILES.	POR EVENTO.	X		CT	CONVENIO SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 6, (PERSONAL DE APOYO Y

* NOTA: AYUDA ECONÓMICA, CON BASE EN LA TARIFA MÁS ALTA DEL SERVICIO BÁSICO, QUE PROPORCIONA EL ISSSTE.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
								ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN. CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 13, (PERSONAL ACADÉMICO).
PARA ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO.	PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.	MÍNIMO 6 AÑOS DE SERVICIO ININTERRUMPIDOS EN EL IPN. ESTUDIOS AFINES AL PUESTO Y A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS OFICIALES.	HASTA 1 AÑO COMO MÁXIMO.	IMPRORROGABLE.	X		DELYP	CONVENIO SALARIAL 2005-2006 Y DE PRESTACIONES 2005-2007, FOJA 8 (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN).

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR ASUNTOS PARTICULARES.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	TENER UN AÑO MÍNIMO DE SERVICIO.	1 AÑO DE SERVICIO HASTA 30 DÍAS.	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO.		X	DESP	ART. 43 FRACCION VIII INCISO e, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
		SOLICITUD POR ESCRITO CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.	DE 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO HASTA 90 DÍAS.					ART. 51 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.
		NO TENER NOTAS DESFAVORABLES EN SU EXPEDIENTE.	MÁS DE 5 AÑOS DE SERVICIO HASTA 180 DÍAS.			ART. 71 Y 72 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN.		
PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS POR ELECCIÓN POPULAR.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	SOLICITUD CON 1 MES DE ANTICIPACIÓN (ANEXANDO CONSTANCIA DEL CARGO DE ELECCIÓN POPULAR QUE HAYA OBTENIDO). ANUALMENTE EL TRABAJADOR DEBERÁ DE JUSTIFICAR QUE SUBSISTE LA COMISIÓN POR LA QUE LE FUE CONCEDIDA LA LICENCIA.	POR EL TIEMPO QUE DURE EL CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO.		X	DESP	ART. 43, FRACCION VIII INCISO c LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES. ART. 51 FRACCIÓN I 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.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR COMISIÓN SINDICAL.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	SOLICITUD CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN. ANUALMENTE EL TRABAJADOR DEBERÁ JUSTIFICAR QUE SUBSISTE LA COMISIÓN POR LA QUE LE FUE CONCEDIDA LA LICENCIA.	TENDRÁN VIGENCIA DESDE LA FECHA QUE SE AUTORICE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO CALENDARIO QUE SE TRATE.	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO.		X	DESP	ART. 71 Y 72 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN. ART. 43, FRACCION VIII, INCISO a DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
POR PASAR A OTRO EMPLEO.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	PRESENTAR SOLICITUD CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN. PRESENTAR CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORARÁ EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR EL PUESTO DE CONFIANZA QUE DEBERÁ OCUPAR. TRATÁNDOSE DE PLAZAS DE BASE QUE ESTAS SE OCUPEN DE MANERA PROVISIONAL. ANUALMENTE EL TRABAJADOR DEBERÁ JUSTIFICAR QUE SUBSISTE EL CARGO POR EL CUAL LE FUE CONCEDIDA LA LICENCIA.	TENDRÁ VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE AUTORIZA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE SE TRATE.	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO.		X	DESP	ART. 71 Y 72 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN. ART. 51 FRACCIÓN I Y ART. 54 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		
POR PASAR A OTRO EMPLEO EN DEPENDENCIA DISTINTA AL INSTITUTO.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	PRESENTAR SOLICITUD CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN. PRESENTAR CONSTANCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORARÁ EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR EL PUESTO QUE OCUPARÁ. TRATÁNDOSE DE PLAZAS DE BASE QUE ESTAS SE OCUPEN DE MANERA PROVISIONAL. ANUALMENTE EL TRABAJADOR DEBERÁ JUSTIFICAR QUE SUBSISTE EL CARGO POR EL CUAL LE FUE CONCEDIDA LA LICENCIA.	TENDRÁ VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE AUTORIZA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE SE TRATE.	DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO CALENDARIO.		X	DESP	ART. 43, FRACCIÓN VIII, INCISO b DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ART. 71 Y 72 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN. ART. 51 FRACCIÓN I Y ART. 54 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.
PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS.	PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON PLAZA DE BASE CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO (C. 10).	PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS.	1 AÑO.	IMPRORROGABLE.		X	DESP	ART. 129 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

TIPO DE LICENCIA	PERSONAL CON DERECHO	REQUISITOS	DURACIÓN	PRÓRROGA	NATURALEZA		ÁREA RESP.	BASE LEGAL
					PRESTACIÓN	DERECHO LABORAL		

