

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

GUÍA

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

2015-2017

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and another at the bottom right.

Vertical column of handwritten signatures on the left side of the page, including a large signature at the bottom left.

A.1

CONTENIDO

Directorio IPN.....

Directorio SNTE.....

Glosario de términos.....

Índice general.....

Marco normativo.....

Prestaciones económicas.....

Prestaciones sociales.....

Licencias con goce de sueldo.....



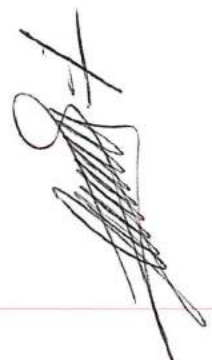
Licencias sin goce de sueldo.....

Servicios.....

Anexos.....

Índice alfabético.....

Ubicación de las unidades responsables.....

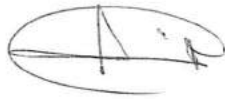














DIRECTORIO IPN

Dr. Enrique Fernández Fassnacht
DIRECTOR GENERAL

Dr. Julio Gregorio Mendoza Álvarez
SECRETARIO GENERAL

Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
SECRETARIO ACADÉMICO

Dr. José Guadalupe Trujillo Ferrara
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Dr. Francisco José Plata Olvera
SECRETARIO DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Lic. Mónica Rocío Torres León
SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

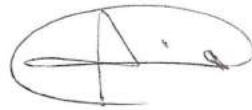
Dr. Primo Alberto Calva Chavarria
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Dr. Francisco Javier Anaya Torres
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. David Cuevas García
ABOGADO GENERAL

C.P.C. Norma Cano Olea
DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

Mtro. Carlos Adán Cruz Bencomo
DIRECTOR DE PUBLICACIONES



DIRECTORIO SECCIÓN 11 SNTE

Prof. Felipe Antúnez Luna
SECRETARIO GENERAL

C. Emilio Ortiz Amaro
COORDINADOR

Lic. Jesús Bravo Guerra
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. Marcos Magaña García
SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-30

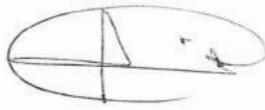
C. Mirna Vera Culebro
SECRETARIA GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-238

C. Martha Negrete Linares
SECRETARIA GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-199

C. Mario López Ortiz
SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-88

Lic. María Lorena Guzmán Romo
SECRETARIA GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-72

Ing. Gustavo Sánchez Recillas
SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACIÓN SINDICAL D-III-17



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la debida interpretación y aplicación de la presente Guía de Prestaciones y Servicios del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional, en el curso de este instrumento, se denominará:

SEP: A la Secretaría de Educación Pública.

IPN: Al Instituto Politécnico Nacional.

TITULAR: Al Director General del IPN.

SNTE: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

REGLAMENTO: Al documento que suscriben por una parte el Titular del Instituto Politécnico Nacional y por la otra la Representación Sindical del IPN, SNTE, Sección 11.

LEY: A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.

LEY DEL ISSSTE: A la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LEY ORGÁNICA: A la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

REGLAMENTOS: A los que se deriven de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y lo que de común acuerdo aprueben las partes para fines específicos.

EL TRIBUNAL: Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

USO: A la práctica reiterada de la conducta laboral en determinada unidad del IPN.

COSTUMBRE: La práctica de una conducta de carácter laboral en el IPN.

UAA's: Unidades Académicas o Administrativas donde está adscrito el personal de apoyo y asistencia a la educación.

ADSCRIPCIÓN: Al lugar donde el personal de apoyo y asistencia a la educación presta sus servicios.

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN: A la persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional, desempeñando trabajos en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

SALARIO: Retribución económica asignada en los tabuladores vigentes para el Instituto Politécnico Nacional, que constituyen el sueldo total que debe pagarse al personal de apoyo y asistencia a la educación a cambio de los servicios prestados.

TABULADOR: Al documento que contiene el salario mensual de cada categoría.

ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE SEGURIDAD SOCIAL: Al tiempo efectivo durante el cual el personal de apoyo y asistencia a la educación haya prestado sus servicios, desde la fecha de su ingreso a cualquier

dependencia o entidad de la administración pública, cuyo personal se encuentre sujeto al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, independientemente del tipo de labores desempeñadas durante este lapso y de su calidad de interino o de base.

COMISIONES MIXTAS: Son los organismos colegiados pactados paritariamente entre el Titular del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del SNTE, para planear, analizar, discutir y resolver asuntos que correspondan a la aplicación de leyes y reglamentos de observancia para el personal de apoyo y asistencia a la educación.

REGLAMENTO DE LA SEP: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017: Convenio de Revisión Salarial 2015-2016 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2015-2017.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS

- Ayuda para Trabajadores con Hijos con Capacidades Diferentes
- Ayuda por Defunción de Familiares
- Canastilla Maternal (Concepto 70)
- Días Económicos (Concepto 66)
- Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67)
- Estímulo por Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)
- Estímulo al Trabajador por Obtención de Grado
- Reconocimiento por Antigüedad (Concepto 68)
- Festejo del Día del Empleado Federal
- Festejo para el Día del Niño
- Festejo del Día de las Madres
- Fomento y Práctica del Deporte
- Gastos de Administración
- Actividad de Gestoría y Mensajería
- Pago por Renuncia (Concepto 60)
- Pago de Despensa (Concepto 38)
- Pago de Guardería (Concepto 43)
- Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)
- Pago por Defunción (Concepto 79)
- Pago por Incapacidad Total y Permanente (Riesgo Profesional) (Concepto 78)
- Pago por Invalidez
- Pago por Pensión (Gratificación por Jubilación) (Concepto 63)
- Prima de Antigüedad
- Prima Vacacional (Concepto 32)
- Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)

CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES

- Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis
- Apoyo para Enfermedad Terminal o Enfermedad Crónico Degenerativa
- Becas para Educación Especial
- Facilidades para Estudiar
- Facilidades para Recoger a sus Hijos en Centros Escolares
- Servicio de Guardería
- Vales de Libros

CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

- Cuidados de Familiares
- Cuidados Maternos o Paternos
- Días de Descanso Obligatorio
- Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)
- Licencia Médica por Gravidéz
- Licencia por Paternidad
- Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)
- Licencia Prepensionaria

Licencia y Ayuda para Titulación
Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional
Permiso para Especialización

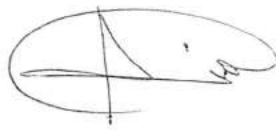
CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años
Licencia por Asuntos Particulares
Licencia por Comisión Sindical
Licencia por Pasar a otro Empleo (Dentro del Instituto)
Licencia por Pasar a otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)

CAPÍTULO V. SERVICIOS

Atención a Reclamo de Pago
Ayuda Cultural y Deportiva
Becas en el Cenlex, Celex Escolares, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones
y otros Centros de Estudios
Cédula de Registro
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a corto y mediano plazo
Certificación y/o Validación de Compatibilidad de Empleos
Constancia Anual de Percepciones
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales
Constancia de Incrementos Salariales para el Personal Pensionado o Jubilado del IPN
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE
Constancia de Servicios
Constancia de Cambio de Domicilio ante el ISSSTE
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR
Cursos de Capacitación
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional, Seguro de Vida de Grupo
y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción
Exención de Pago a Cursos Propedéuticos
Expedición de Avisos de Inscripción, Modificación de Sueldo y Baja para el ISSSTE
Expedición de Carta de No Cupo
Expedición de Credencial del IPN
Fomento Deportivo
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE
Hoja Única de Servicios
Inscripción en el IPN
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
Reexpedición o Reposición de Cheques
Servicio Médico y/u Odontológico
Solicitud de Trámite de Certificado Médico ante el ISSSTE
Validación de Carta Poder

Anexos
Índice Alfabético
Ubicación de las Unidades Responsables



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Convenios celebrados entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano.
- Manuales de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección de Capital Humano.
- Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (D.O.F. 12/07/2010).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Capítulo

I

PRESTACIONES ECONÓMICAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUDA PARA TRABAJADORES CON HIJOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017 FOJA 14.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, LA CANTIDAD DE \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES, POR CONCEPTO DE AYUDA PARA LOS TRABAJADORES CON HIJOS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PREVIA SOLICITUD ANEXANDO EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL ISSSTE DONDE CERTIFIQUE DICHA SITUACIÓN.

Comentarios:

Esta prestación se otorga mensualmente, a solicitud del trabajador(a).

El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las Unidades Académicas o Administrativas, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Requisitos:

Para ejercer esta prestación, el trabajador(a) deberá requisitar y entregar en su unidad de adscripción, en la Dirección de Capital Humano o en la Delegación Sindical correspondiente, los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito, dirigida a la Dirección de Capital Humano.
- Dictamen Médico y Constancia de Vigencia de Derechos, expedidos por el ISSSTE.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- Copia del Acta de Nacimiento del hijo(a).
- Copia de la Credencial del IPN vigente.
- Para efectos de renovación, en el mes de noviembre de cada año, el trabajador(a) deberá solicitar la "Ayuda para los Trabajadores con Hijos con Capacidades Diferentes" anexando la vigencia de derechos y/o certificado médico del hijo(a), actualizados, expedidos por el ISSSTE.

AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 17.

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 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CÓNYUGE, HIJOS Y HERMANOS.

- b) EN CASO DE QUE EL FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR OCURRA EN UNA ENTIDAD DISTANTE A 100 KILÓMETROS O MÁS DEL CENTRO DE TRABAJO DEL TRABAJADOR, SE OTORGARÁ UN DÍA HÁBIL ADICIONAL.
- c) 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, HIJOS Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL TRABAJADOR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

Para ejercer esta prestación, el trabajador deberá requisitar y entregar en su unidad de adscripción, en la Dirección de Capital Humano o en la Delegación Sindical correspondiente, los siguientes documentos:

Referente al inciso (a):

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

Adicionalmente para el inciso (c):

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.
- Copia de Credencial del IPN vigente del trabajador.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Acreditar la dependencia económica en los términos de la Ley del ISSSTE, excepto padres, cónyuge e hijos.