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

DELYP= DIVISIÓN DE ESTUDIOS LABORALES Y PRESTACIONES

DESP= DIVISIÓN DE EMPLEO Y SERVICIOS AL PERSONAL

UCASAA=UNIDAD COORDINADORA DEL AÑO SABÁTICO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

CGAS=COORDINACIÓN GENERAL DEL AÑO SABÁTICO

CT=CENTRO DE TRABAJO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PRESTACIONES, SERVICIOS, DERECHOS LABORALES Y LICENCIAS

	PÁGINA
- A -	
Anteojos y Lentes de Contacto (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	18
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	18
Aplicación de Responsabilidades (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Atención a Reclamo de Pago (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	62
Ayuda para: Día del Niño y Día de las Madres, Día del Maestro, Fomento y Práctica del Deporte y Gastos de Administración (Personal Académico).	15
Ayuda por Defunción de Familiares (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	22
- B -	
Becas en el CENLEX, CIC, Dirección de Informática y Otros Centros de Estudios (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	48
Becas para Educación Especial (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	34
- C -	
Canastilla Maternal (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	22
Canje de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	63
Certificación de Cartas Poder (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	61
Certificación de Pagares para Préstamos del ISSSTE a Corto, Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	58
Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	56
Compensación por Actuación y Productividad (Personal Académico).	39
Constancia de Incremento Salarial para el Personal Jubilado y Pensionado del Instituto.	52
Constancia de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
Correcciones de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	61
Cursos de Capacitación (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	49
- D -	
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53

Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53
Despensa (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	36
Días de Descanso con Goce de Salario (Personal Académico).	39
Días de Descanso Obligatorio (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	40
Días Económicos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	41
Días Festivos (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	39

- E -

Eficiencia en el Trabajo (Personal Académico).	41
Eficiencia en el Trabajo (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	41
Enseñanza Gratuita en el CENLEX (Personal Académico).	47
Entrega de Cheques Bancarios y/o Comprobantes de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68
Entrega de Cheques de Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68
Entrega de Comprobantes de Aportación al SAR y de Estados de Cuenta de Tarjeta de Inversión Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	68
Estímulo por Desempeño (Sistema de Evaluación del Desempeño) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	74
Estímulos por Antigüedad (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	32
Expedición de Avisos de Alta o de Baja para el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	58
Expedición de Carta de No Cupo (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	69
Expedición de Constancias :	
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	65
Constancia de Ingresos Quincenales (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	65
Constancia de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	64
Expedición de Credencial del IPN (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	57
Expedición de Oficio de No Aceptación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	69
Evaluación de Categoría (Personal Académico).	20

- F -

Festejos para el Día de las Madres (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	15
Festejos para el Día del Empleado Federal (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	17
Festejos para el Día del Niño (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Filiación o Validación de Filiación (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	53

Fomento y Práctica del Deporte (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Formación, Actualización, Capacitación y Superación (Personal Académico).	49
- G -	
Gastos de Administración (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	16
Gratificación por Antigüedad (Personal Académico).	33
Gratificación por Jubilación (Personal Académico).	29
- H -	
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
Hoja Única de Servicios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	55
- I -	
Inscripción de los Hijos de las Trabajadoras del IPN en los Centros de Desarrollo Infantil.	44
- L -	
Licencias con Goce de Sueldo:	
Para Conclusión de Tesis de Doctorado.	80
Para Especialización y/o Perfeccionamiento Artístico.	83
Para Titulación a Nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado y Pago de Ayuda Económica para Impresión de Tesis.	80
Por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón).	77
Por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado Físicamente).	77
Por Año Sabático.	81
Por Cuidados Familiares.	82
Por Defunción de Familiares.	82
Por Días Económicos.	81
Por Enfermedades No Profesionales.	79
Por Gravidéz.	80
Por Medio Año Sabático.	82
Por Riesgo de Trabajo (Accidente y Enfermedad).	78
Prepensionaria.	78
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.	25

Licencias sin Goce de Sueldo:	
Para Crianza de Hijos Menores de 2 Años.	86
Para el Desempeño de Cargos por Elección Popular.	84
Por Asuntos Particulares.	84
Por Comisión Sindical.	85
Por Pasar a Otro Empleo en Dependencia Distinta al Instituto.	86
Por Pasar a Otro Empleo.	85

- M -

Material Didáctico (Personal Académico).	36
Modificación de Datos a Filiación Original y/o Comprobante de Percepciones y Descuentos (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	59