Asimismo, el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento.

CANASTILLA MATERNAL (CONCEPTO 70)

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

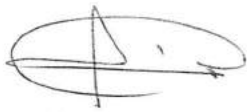
Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 10.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ A LAS TRABAJADORAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN AL NACIMIENTO DE SU HIJO POR CONCEPTO DE CANASTILLA MATERNAL Y PREVIA SOLICITUD, LA CANTIDAD DE \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

CUANDO LA MADRE DEL RECIÉN NACIDO NO LABORE EN EL IPN, EL TRABAJADOR PODRÁ SOLICITAR EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN, PRESENTANDO EL ACTA DE NACIMIENTO DE SU HIJO, ASÍ COMO EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA MADRE EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.



Comentarios:

Esta prestación se otorga una vez por cada nacimiento, a solicitud de la trabajadora o del trabajador. El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de la presentación de los documentos por las Dependencias Politécnicas, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo la trabajadora o el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento.

Requisitos:

Para ejercer esta prestación la trabajadora o el trabajador deberá solicitar y entregar en su unidad de adscripción o en la Delegación Sindical correspondiente, los siguientes documentos:

- Original del Formato Universal de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora o trabajador.
- Copia simple del acta de nacimiento del menor cotejada por la Unidad de adscripción.
- Copia de la Credencial del IPN vigente de la trabajadora o trabajador.
- Oficio de la Unidad de adscripción o de la Delegación Sindical correspondiente, solicitando el pago de la prestación.

DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)

Áreas responsables:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 9.

Descripción:

EL IPN AUTORIZA EL DISFRUTE DE DOCE DÍAS ECONÓMICOS A SOLICITUD EXPRESA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A CUBRIR ANUALMENTE EL IMPORTE DE LOS DÍAS NO DISFRUTADOS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- A) SI EL TRABAJADOR NO DISFRUTA DE ALGÚN DÍA, SE LE CUBRIRÁ EL IMPORTE DE 14 DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD.
- B) SI EL TRABAJADOR DISFRUTA DE UNO O MÁS DÍAS, SE LE PAGARÁN LOS DÍAS NO DISFRUTADOS CON PRIMA DE ANTIGÜEDAD, MÁS LA PARTE PROPORCIONAL DE UN DÍA DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD.
- C) SI EL TRABAJADOR DISFRUTA LOS DOCE DÍAS, LOS DOS RESTANTES QUEDAN SIN EFECTO.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.
El trabajador deberá estar activo en nómina.
El trabajador deberá haber laborado por lo menos trece quincenas durante el año.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.



Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción.
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Credencial del IPN vigente del trabajador.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato original y copia.
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (CONCEPTO 67)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2005-2006 Y PES 2005-2007, FOJA 7 (ACORDADO CON EL TÍTULO DE DÍAS FESTIVOS).

Descripción:

POR CADA DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO QUE COINCIDA CON SÁBADO, DOMINGO O PERIODO VACACIONAL, EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EL IMPORTE DE UN DÍA DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD, HASTA UN MÁXIMO DE SEIS DÍAS AL AÑO. EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EN LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DEL AÑO INMEDIATO POSTERIOR.

Comentarios:

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN
- Credencial del IPN vigente del trabajador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles and marks on the left margin]

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato (original y copia).
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

ESTÍMULO POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO (ET)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 2.

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ PAGANDO EL CONCEPTO DE EFICIENCIA EN EL TRABAJO (ET) PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, SIN NINGUNA REPERCUSIÓN EN PRESTACIONES, CONFORME A LO SIGUIENTE.

ZONA ECONÓMICA II: \$570.00 MENSUALES.
ZONA ECONÓMICA III: \$105.00 MENSUALES.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

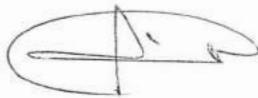
Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requerido.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN
- Credencial del IPN vigente del trabajador.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato (original y copia).
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple



ESTÍMULO AL TRABAJADOR POR OBTENCIÓN DE GRADO

Área responsable:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 4.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN UN ESTÍMULO POR ÚNICA VEZ EN CADA UNO DE LOS CICLOS CONCLUIDOS, DEBIENDO EXHIBIR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, DICHO ESTÍMULO SE ENTREGARÁ DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES MONTOS:

GRADO	ESTÍMULO
NIVEL MEDIO SUPERIOR	\$ 5,000.00
LICENCIATURA	\$ 7,500.00
ESPECIALIZACIÓN	\$ 9,000.00
MAESTRÍA	\$ 15,500.00
DOCTORADO	\$ 17,500.00

SE ENTIENDE POR ESPECIALIZACIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS POSTERIORES A LA LICENCIATURA, EN INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS CON RECONOCIMIENTO POR LAS AUTORIDADES OFICIALES EDUCATIVAS Y CON CAPACIDAD DE ACREDITACIÓN DE LA MISMA.

Comentarios:

Estos montos serán pagados con retroactividad al 1° de febrero del 2015.

El derecho a esta prestación prescribe al año de la fecha de expedición del documento que acredite la obtención de grado.

Requisitos:

Para ejercer esta prestación, el trabajador deberá presentar en su unidad de adscripción, en la Dirección de Capital Humano o en la Delegación Sindical correspondiente, los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de pago de la prestación.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Copia del documento que acredite la obtención de grado (Certificado de Nivel Medio Superior, Acta de Examen Profesional, Acta de Protocolo, Toma de Protesta, documento oficial emitido por el CENEVAL que acredite el Grado, Acta de Examen de Grado).

RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 8.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ UN ESTÍMULO ECONÓMICO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN AL CUMPLIR 5, 10, 15, 20, 25, 28 (MUJERES), 30 (HOMBRES), 35 Y 40 AÑOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EFECTIVOS EN LA INSTITUCIÓN, INDEPENDIEMENTE DE LOS ESTÍMULOS OTORGADOS POR LA SEP, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

AÑOS DE SERVICIO EN EL I.P.N.	DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS LABORADOS
5	5
10	10
15	15
20	20
25	40 Y MEDALLA DE PLATA
28 (MUJERES)	40
30 (HOMBRES)	40
35	40
40	45

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente en la quincena inmediata siguiente al cumplimiento de los años de servicio efectivos.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento, el tiempo de respuesta será de 2 a 3 quincenas.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Universal para trámite de prestaciones y servicios, debidamente requisitado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Copia de identificación oficial del trabajador vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

FESTEJO DEL DÍA DEL EMPLEADO FEDERAL

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 20.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$590,000.00 (QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL EMPLEADO FEDERAL, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE.

LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

Requisito:

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

FESTEJO PARA EL DÍA DEL NIÑO

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 19.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$780,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE.

LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Requisito:

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

FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 19.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$780,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, PARA FESTEJOS DEL DÍA DE LAS MADRES, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE.

LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Requisito:

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

FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE

Área responsable:
Dirección de Capital Humano.

Fundamento:
CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 20.

Descripción:
EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$780,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, PARA FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE.

LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Requisito:

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

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Área responsable:
Dirección de Capital Humano.

Fundamento:
CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 19.

Descripción:
EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$780,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE.

LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Requisito:

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

ACTIVIDADES DE GESTORÍA Y MENSAJERÍA

Área responsable:
Dependencias Politécnicas

Fundamento:
CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 13 Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO VIGENTE QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL IPN.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ LOS GASTOS DE PASAJES AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE REALICE ACTIVIDADES DE GESTORÍA Y MENSAJERÍA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO INSTRUMENTARÁ CON CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA OTORGAR CON EQUIDAD ESTE APOYO.

PAGO POR RENUNCIA (CONCEPTO 60)

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 11.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EL MONTO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE, COMO PAGO POR RENUNCIA VOLUNTARIA:

AÑOS DE SERVICIOS EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS LABORADOS
DE 5 A MENOS DE 10	12
DE 10 A MENOS DE 15	15
DE 15 EN ADELANTE	18

PARA EFECTOS DEL PAGO ANTERIOR, ÚNICAMENTE SE COMPUTARÁ EL TIEMPO DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADO Y LEGALMENTE REMUNERADO POR EL IPN, CORRESPONDIENDO A LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, CERTIFICAR LA ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR.

EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN EXCLUYE EL PAGO DE PENSIÓN.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este departamento. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de baja emitida por la Unidad de adscripción. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

Requisitos:

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.

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

- Original y copia simple de la Designación de Beneficiarios para Pago por Defunción del IPN.
- Copia simple del acta de defunción cotejada por la Unidad de adscripción.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

(A)

[Handwritten signature]

PAGO DE DESPENSA (CONCEPTO 38)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 19.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE DESPENSA, LA CANTIDAD DE \$931.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción.
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN
- Credencial del IPN del trabajador y/o identificación oficial vigente.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato (original y copia).
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

[Handwritten signature]

PAGO DE GUARDERÍA (CONCEPTO 43)

Área responsable:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 10.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ A LAS TRABAJADORAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CUANDO NO EXISTA CUPO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) DEL IPN, POR CADA HIJO DE 45 DÍAS DE NACIDO HASTA LOS SEIS AÑOS DE EDAD, LA CANTIDAD DE \$1,043.00 (UN MIL CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.

ESTE BENEFICIO SERÁ EXTENSIVO:

- A) AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE TENGA LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES.
- B) AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE LABORA EN EL TURNO VESPERTINO.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las UAA's, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este departamento.

El personal deberá requisitar la solicitud de pago de servicio de guardería y presentarlo en el área de Capital Humano de su Unidad de adscripción, anexando los documentos mencionados en los requisitos; quien deberá validar la información y resguardar los documentos originales que acrediten el otorgamiento de la prestación.

Requisitos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Copia de la Credencial del IPN vigente.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
- Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente.
- Copia simple del acta de nacimiento del menor cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Carta de no cupo u oficio de no aceptación expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.
- Cuando la patria potestad la ejerza el padre o tutor por defunción de la madre, separación de los padres o por incapacidad física de la madre para atender al menor, deberá presentar el acta de defunción o constancia de custodia expedida por la autoridad competente.
- Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.
- Para el caso de las trabajadoras del turno vespertino, el oficio expedido por la COCENDI informando que no hay servicio en el turno vespertino.
- En el caso de los centros foráneos presentar oficio de solicitud de pago, firmado por el Director de la Unidad.

PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO (CONCEPTO 65)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2005-2006 Y PES 2005-2007, FOJA 7.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE LABORE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE, EL IMPORTE DE CINCO DÍAS DE SUELDO TABULAR VIGENTE, MÁS LA PARTE PROPORCIONAL QUE POR PRIMA DE ANTIGÜEDAD LE CORRESPONDA, Y SEIS DÍAS CUANDO SEA AÑO BISIESTO. ESTE PAGO SE EFECTUARÁ EN LA QUINCENA VEINTITRÉS.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN
- Credencial del IPN del trabajador y/o identificación oficial vigente.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato (original y copia).
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

PAGO POR DEFUNCIÓN (CONCEPTO 79)

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 12.

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR, A SUS BENEFICIARIOS DESIGNADOS, LOS IMPORTES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

AÑOS DE SERVICIOS EN EL IPN	MESES DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD
MENOS DE 10 AÑOS	12
DE 10 A MENOS DE 20	13
DE 20 EN ADELANTE	15

(Handwritten marks)

(Handwritten signatures and marks)

EN CASO DE QUE LOS BENEFICIARIOS DESIGNADOS, SOLICITEN UN ANTICIPO DE DICHA CANTIDAD PARA CUBRIR LOS GASTOS DE SEPELIO, ÉSTE SE OTORGARÁ CON BASE A LA TARIFA MÁS ALTA DE LOS VELATORIOS DEL ISSSTE.

EL PAGO CORRESPONDIENTE, SE HARÁ A LAS PERSONAS QUE ACREDITEN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIOS DESIGNADOS POR EL TRABAJADOR, QUIENES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año, en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este departamento. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de baja emitida por la Unidad de adscripción. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal. El pago de esta prestación se otorgará a la(s) persona(s) que esté(n) designados como beneficiarios exclusivamente para tal efecto.

Requisitos:

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.
- Copia simple del acta de defunción cotejada por la Unidad de adscripción.
- Formato de designación de beneficiario(s) para el pago de defunción del IPN.
- En caso de no existir designación de beneficiarios, deberán de presentar una resolución otorgada por la autoridad judicial competente.

PAGO POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE (RIESGO PROFESIONAL) (CONCEPTO 78).

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 11.

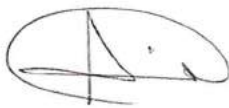
Descripción:

LOS TRABAJADORES QUE OBTENGAN DICTAMEN DE INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE EMITIDO POR EL ISSSTE, TENDRÁN DERECHO POR ÚNICA VEZ AL PAGO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DIECISÉIS DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR CADA AÑO DE SERVICIO.
- CUATRO MESES DEL ÚLTIMO SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento. El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de baja emitida por la Unidad de adscripción. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.



Requisitos:

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.

PAGO POR INVALIDEZ

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 11.

Descripción:

LOS TRABAJADORES QUE DERIVADO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, OBTENGAN CERTIFICADO DE INVALIDEZ DICTAMINADA POR EL ISSSTE, TENDRÁN DERECHO POR ÚNICA VEZ AL PAGO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- DIECISÉIS DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR CADA AÑO DE SERVICIO.
- CUATRO MESES DEL ÚLTIMO SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

EN EL CASO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON ANTIGÜEDAD LABORAL DE 28 AÑOS MUJERES Y 30 AÑOS HOMBRES, O MÁS DE SERVICIOS, TENDRÁN LA OPCIÓN DE ELEGIR LA ALTERNATIVA QUE MAYOR BENEFICIO LES REPRESENTA, ENTRE LA GRATIFICACIÓN POR PENSIÓN (JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO) Y ESTA PRESTACIÓN (PAGO POR INVALIDEZ).

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de baja emitida por la Unidad de adscripción. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

Requisitos:

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado.

PAGO DE PENSIÓN (GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN) (CONCEPTO 63)

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 10.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN COMO PAGO POR PENSIÓN (JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO), EL MONTO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

AÑOS DE SERVICIOS EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS LABORADOS
DE 5 A MENOS DE 15	19
DE 15 EN ADELANTE	21

EN EL CASO DE LAS MUJERES TRABAJADORAS, SE LES PAGARÁ DOS DÍAS MÁS POR CADA AÑO DE SERVICIO LABORADO.

EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN EXCLUYE EL PAGO POR RENUNCIA.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha de baja emitida por la Unidad de adscripción. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Universal para Trámite de Prestaciones y servicios debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 8

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ PAGANDO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN LOS MONTOS CORRESPONDIENTES A ESTA PRESTACIÓN, EN LOS PORCENTAJES QUE SE CUBREN ACTUALMENTE.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente cuando el trabajador cumple con la antigüedad correspondiente. El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al Departamento de Prestaciones y Servicios para solicitar su regularización, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles, asimismo el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual de este Departamento.

[Handwritten mark]

Requisitos:

- Original del Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios debidamente requisitado.
- Hojas Únicas de Servicios de la SEP (sistema homologado), COFAA, POI y CINVESTAV.

PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 8.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL, EL EQUIVALENTE AL 60% DEL SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD VIGENTE, CORRESPONDIENTE A 40 DÍAS. EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN SE EFECTUARÁ EN TRES PARTES, PREVIO A LOS PERIODOS VACACIONALES DE PRIMAVERA, VERANO E INVIERNO.

Comentarios:

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

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN
- Credencial del IPN del trabajador y/o identificación oficial vigente.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge/Concubino(a)	Acta de Matrimonio/Concubinato (original y copia).
Hijos o Hermanos	Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (CONCEPTO 69)

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 9.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ A SU PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN UNA GRATIFICACIÓN SEMESTRAL POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DE ENERO A JUNIO Y DE JULIO A DICIEMBRE, EQUIVALENTE A SEIS DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD, CONSIDERANDO LO SIGUIENTE

- A) CUANDO EL TRABAJADOR INCURRA EN FALTAS DE ASISTENCIA O SUSPENSIONES POR RETARDOS, POR CADA UNA DE ÉSTAS, SE LE DESCOTARÁ EN EL SEMESTRE CORRESPONDIENTE UN DÍA DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD, DE LOS SEIS A QUE TIENE DERECHO.
- B) CUANDO EL TRABAJADOR NO INCURRA EN FALTAS DE ASISTENCIA NI SUSPENSIONES POR RETARDOS DURANTE LOS DOS SEMESTRES, EL INSTITUTO LE OTORGARÁ UNA GRATIFICACIÓN ADICIONAL, EQUIVALENTE A OCHO DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

PARA EL PAGO DE ESTE ESTÍMULO, SE CONSIDERA FALTA DE ASISTENCIA CUANDO LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS NO ASISTAN A SUS LABORES SIN LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

LA GRATIFICACIÓN ADICIONAL SEÑALADA EN EL INCISO B), SE OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES QUE HAYAN LABORADO EL AÑO COMPLETO.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador deberá acudir al área de atención al personal del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano para solicitarlo, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Acta de defunción.
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Credencial del IPN del trabajador y/o identificación oficial vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Capitulo

PRESTACIONES SOCIALES

==

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature at the top right of the page.

ANTEOJOS, LENTES DE CONTACTO, APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS

Área responsable:

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 16.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DE BASE, ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO DE BUENA CALIDAD, CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y PREVIA PRESCRIPCIÓN DEL ISSSTE O DEL CICS, HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO.

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DE BASE, POR UNA SOLA VEZ AL AÑO Y PREVIA PRESCRIPCIÓN DEL ISSSTE, APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTAS ÚLTIMAS NO SEAN DENTALES O RELACIONADAS CON EL ASPECTO ESTÉTICO DE LA PERSONA, HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO.

ESTAS PRESTACIONES SE HARÁN EXTENSIVAS AL CÓNYUGE, HIJOS Y PADRES DEL TRABAJADOR QUE DEPENDAN DEL MISMO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorgará cuantas veces sea necesario, en caso de que las graduaciones de los lentes sean diferentes a las que se encuentran prescritas en la primer receta firmada por el médico especialista.

El trabajador deberá solicitar esta prestación en su unidad de adscripción.

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

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

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

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

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

Requisitos:

- Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones.
- Original y copia del comprobante de percepciones y descuentos.
- Original y copia de la credencial vigente del IPN.
- Copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos menores de edad.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, así como original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos mayores y padres dependientes económicos del trabajador.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten mark on the left side of the page.

Handwritten mark on the left side of the page.

Handwritten signature on the left side of the page.

- Original y copia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Original de la receta médica del ISSSTE o del CICS.

APOYO PARA ENFERMEDAD TERMINAL O ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 17.

Descripción:

EL IPN GESTIONARÁ, A PETICIÓN DE LA DELEGACIÓN SINDICAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA PARA EL TRABAJADOR, PADRES, CÓNYUGE E HIJOS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL MISMO Y QUE PADEZCAN CUALQUIER TIPO DE ENFERMEDAD TERMINAL, ANTE LAS INSTANCIAS DE SALUD PÚBLICA, ASÍ MISMO GESTIONARÁ SE PROPORCIONEN GRATUITAMENTE LOS MEDICAMENTOS NECESARIOS CUANDO ÉSTOS NO LOS PROVEA EL ISSSTE EN LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR SALUD, QUE ATIENDAN ESTOS PADECIMIENTOS.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

Requisitos:

- El trabajador deberá estar en servicio activo.
- Petición por parte del Secretario General de la Sección 11 del SNTE.

BECAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL

Área responsable:

Dirección de Capital Humano y Delegaciones Sindicales correspondientes.

Fundamento:

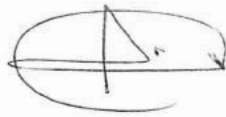
CRS 2007-2008 Y PES 2007-2009, FOJA 9.

Descripción:

EL IPN REALIZARÁ CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO Y A PETICIÓN DEL MISMO, UN CENSO A EFECTO DE CONOCER CUÁNTOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES PADECEN DE ALGUNA ENFERMEDAD ESPECIAL Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE, SEA CUAL FUERE LA CAUSA, ENTRE OTROS, DAÑO O LESIÓN CEREBRAL O FÍSICA SEVERA, SÍNDROME DE DOWN, PARÁLISIS CEREBRAL, DE NO SER ASÍ, EL IPN Y LA SECCIÓN 11 DEL SNTE, GESTIONARÁN CONJUNTAMENTE ANTE EL SECTOR SALUD UN CONVENIO A FIN DE QUE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE SUPUESTO PUEDAN OBTENER EL BENEFICIO SEÑALADO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN MÁS ADECUADA.

Comentario.

En caso de existir dudas sobre el procedimiento a seguir, acudir a la Delegación Sindical correspondiente.



FACILIDADES PARA ESTUDIAR

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 5.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE BASE QUE CURSE ESTUDIOS DENTRO DEL SISTEMA ESCOLARIZADO EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR, MAESTRÍA O DOCTORADO, ASÍ COMO AL PERSONAL QUE ESTÉ CUBRIENDO COMO MÍNIMO SU SEGUNDO INTERINATO CONSECUTIVO, LAS SIGUIENTES FACILIDADES:

- A) A LOS QUE CURSEN SUS ESTUDIOS EN EL TURNO MATUTINO SE LES OTORGARÁ UNA HORA EN SU HORARIO DE ENTRADA.
- B) A LOS QUE CURSEN SUS ESTUDIOS EN EL TURNO VESPERTINO, SE LES OTORGARÁ UNA HORA EN SU HORARIO DE SALIDA.

PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTAS FACILIDADES, EL PERSONAL DEBERÁ DEMOSTRAR SU SITUACIÓN ESCOLAR CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS, MEDIANTE CONSTANCIA OFICIAL EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE CUENTEN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESERVÁNDOSE EL IPN LA FACULTAD DE COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE DICHA CONSTANCIA.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

FACILIDADES PARA RECOGER A SUS HIJOS EN CENTROS ESCOLARES

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 16.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ FACILIDADES A LA MADRE O PADRE TRABAJADOR PARA QUE RECOJA A SUS HIJOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL IPN Y DEL ISSSTE LEJANOS A SU CENTRO DE TRABAJO, CUANDO ÉSTOS NO PRESTEN EL SERVICIO, QUEDARÁ JUSTIFICADA LA INASISTENCIA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

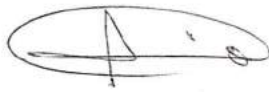
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



~~Handwritten signature or mark at the top right corner.~~

EN EL CASO DE LOS CENTROS FORÁNEOS, ESTOS BENEFICIOS SE EXTENDERÁN A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN A SUS HIJOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL ISSSTE, PREVIA JUSTIFICACIÓN DEL HECHO.

EN LOS CENTROS FORÁNEOS EN DONDE NO EXISTAN ESTANCIAS INFANTILES DEL ISSSTE, SE DARÁN FACILIDADES PARA QUE RECOJAN A SUS HIJOS EN ESTANCIAS INFANTILES QUE NO PERTENEZCAN AL ISSSTE, CERCANAS A SU CENTRO DE TRABAJO, PREVIA COMPROBACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL MENOR.

ESTE BENEFICIO SE HARÁ EXTENSIVO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE TENGA LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES INSCRITOS EN DICHS CENTROS.

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

SERVICIO DE GUARDERÍA

Área responsable:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 10.

Descripción:

EL IPN A SOLICITUD DE LAS TRABAJADORAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DARÁ ATENCIÓN A LOS HIJOS DE 45 DÍAS DE NACIDO HASTA LOS SEIS AÑOS DE EDAD, CUANDO EXISTA CUPO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL IPN.

ESTE BENEFICIO SE HARÁ EXTENSIVO A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES.

CUANDO EL MENOR CUMPLA SEIS AÑOS DE EDAD DENTRO DEL CICLO ESCOLAR, SE PROLONGARÁ SU PERMANENCIA EN EL CENDI HASTA EL TÉRMINO DE DICHO CICLO.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene inmediatamente.

Requisitos:

- Copia en hoja tamaño carta del Nombramiento de base o el Formato Único de Personal (FUP) en donde conste el mismo.
- Constancia de Servicios que se solicita en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano.
- Constancia de horario de trabajo que se solicita en el área de Capital Humano de su lugar de adscripción.

~~Handwritten signature or mark on the left side of the page.~~

~~Handwritten signature or mark on the right side of the page.~~

~~Handwritten signature or mark on the right side of the page.~~

~~Handwritten signature or mark on the right side of the page.~~

~~Handwritten signature or mark on the right side of the page.~~

- Copia cotejada del acta de nacimiento del menor.
- Copia del certificado de nacimiento del (de la) hijo (a) expedido por la Secretaría de Salud o privada donde se efectuó el nacimiento, que contenga APGAR.
- Tamiz y valoración del recién nacido y/o certificado de salud.
- Estudios de laboratorio: coproparasitoscópico en serie de tres, biometría hemática, grupo sanguíneo y RH, exudado faríngeo con antibiograma y examen general de orina.
- Dos fotografías tamaño infantil del (la) hijo(a), de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil de la madre, de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil del padre, de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil de la persona autorizada por los padres de familia para recoger al (la) hijo (a) quien deberá ser mayor de edad, de estudio a color.

VALES DE LIBROS

Áreas responsables:

Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la División de Admisión y Desarrollo del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 13.

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ UN VALE POR LA CANTIDAD DE \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR, A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE ACREDITE ESTAR ESTUDIANDO EN ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DENTRO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES EN LOS NIVELES SECUNDARIA, MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR, MAESTRÍA O DOCTORADO, ASÍ COMO EL 50% DE DESCUENTO SOBRE EL PRECIO DE TAPA DE LOS LIBROS QUE EDITE EL IPN.

Comentarios:

- El trabajador deberá estar activo en nómina.

Requisitos:

- Original y copia del comprobante de percepciones y descuentos.
- Original y copia de la credencial vigente del IPN.
- Original y copia de la constancia de estudios y/o boleta de inscripción del ciclo escolar vigente.

A.

~~10/10/11~~

~~10/10/11~~

~~10/10/11~~

Capítulo

III

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

~~10/10/11~~

~~10/10/11~~

10/10/11

10/10/11

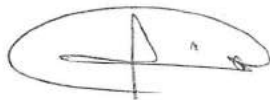
10/10/11

10/10/11

10/10/11

10/10/11

10/10/11



CUIDADOS DE FAMILIARES

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 17

Descripción:

EL IPN, EN CASO DE ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES, CONCEDERÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, PERMISO CON GOCE DE SUELDO HASTA POR QUINCE DÍAS HÁBILES AL AÑO.

SE DEBERÁ ACREDITAR EL PARENTESCO DEL FAMILIAR Y CERTIFICAR QUE REQUIERE DE ATENCIÓN ESPECIAL POR PARTE DEL TRABAJADOR, CON DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL ISSSTE Y HOSPITALES DEL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

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

CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

Área Responsable:

Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

CRS 2011-2012 Y PES 2011-2013, FOJA 11.

Descripción:

EL IPN, EN CASO DE ENFERMEDAD DE LOS HIJOS MENORES DE DOCE AÑOS, CONCEDERÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, PERMISO CON GOCE DE SUELDO HASTA POR SEIS DÍAS HÁBILES AL AÑO.

PARA EL EJERCICIO DE ESTA PRESTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR EL ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

- Solicitud de la prestación de Cuidados Maternos o Paternos en el área de recursos humanos de la unidad de adscripción.
- Recomendación de cuidados maternos o paternos expedido por el ISSSTE.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Área responsable:

Consejo General Consultivo del IPN.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 7.

Descripción:

EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN DISFRUTARÁ CON GOCE DE SALARIO DE LOS DÍAS DE DESCANSO: 1° DE ENERO, 5 DE FEBRERO, 21 DE MARZO, 1°, 5, 10 y 15 DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, 1°, 2 Y 20 DE NOVIEMBRE, 1° DE DICIEMBRE CUANDO CORRESPONDA AL CAMBIO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y 25 DE DICIEMBRE, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ACADÉMICO AUTORIZADO ANUALMENTE POR EL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO DEL IPN.

Comentarios:

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio correspondiente.

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

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

Fracción II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero. Fracción III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo. Fracción VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

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

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

LOS TRABAJADORES DEL IPN "...ENFERMOS DEL PULMÓN, QUE AMERITEN UN TRATAMIENTO ESPECIAL Y SU AISLAMIENTO DEL RESTO DEL PERSONAL FEDERAL, DISFRUTARÁN DE UN TRATAMIENTO ESPECIAL PARA SU CURACIÓN, CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO HASTA POR UN PERIODO DE UN AÑO, COMO MÁXIMO".

Comentarios:

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

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

Requisitos:

- Petición vía oficio, realizada por la Representación Sindical correspondiente, dirigida al Director de Capital Humano.
- Certificado médico en el formato establecido y en original que señale la incapacidad.
- Constancia de servicios original, expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del nombramiento o FUP de alta en propiedad.

LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ

Áreas responsables:

ISSSTE, Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano y Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

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

Descripción:

LAS MUJERES DISFRUTARÁN DE TRES MESES DE DESCANSO POR CONCEPTO DE GRAVIDEZ LOS CUALES EMPEZARÁN A CONTAR A PARTIR DE QUE EL ISSSTE EXPIDA LA LICENCIA MÉDICA.

Comentarios:

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

Cuando se otorguen a los trabajadores licencias médicas por el ISSSTE que coincida con los períodos vacacionales, éstas se disfrutarán posteriormente. Para estos efectos se acordará con la autoridad que corresponda, el período en que gozará del descanso, que en ningún caso se podrá juntar con el período siguiente. (Art. 78 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN).

Requisitos:

- Copia de la licencia expedida por el ISSSTE en formato SM-3-1, certificada por el Departamento de Capital Humano del centro de trabajo, en donde se encuentra adscrita la trabajadora.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas; Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género y el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017 FOJA 14.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE BASE, UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DE 15 DÍAS LABORABLES.

ESTOS DÍAS DEBEN SER CONSECUTIVOS Y DISFRUTARSE AL SIGUIENTE DÍA DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO O ACTA DE ADOPCIÓN DEL(AS) HIJO(AS) MENOR(ES) DE 12 AÑOS.

PARA EFECTO DE DISFRUTAR ESTA PRESTACIÓN, DEBERÁ ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO O SU EQUIVALENTE EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

SOLICITUD DE LICENCIA POR PATERNIDAD.

FORMATO DE REGISTRO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN (MENORES DE 12 AÑOS).

**CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO POR NACIMIENTO O ACTA DE ADOPCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO. ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA MADRE EXPEDIDA EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE (CON EXCEPCIÓN DEL CÓNYUGE).
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO-TALLER "PATERNIDAD-ES".**

EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, EN SU CASO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 40 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DEL NACIMIENTO.

Requisitos por Nacimiento:

1. Ser personal de Base.
2. Llenar, imprimir y entregar al área de Capital Humano o su equivalente en la Unidad Académica o Administrativa el Formato de Registro para la obtención de la "Licencia por Paternidad por Nacimiento y/o Adopción", misma que se realizará vía internet en el portal de la Dirección de Capital Humano del IPN <http://www.dch.ipn.mx>
3. Entregar constancia de alumbramiento o acta de nacimiento.
4. Entregar acta de matrimonio o constancia de dependencia económica de la madre, la cual es expedida en términos de la ley del ISSSTE, con excepción del cónyuge que sea o no trabajadora.
5. Constancia de acreditación del Taller "Paternidad-Es", si no cuenta con ella, presentar Formato de inscripción el cual avala momentáneamente su participación en el mismo. Ambos documentos serán emitidos por la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del IPN.

Requisitos por Adopción:

1. Ser personal de Base y que se encuentre en activo.
2. Llenar, imprimir y entregar al área de Capital Humano o su equivalente en la Unidad Académica o Administrativa el Formato de Registro para la obtención de la "Licencia por Paternidad por Nacimiento o Adopción", misma que se realizará vía internet en el portal de la Dirección de Capital Humano del IPN <http://www.dch.ipn.mx>
3. Entregar Acta o documento que avala la adopción.
4. Entregar acta de matrimonio o constancia de dependencia económica de la pareja, la cual es expedida en términos de la ley del ISSSTE, con excepción de la pareja que sea o no trabajadora. En caso de adopción monoparental el documento citado no será necesario.
5. Constancia de acreditación del Taller "Paternidad-Es", si no cuenta con ella, presentar Formato de inscripción el cual avala momentáneamente su participación en el mismo. Ambos documentos serán emitidos por la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del IPN.

Comentarios:

El objetivo de esta licencia es propiciar el desarrollo de una paternidad responsable, participativa, igualitaria, afectiva, de disfrute y acompañamiento con los hijos/as, así como de corresponsabilidad con la pareja.

- Esta licencia se concederá a solicitud del interesado inmediatamente al nacimiento del menor.
- En caso de nacimientos múltiples solo se concederán los quince días hábiles acordados.
- En el caso de que el cónyuge esté dada de alta en el ISSSTE como trabajadora, no será necesaria la dependencia económica.
- Esta prestación se concederá únicamente en el caso de la mujer que el trabajador tenga registrada como su dependiente económica ante el ISSSTE.
- En caso de que el trabajador no presente alguno de los documentos contemplados en esta prestación se le fincará la responsabilidad económica correspondiente.
- Esta prestación es independiente de la denominada "Licencia con Goce de Sueldo por Cuidado de



Familiares"

- El trabajador que solicite la prestación deberá inscribirse, participar y acreditar el Taller "Paternidad-es" en la fecha más cercana a los días de solicitud de la Licencia.
- El Taller cuenta con valor curricular, ya que forma parte del proceso formativo y de desarrollo humano, así como de difusión de la igualdad de género. Para inscribirse deberá consultar las fechas publicadas en la sección "Inscríbete al taller Paternidad Es" en el sitio <http://www.dch.ipn.mx>
- En caso de no contar con su Constancia como documento probatorio, la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, quien es la responsable de impartirlo, extenderá el Formato de Inscripción con el sello correspondiente que avala temporalmente su asistencia y acreditación al mismo.

LICENCIA POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE O ENFERMEDAD)

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

LOS TRABAJADORES QUE SUFRAN ENFERMEDADES PROFESIONALES TENDRÁN DERECHO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA SU RESTABLECIMIENTO, HASTA POR UN TÉRMINO DE SEIS MESES COMO MÁXIMO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU REINGRESO O INDEMNIZACIÓN SE REGISTRARÁ POR LO ORDENADO DENTRO DE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.

CUANDO LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN SE ENCUENTREN INCAPACITADOS PARA LABORAR, TENDRÁN DERECHO A RECIBIR SU SALARIO CONVENCIONAL CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

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

LICENCIA PREPENSIONARIA

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN TENDRÁ DERECHO A UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TÉRMINO IMPRORRROGABLE DE TRES MESES PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PENSIÓN ANTE EL ISSSTE.

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

LICENCIA Y AYUDA PARA TITULACIÓN

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano

FUNDAMENTO:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 4.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, HASTA SEIS MESES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO Y LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL. ADEMÁS OTORGARÁ, POR ÚNICA VEZ EN CADA OBTENCIÓN DE GRADO, LA CANTIDAD DE \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) COMO AYUDA.

EL TRABAJADOR ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EN UN PLAZO DE 60 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL TÉRMINO DE LA LICENCIA, LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN QUE CORRESPONDA. EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJADOR, EL INSTITUTO DESCONTARÁ POR NÓMINA EL IMPORTE DE LOS BENEFICIOS RECIBIDOS POR ESTA PRESTACIÓN; EL PLAZO MENCIONADO PODRÁ SER AMPLIADO EN AQUELLOS CASOS QUE EL INCUMPLIMIENTO NO SEA IMPUTABLE AL TRABAJADOR DEBIDAMENTE JUSTIFICADO.

Comentarios:

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

Ningún trabajador podrá ausentarse en tanto no reciba la notificación de autorización de la licencia, por parte de la Dirección de Capital Humano, que una vez autorizada, tendrá el carácter de irrevocable e improrrogable. La comprobación se deberá entregar a la Dirección de Capital Humano y al Departamento de Relaciones Laborales.

Requisitos:

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

LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

ART. 71 Y 73 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN Y CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL Y DE PRESTACIONES 1999-2001.

Descripción:

CUANDO LOS TRABAJADORES SE ENCUENTREN INCAPACITADOS PARA LABORAR TENDRÁN DERECHO A PERCIBIR SU SALARIO ÍNTEGRO CONFORME A LO DISPUESTO SOBRE ESTE PARTICULAR EN LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A QUE SE LES CONCEDAN LICENCIAS PARA DEJAR DE CONCURRIR A SUS LABORES POR MOTIVO DE ENFERMEDAD NO PROFESIONAL EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

AÑOS DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E.	CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO	CON MEDIO SUELDO
MENOS DE 1	15 DÍAS	15 DÍAS
DE 1 A 5	30 DÍAS	30 DÍAS
DE 5 A 10	45 DÍAS	45 DÍAS
DE 10 A 15	60 DÍAS	60 DÍAS
DE 15 EN ADELANTE	90 DÍAS	90 DÍAS

Comentarios:

El trabajador deberá entregar a las autoridades correspondientes de su Unidad de Adscripción, el formato en donde el ISSSTE estipula los días que considera que el trabajador estará incapacitado (SM-3-1). Las licencias serán continuas o discontinuas, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Cuando el personal, dentro de su período oficial de vacaciones se encuentre debidamente amparado por una incapacidad médica expedida por el I.S.S.S.T.E., tendrá derecho a que le sea cubierto con tiempo su período vacacional no disfrutado, una vez terminada la incapacidad.

Requisitos:

- El trabajador debe estar vigente en nómina.
- Original de la(s) licencia(s) expedida(s) por el ISSSTE en Formato SM-3-1.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

PERMISO PARA ESPECIALIZACIÓN

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 6.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ A SU PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE BASE, POR CADA SEIS AÑOS DE SERVICIOS ININTERRUMPIDOS EN EL IPN, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DE HASTA UN AÑO COMO MÁXIMO, PARA REALIZAR ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO O DE ESPECIALIZACIÓN AFINES A LAS FUNCIONES QUE REALIZA O A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO, EN INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS CON RECONOCIMIENTO POR LAS AUTORIDADES OFICIALES EDUCATIVAS Y CON CAPACIDAD DE ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN; ASIMISMO, SE OTORGARÁN \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) A QUIENES VAYAN A REALIZAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EN EL EXTRANJERO.