- P-

Pago de Estímulos por Años de Servicio (10, 15, 20, 35 y 45) y Premio Secretaría de Educación Pública (25, 30, 40 y 50) que la SEP otorga al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	60
Pago de Honorarios (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	67
Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Personal Académico).	38
Pago de los Días Económicos (Personal Académico).	40
Pago de Prima Dominical (Personal Académico).	72
Pago de Prima Dominical (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	72
Pago de Servicio de Guardería (Personal Académico).	23
Pago de Servicio de Guardería (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	24
Pago por Ajuste de Calendario (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	36
Pago por Defunción (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	26
Pago por Incapacidad Permanente (Personal Académico).	30
Pago por Incapacidad Total Permanente (Riesgo Profesional) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	31
Pago por Invalidez (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	31
Pago por Pensión (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	30
Pago por Renuncia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	27
Paquete de Libros al Jubilarse (Personal Académico).	46
Pensión Alimenticia (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	67
Permiso para la Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención del Grado de Maestría (Personal Académico).	25
Premio Nacional de Administración Pública.	73
Premios "Maestro Rafael Ramírez" y "Maestro Altamirano".	72

Prima de Antigüedad (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	35
Prima Vacacional (Personal Académico).	38
Prima Vacacional (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	38
Promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	71
Promoción Docente (Personal Académico).	71
Puntualidad y Asistencia (Personal Académico).	37
Puntualidad y Asistencia (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	37

- R -

Regularización de Descuentos Variables (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Reintegro de Inasistencias Injustificadas Conceptos 17 (año en curso) y 18 (año anterior) (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	63
Reposición de Cheques (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	64

- S -

Seguro de Gastos Médicos Mayores (Personal Académico).	43
Seguros (Personal Académico).	42
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal Académico).	33
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal) (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	34
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	52

- T -

Tarjeta de Depósito-Nómina Inmediata (Personal Académico y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).	66
Terminación de los Efectos de Nombramiento (Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador) (Personal Académico).	28

- V -

Vales de Libros para Superación Académica.	20
Vales de Libros por Día del Maestro (Personal Académico).	21

DIRECTORIO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONOS	EXT.	DIRECCIÓN E-MAIL
Dirección	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Miguel Othón de Mendizábal esquina Miguel Bernard S/N Col. Residencial La Escalera Delegación Gustavo A. Madero C P 07738 México, D.F.	5729-6000	51111	drh@ipn.mx
Departamento de Servicios Administrativos	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	51005	
División de Selección, Admisión y Promoción de Personal	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	46037 y 51101	
Departamento de Personal Académico	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	51033 y 51034	
Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	51035 y 51036	

ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONOS	EXT.	DIRECCIÓN E-MAIL
División de Estudios Laborales y Prestaciones	Av. De Los Cien Metros No. 795, 2º. Piso Col. Industrial Vallejo Del. Gustavo A. Madero C.P. 07700 México, D. F.	5119-4483 5119-4678	117 y 122	
Departamento de Normatividad y Estudios Laborales	Av. De Los Cien Metros No. 795, 2º. Piso Col. Industrial Vallejo Del. Gustavo A. Madero C.P. 07700 México, D.F.	5119-4483 5119-4678	116	
Departamento de Prestaciones y Servicios	Prolongación Carpio esquina Av. de los Maestros S/N Col. Plutarco Elías Calles Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11350 México, D.F.	5729-6000	63250	
Operación de Centros de Desarrollo Infantil	Av. De Los Cien Metros No. 795, 2º. Piso Col. Industrial Vallejo Del. Gustavo A. Madero C.P. 07700 México, D.F.	5119-4483 5119-4678	102	
División de Empleo y Servicios al Personal	Edificio Secretaría de Administración P.B.	5729-6000 5752-8689 Directo	46038 y 51039	

ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONOS	EXT.	DIRECCIÓN E-MAIL
Departamento de Registros y Controles	Edificio Secretaría de Administración P.B.	5729-6000	51041	
Departamento de Seguimiento y Control Analítico de Plazas	Edificio Secretaría de Administración P.B.	5729-6000	51046	
Departamento de Estructura Educativa	Av. De Los Cien Metros No. 795, 2º. Piso Col. Industrial Vallejo Del. Gustavo A. Madero C.P. 07700 México, D.F.	5119-4483 5119-4678	111 y 119	
División de Pago de Remuneraciones	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000 5752-6640 Directo	46036	
Departamento de Control de Movimientos y Recuperaciones	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	51026	
Departamento de Nómina	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	51139	
Departamento de Distribución y Comprobación de Percepciones	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000	63001	
División de Apoyo Informático	Edificio Secretaría de Administración 1er. piso	5729-6000 5752-5430 Directo	51013	