EL TRABAJADOR ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EN UN PLAZO DE 60 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL TÉRMINO DE LA LICENCIA, LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y DE ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN QUE CORRESPONDA, EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJADOR, EL INSTITUTO DESCOTARÁ POR NÓMINA EL IMPORTE DE LOS SALARIOS Y DEL APOYO ECONÓMICO, EN SU CASO, RECIBIDOS POR ESTA PRESTACIÓN.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Capítulo

IV

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

EL IPN CONCEDERÁ LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA CUIDADOS MATERNALES, EN EL CASO DE TRABAJADORAS QUE TENGAN HIJOS MENORES DE DOS AÑOS, HASTA POR UN AÑO.

Comentarios:

Esta licencia es irrenunciable y no se reanudarán labores en periodos vacacionales.

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

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- La interesada deberá presentar solicitud por escrito, ante el titular de su Unidad de Adscripción, acompañada del acta de nacimiento del menor.
- La Unidad Académica o Administrativa presentará ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, el Formato Único de Personal debidamente firmado por la interesada y por el titular de la unidad, con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora.

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

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

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

Descripción:

LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES SE CONCEDERÁN A SOLICITUD DEL INTERESADO, UNA VEZ DENTRO DE CADA AÑO NATURAL Y SIEMPRE QUE NO TENGA NOTAS DESFAVORABLES EN SU EXPEDIENTE; HASTA 30 DÍAS A LOS QUE TENGAN UN AÑO DE SERVICIOS; HASTA DE 90 DÍAS A LOS QUE TENGAN DE UNO A CINCO AÑOS, Y HASTA 180 DÍAS A LOS QUE TENGAN MÁS DE 5 AÑOS.



Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

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

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

Descripción:

LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERÁN PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES SINDICALES.

Comentarios:

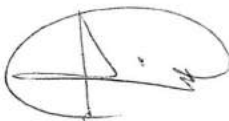
El tiempo de respuesta será de 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente.

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

El trabajador que haga uso de esta prestación podrá incorporarse a sus actividades que venía desempeñando, dando aviso por escrito por lo menos con 30 días de anticipación.

Requisitos:

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



LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (DENTRO DEL INSTITUTO)

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

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

Descripción:

LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERÁN PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE CONFIANZA.

Comentarios:

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

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

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

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

Requisitos:

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

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

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

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

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

Descripción:

LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERÁN PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE CONFIANZA.

Comentarios:

El tiempo de respuesta será de 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente. No se reanudan actividades en periodos vacacionales y este tipo de licencia tendrá vigencia a partir de la fecha de autorización y hasta el 31 de diciembre del año calendario que se trate.

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

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

Requisitos:

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

1

~~Handwritten scribbles in black and blue ink~~

Capitulo

V

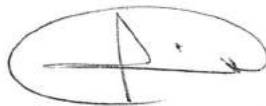
SERVICIOS

~~Handwritten scribbles in black and blue ink~~

Handwritten signature and date: 24/2

~~Handwritten scribbles in blue ink~~

~~Handwritten scribbles in black and blue ink~~



ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

TRÁMITE QUE REALIZA EL PERSONAL DEL IPN O SUS BENEFICIARIOS, CUANDO RECLAMA EL PAGO POR CUALQUIER CONCEPTO.

Comentarios:

La atención se otorga todo el año.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del comprobante de percepciones y descuentos que corresponda.
- Acreditar el derecho del pago reclamado.

AYUDA CULTURAL Y DEPORTIVA

Área responsable:

Secretaría de Servicios Educativos, Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, Planetario "Luis Enrique Erro" del IPN.

Fundamento:

CRS 2011-2012 Y PES 2011-2013, FOJA 11.

Descripción:

EL IPN DARÁ ACCESO GRATUITO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO A SU CÓNYUGE E HIJOS AL PLANETARIO "LUIS ENRIQUE ERRO", A LOS DIVERSOS EVENTOS QUE EN ÉL SE AUSPICIEN Y QUE TENGAN ALGÚN COSTO DE RECUPERACIÓN, ASÍ COMO A TODOS LOS EVENTOS CULTURALES, DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA Y DE ENTRETENIMIENTO, QUE SEAN ORGANIZADOS POR EL IPN EN SUS INSTALACIONES, HASTA POR EL 10% DEL CUPO DE UNA FUNCIÓN.

Requisitos:

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

BECAS EN EL CENLEX, CELEX ESCOLARES, CIC, DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, Y OTROS CENTROS DE ESTUDIOS.

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 14.

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 LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (CENLEX), CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (CELEX), EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN, DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES Y OTROS CENTROS DE ESTUDIOS DEL IPN QUE SE ABRAN A TODO PÚBLICO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS ESTABLECIDOS POR LOS PROPIOS CENTROS, HASTA EL LÍMITE DE LA CAPACIDAD DE LOS CURSOS QUE SE OFERTAN, ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA AL CÓNYUGE E HIJOS DEL TRABAJADOR EN LAS MISMAS CONDICIONES.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

CÉDULA DE REGISTRO**Áreas responsables:**

Unidades Académicas y Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

ES EL DOCUMENTO QUE IDENTIFICA AL TRABAJADOR AL SERVICIO DEL IPN POR SUS DATOS PERSONALES, INCLUYENDO FOTOGRAFÍA Y FIRMA, A TRAVÉS DEL CUAL QUEDA REGISTRADO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Comentarios:

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

Requisitos:

- El personal de nuevo ingreso, deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), previa revisión del Departamento de Capital Humano u homólogo de la Dependencia Politécnica, original y copia de la siguiente documentación para que se efectúe el cotejo de la misma.
- Acta de Nacimiento legible y en buen estado.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Pre-cartilla y Liberación de Servicio Militar. (Hombres entre 18 y 40 años)
- Último grado de estudios concluidos. (Acta de examen profesional, título o cédula profesional y/o grado).

En caso de ser extranjero, adicionalmente:

- Condición de estancia, expedida por la Secretaría de Gobernación.

- Apostillado de Comprobantes de Estudios, con traducción al Español.
- Oficio de aceptación que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General de IPN.

Adicional a la documentación antes mencionada, cuando proceda:

- Acta de Naturalización.
- Nombramiento como Funcionario.
- Compatibilidad de Empleos.
- Permiso de suspensión de sueldo por ocupar un puesto (jubilados).
- Oficio de autorización de la Secretaria de Investigación y Posgrado (Personal de Excelencia).

CERTIFICACIÓN DE PAGARÉS PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A CORTO Y MEDIANO PLAZO

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

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.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Solicitud de préstamo a corto y mediano plazo (ordinario, especial y conmemorativo)
- Original y copia del último(s) comprobante(s) de percepciones y descuentos.
- Original y copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Original y copia de la Credencial del IPN, vigente.
- Original y copia del comprobante de domicilio vigente a no mayor de dos meses de haber sido expedido (agua, luz, teléfono o predial).

CERTIFICACIÓN Y/O VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Áreas responsables:

Unidades Académicas, Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ART. 71; REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ARTS. 136-140; ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL, ARTS. 93-100.

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

Comentarios:

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

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

Requisitos:**Para certificación o validación:**

- Cuatro originales de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente llenada, firmada y con documentos que sustenten la petición de compatibilidad.

Para autorización:

- Cuatro originales de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente llenada, firmada y certificada por la entidad en la que el interesado presta sus servicios inicialmente y respaldos de la información citada en el documento.

CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES**Área responsable:**

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN AL PERSONAL, A FIN DE HACER CONSTAR LAS REMUNERACIONES DEVENGADAS, DE MANERA DESGLOSADA, PARA EFECTOS DE SU DECLARACIÓN ANUAL.

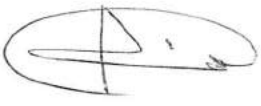
Comentarios:

Este documento se otorga en el Departamento Administrativo o de Capital Humano del área de adscripción del trabajador en el año de que se trate, de no ser así, se puede solicitar todo el año al Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Se dará respuesta en 24 horas a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancia de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitada.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.



CONSTANCIA DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES

Área Responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL, PARA HACER CONSTAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS REALIZADOS POR CUENTA DE TERCEROS INSTITUCIONALES, A EFECTO DE LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES PERSONALES.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancia de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitada.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte)
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

CONSTANCIA DE INCREMENTOS SALARIALES PARA EL PERSONAL PENSIONADO O JUBILADO DEL IPN

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 7, PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DEL ISSSTE.

Descripción:

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR LA EVOLUCIÓN SALARIAL EN LA PLAZA(S) QUE OCUPABA EL PERSONAL DEL IPN QUE SE ENCUENTRA PENSIONADO O JUBILADO, A PARTIR DE SU FECHA DE BAJA Y HASTA LA DE LA SOLICITUD, A FIN DE QUE PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DE SU PENSIÓN ANTE EL ISSSTE.

Comentarios:

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

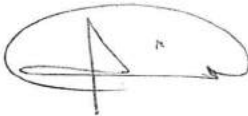
Requisitos:

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

CONSTANCIA DE INGRESOS QUINCENALES PARA TRÁMITES ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.



Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O QUE SE REINCORPORA AL SERVICIO, PARA CERTIFICAR QUE SE ENCUENTRA COTIZANDO AL ISSSTE, PARA EFECTOS DE QUE SE LES PROPORCIONEN LOS SERVICIOS MÉDICOS.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancia de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitada.
- Copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

CONSTANCIA DE SERVICIOS

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA FECHA DE INGRESO, PERCEPCIONES, TIPO DE NOMBRAMIENTO Y TRAYECTORIA LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LOS DATOS REGISTRADOS EN EL EXPEDIENTE PERSONAL.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador, además, el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal

Requisitos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

CONSTANCIA DE CAMBIO DE DOMICILIO ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

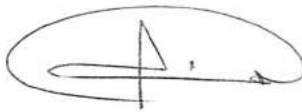
Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

Trámite del documento que hace constar el cambio de domicilio del trabajador ante el ISSSTE.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud, además el trabajador podrá solicitarlo a través de la página



www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

Requisitos:

- Comprobante de percepciones y descuentos vigente.
- Identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, no mayor a dos meses)

CORRECCIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR EN COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS Y DEL SAR

Área responsable:

Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

CORRECCIONES DE DATOS EN LA BASE DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA DEL IPN, QUE SE APLICAN A SOLICITUD DE LOS TRABAJADORES, PREVIA COMPROBACIÓN OFICIAL.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Área responsable:

Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

Fundamento:

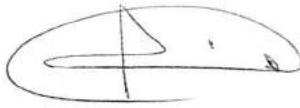
LEY FEDERAL DEL TRABAJO ARTÍCULO 153-A, RCGTPND ARTÍCULOS 94 Y 95, Y CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 1.

Descripción:

EL IPN PROPORCIONA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Comentarios:

El trabajador deberá estar en servicio activo y cumplir con los requisitos establecidos para el efecto. La prestación se otorga todo el año y el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud.



DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SAR Y SEGURO DE VIDA ADICIONAL DE GRUPO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

TRÁMITE MEDIANTE EL CUAL EL PERSONAL DEL IPN DESIGNA Y/O CAMBIA A SUS BENEFICIARIOS PARA EL COBRO DEL SAR EN CASO DE FALLECIMIENTO, O DEL SEGURO DE VIDA ADICIONAL DE GRUPO.

Comentarios:

Este trámite deberá realizarse en forma personal en la Unidad de Adscripción, se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles, a partir de la recepción de los documentos en el Departamento de Prestaciones y Servicios; con el formato requisitado el trabajador deberá acudir personalmente a la concentradora que maneja su fondo para el retiro.

Las áreas de capital humano o de servicios administrativos de cada unidad, cuentan con el Sistema Integrador de Trámites que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios.

Requisitos:

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

DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, SEGURO DE VIDA GRUPO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO POR DEFUNCIÓN

Áreas responsables:

Unidades Académicas o Administrativas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

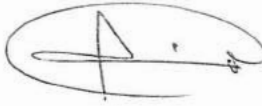
TRÁMITE MEDIANTE EL CUAL EL PERSONAL DEL IPN DESIGNA Y/O CAMBIA A SUS BENEFICIARIOS PARA EL COBRO DEL SEGURO INSTITUCIONAL EN CASO DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O INVALIDEZ, ASÍ COMO PARA LA PRESTACIÓN QUE OTORGA EL INSTITUTO POR PAGO DE DEFUNCIÓN.

Comentarios:

Este trámite deberá realizarse en forma personal en las jefaturas de Capital Humano o equivalente de cada Unidad Académica o Administrativa, mismas que manejan el Sistema Institucional del Formato Único de Personal que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios, este trámite se puede solicitar durante todo el año.

Requisitos:

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



EXENCIÓN DE PAGO A CURSOS PROPEDEÚTICOS

Área responsable:

Secretaría Académica, Unidades Académicas o Administrativas.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 6.

Descripción:

EL IPN EXENTARÁ DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA, AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CÓNYUGE E HIJOS QUE ASISTAN A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y PROPEDEÚTICOS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN A LAS ESCUELAS DEL IPN, EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR Y POSGRADO, ASÍ MISMO EXENTARÁ DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CÓNYUGE E HIJOS QUE REALICEN ESTUDIOS EN CUALQUIER MODALIDAD, IMPARTIDOS POR EL IPN..

Requisitos:

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

EXPEDICIÓN DE AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE SUELDO Y BAJA PARA EL ISSSTE

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO D.O.F. 31-III-2007.

REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Descripción:

TRÁMITE DE ALTA, MODIFICACIÓN DEL SUELDO O DATOS Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN), ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

Comentarios:

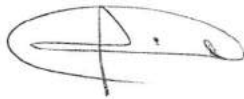
Este trámite se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta dependerá de los procedimientos establecidos por parte del ISSSTE.

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

Requisitos:

a) Inscripción; presentar fotocopia de:

- Acta de nacimiento
- CURP (con fecha de expedición no mayor de 30 días)



- Último comprobante de pago.
- Comprobante de domicilio
- Credencial de Elector vigente.

b) **Modificación y/o Actualización de Sueldo o datos; presentar fotocopia de:**

- Último comprobante de pago.
- Credencial de Elector vigente.

Personal que requiera corrección en la base de datos del ISSSTE:

- Acta de nacimiento
- CURP (con fecha de expedición no mayor de 30 días)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Comprobante de domicilio
- Credencial de Elector vigente
- Constancia u Hoja Única de Servicios
- Último estado de cuenta de la AFORE (cuando aplique).

c) **Baja: Por cualquier motivo (renuncia, término de nombramiento, licencias, etc.)**

- Original de la Hoja Única de Servicios
- Credencial de Elector vigente
- Todos los del inciso anterior (Si existe irregularidad en trayectoria o datos).

EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO

Área responsable:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI)

Descripción:

DOCUMENTO QUE SE EXPIDE A PETICIÓN DE LAS TRABAJADORAS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN O DE QUIEN TENGA LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES, CUANDO NO HUBIERE LUGAR PARA LOS MENORES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, POR TURNO VESPERTINO, CENDI NO CERCA Y POR ENFERMEDAD.

Comentarios:

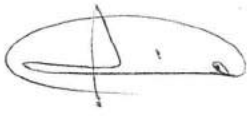
Este servicio se proporciona todo el año.

Requisitos:

- Copia en hoja tamaño carta del Nombramiento de base o el Formato Único de Personal (FUP) en donde conste el mismo.
- Constancia de Servicios que se solicita en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano.
- Constancia de horario de trabajo que se solicita en el área de Capital Humano de su lugar de adscripción.
- Copia cotejada del acta de nacimiento del menor por su área de trabajo.
- Copia del certificado de nacimiento del hijo(a) expedido por la Secretaría de Salud.
- Copia en hoja tamaño carta de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del niño(a).

EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL IPN

Área responsable:



Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:
DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN, MEDIANTE EL CUAL SE IDENTIFICA Y ACREDITA AL PERSONAL DEL MISMO.

Comentarios:
Este trámite se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es inmediato, a partir de la recepción de la documentación indicada.
Puede ser solicitada por el trabajador de manera personal.

Requisitos:

Primera emisión:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Pago de cuota establecida.(Ficha bancaria)
- Sin costo si su fecha de ingreso es no mayor de 3 meses.

Reposición:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Pago de cuota establecida.(Ficha bancaria)

Actualización de vigencia:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Credencial vencida
- Pago de cuota establecida, en caso de no entregar la credencial vencida.(Ficha bancaria)
- Identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

Pensión alimenticia:

- Credencial vencida.
- Pago de cuota establecida.(Ficha bancaria) (En caso de una reposición y/o duplicado).
- Original y copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Original y copia de talón de percepciones y descuentos.

Duplicado:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Pago de cuota establecida. (Ficha bancaria)

Duplicado por actualización de datos:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Pago de cuota establecida. (Ficha bancaria)
- Credencial anterior.

Pensionado o Jubilado:

- Credencial vencida o credencial vigente del ISSSTE.
- Comprobante de percepciones vigente.
- Pago de cuota establecida. (Ficha bancaria)

Trabajadores Foráneos:

Handwritten marks on the left side of the page, including a large scribble at the bottom.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



- Pago de cuota establecida.
- Oficio de solicitud.

FOMENTO DEPORTIVO

Área responsable:

Secretaría General, Secretaría de Servicios Educativos y Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.

Fundamento:

CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017 FOJA 8.

Descripción:

EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TENDRÁ ACCESO GRATUITO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL INSTITUTO LOS SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES, PREVIA PETICIÓN POR ESCRITO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA AL CÓNYUGE E HIJOS DEL TRABAJADOR.

Requisitos:

El Representante Sindical solicitará por escrito ante la Secretaría General del IPN, la autorización para que su personal tenga acceso a las instalaciones deportivas en los periodos vacacionales.

La Secretaría General deberá emitir la autorización por escrito, la cual deberá ser enviada al Representante Sindical que solicitó el trámite, de la cual entregará una copia a su personal, quien deberá presentarla conjuntamente con la credencial vigente del IPN, ante el personal de vigilancia para acceder a las instalaciones deportivas del Instituto.

HOJA DE SERVICIOS ESPECIAL PARA FOVISSSTE

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR ANTE EL FOVISSSTE, LA FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA EL TRABAJADOR Y EL DESGLOSE DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN LAS PLAZAS DESDE EL 1° DE SEPTIEMBRE DE 1972 O FECHA POSTERIOR DE INGRESO AL IPN, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1992. LO ANTERIOR, PARA EFECTOS DE RETIRO DE SU FONDO DE VIVIENDA.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 20 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador.

Requisitos:

- Formato Universal para Trámite de Prestaciones y Servicios debidamente requisitado
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Acta de nacimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

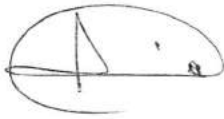
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

Documento oficial que acredita la historial laboral del trabajador en el Instituto y se expide para diversos trámites.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador, además, el trabajador podrá solicitarlo a través de la página www.prestaciones.capitalhumano.ipn.mx en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

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

Requisitos:

La documentación solicitada para cada caso deberá presentarse en original para cotejo. En todos los casos se deberá presentar la copia del comprobante de domicilio y la CURP.

POR INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL Y PERMANENTE:

- Copia del dictamen médico expedido por el ISSSTE, en su caso.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del acta de nacimiento del trabajador.

POR RENUNCIA:

- Escrito de renuncia tramitado ante su Unidad de adscripción.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del acta de nacimiento del trabajador.

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 identificación oficial vigente del trabajador (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia cotejada del acta de defunción.
- Copia del Acta de Matrimonio, en caso de que el cónyuge sea el beneficiario.
- Copia del Acta de Nacimiento, en caso de que el (los) beneficiario(s) sea(n) el (los) hijo(s).
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del acta de nacimiento de(l) (la) occiso(a).

Para el caso de defunción todos los documentos deberán estar cotejados con los originales por el área de

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

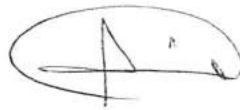
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



capital humano de la Unidad de Adscripción donde laboró el occiso.

POR JUBILACIÓN O PENSIÓN:

- Copia de Licencia Prepensionaria con el Vo.Bo. del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del oficio de la baja por jubilación o pensión.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia(s) de Hoja(s) Única(s) de Servicios, si el trabajador proviene de otra(s) Dependencia(s) de Gobierno.

PARA HOJA VIGENTE:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia(s) de Hoja(s) Única(s) de Servicios, si el trabajador proviene de otra(s) Dependencia(s) de Gobierno.

INSCRIPCIÓN EN EL IPN

Área responsable:
Secretaría Académica.

Fundamento:
CRS 2015-2016 Y PES 2015-2017, FOJA 15

Descripción:
A TRAVÉS DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE Y A SOLICITUD DE LA DELEGACIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE, EL IPN GARANTIZARÁ EL CAMBIO DE CARRERA Y/O PLANTEL Y CAMBIO DE TURNO EN LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CÓNYUGE E HIJOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO. ASIMISMO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EN IGUALDAD DE MERECEMIENTOS ACADÉMICOS, EL IPN GARANTIZARÁ LA PREFERENCIA DE INSCRIPCIÓN EN SUS DIFERENTES PLANTELES DE NIVEL SUPERIOR AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CÓNYUGE E HIJOS, PREVIA COMPROBACIÓN DEL PARENTESCO SEÑALADO.

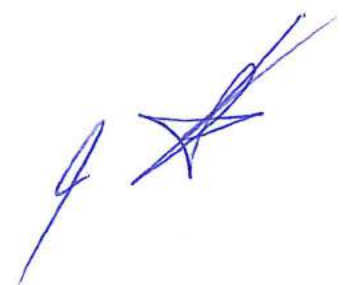
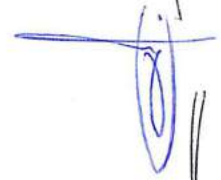
Requisitos:

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

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

Área responsable:
Departamento de Relaciones laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:



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

Descripción:

EL IPN CUBRIRÁ LOS GASTOS DE EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR, AL PERSONAL QUE ESTÉ REALIZANDO PERMANENTEMENTE LAS FUNCIONES DE CONDUCTOR DE AUTOBÚS, CAMIÓN O MOTOCICLETA EN LOS PLANTELES O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

Comentarios:

El titular del centro de trabajo deberá solicitar por oficio a la Dirección de Capital Humano, el reembolso de los gastos efectuados ante las dependencias correspondientes, para la obtención de la licencia de conducir. El oficio deberá especificar las características generales del vehículo o vehículos asignados al centro de trabajo, así como los datos laborales generales del trabajador que solicita la prestación. La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación mencionada en los requisitos.

Requisitos:

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

REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES

Área responsable:

Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

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.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Original del (de los) cheque (s) a reexpedir.
- Original y copia de identificación oficial (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

En caso de defunción del trabajador los beneficiarios deberán presentar además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Copia de acta de defunción.

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Credencial del IPN vigente del trabajador.

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge	Acta de Matrimonio original y copia
Hijos o Hermanos	Acta de matrimonio y Copia Certificada del Acta de Nacimiento y copia simple
Padres	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador y copia simple

Tratándose de dos o más beneficiarios, y desean que solo uno de ellos realice el trámite de reexpedición, deberán presentar escrito libre en donde ceden los derechos firmado por los beneficiarios.

SERVICIO MÉDICO Y/U ODONTOLÓGICO

Fundamento:

CRS 2007-2008 Y PES 2007-2009, FOJA 10.

Descripción:

EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN, ES BENEFICIARIO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ISSSTE, ADICIONALMENTE ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO TAMBIÉN BRINDAN ESTOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA.

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICADO MÉDICO ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

ARTÍCULO 111 DE LA LFTSE
ARTÍCULO 37 DE LA LEY DEL ISSSTE

Descripción:

CERTIFICADO MÉDICO QUE SE SOLICITA EN AQUELLOS CASOS EN QUE LOS TRABAJADORES PRESENTAN EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN LICENCIAS MÉDICAS OCASIONADAS POR RIESGOS DE TRABAJO O ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, QUE AFECTAN EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS LABORES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

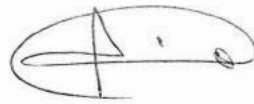
Comentarios:

Cumpliendo con los requisitos mencionados, el Director de la unidad de adscripción del trabajador y a petición de éste, solicitará al Director de Capital Humano del IPN, requiera al ISSSTE el certificado médico que proceda.

La prestación se otorga todo el año y el tiempo de respuesta depende del tiempo en que el ISSSTE efectúe la valoración y emita el certificado.

Requisitos:

- Copias de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- Haber concluido, como máximo, un periodo de 52 semanas y continuar incapacitado.



- Copia de la credencial de elector.
- Copia de la Credencial vigente del IPN.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Original y copia de la Constancia de Servicios.
- Original y copia de la Constancia de Actividades.
- Original y copia de los formatos RT-01, RT-02 y RT-03.

VALIDACIÓN DE CARTA PODER

Área responsable:

División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Descripción:

TRÁMITE QUE SE REALIZA PARA HACER CONSTAR QUE EL TRABAJADOR, QUE OTORGA LA CARTA PODER, SE ENCUENTRA VIGENTE EN NÓMINA Y QUE SU FIRMA ES AUTÉNTICA Y QUE LA MISMA SE EMPLEA PARA EL COBRO DE SUS PERCEPCIONES, RECOGER EL COMPROBANTE DE PERCEPCIONES U OTROS TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO.

Comentarios:

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

La validación de la Carta Poder permite a una persona física ejercer el poder de gestión de algún Trabajador, que por diversas circunstancias normativamente justificadas (incapacidad médica emitida por el ISSSTE, licencia con goce de sueldo, etc.) no pueda acudir personalmente a realizar algún trámite y/o recibir el pago de sus remuneraciones o comprobantes de percepciones y descuentos.

Requisitos:

- Original y dos copias de formato de Carta Poder.
- Copia del documento que justifique el motivo de la Carta Poder.
- Original y copia de identificación oficial del otorgante (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).
- Original y copia de la identificación oficial del que acepta el poder (credencial del IFE, INE, cédula profesional o pasaporte).

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '1' with a horizontal line through it.

~~Handwritten signature~~
Handwritten signature

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

ANEXOS

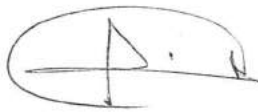
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature



ÍNDICE ALFABÉTICO

Actividad de Gestoría y Mensajería
Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis
Apoyo para Enfermedad Terminal o Enfermedad Crónica Degenerativa
Atención a Reclamo de Pago
Ayuda Cultural y Deportiva
Ayuda para Trabajadores con Hijos con Capacidades Diferentes
Ayuda por Defunción de Familiares
Becas en el Cenlex, Celex Escolares, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudios
Becas para Educación Especial
Canastilla Maternal (Concepto 70)
Cédula de Registro
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a corto y mediano plazo
Certificación y/o Validación de Compatibilidad de Empleos
Constancia Anual de Percepciones
Constancia de Cambio de Domicilio ante el ISSSTE
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales
Constancia de Incrementos Salariales para el Personal Pensionado o Jubilado del IPN
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE
Constancia de Servicios
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR
Cuidados Maternos o Paternos
Cuidados de Familiares
Cursos de Capacitación
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional, Seguro de Vida de Grupo y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción
Días de Descanso Obligatorio
Días Económicos (Concepto 66)
Estímulo por Eficiencia en el Trabajo (ET)
Estímulo al Trabajador por Obtención de Grado
Exención de Pago a Cursos Propedéuticos
Expedición de Avisos de Inscripción, Modificación de Sueldo y Baja para el ISSSTE
Expedición de Carta de No Cupo
Expedición de Credencial del IPN
Facilidades para Estudiar
Facilidades para Recoger a sus Hijos en Centros Escolares
Festejo del Día del Empleado Federal
Festejo para el Día del Niño
Festejo del Día de las Madres
Fomento Deportivo
Fomento y Práctica del Deporte
Gastos de Administración
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE
Hoja Única de Servicios
Inscripción en el IPN
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

- Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)
- Licencia Médica por Gravidéz
- Licencia por Paternidad
- Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)
- Licencia Prepensionaria
- Licencia y Ayuda para Titulación
- Licencias Médicas por Enfermedad No Profesional
- Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años
- Licencia por Asuntos Particulares
- Licencia por Comisión Sindical
- Licencia por Pasar a otro Empleo (Dentro del Instituto)
- Licencia por Pasar a otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)
- Pago de Despensa (Concepto 38)
- Pago de Guardería (Concepto 43)
- Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67)
- Pago de Pensión (Gratificación por Jubilación) (Concepto 63)
- Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)
- Pago por Defunción (Concepto 79)
- Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)
- Pago por Invalidez
- Pago por Renuncia (Concepto 60)
- Permiso para Especialización
- Prima de Antigüedad
- Prima Vacacional (Concepto 32)
- Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)
- Reconocimiento por Antigüedad (Concepto 68)
- Reexpedición o Reposición de Cheques
- Servicio de Guardería
- Servicio Médico y/u Odontológico
- Solicitud de Trámite de Certificado Médico ante el ISSSTE
- Vales de Libros
- Validación de Carta Poder



MATEOS

UBICACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO EXT. 51109
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" 51111
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EXT. 51037
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES EXT. 51017
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXT. 51013
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

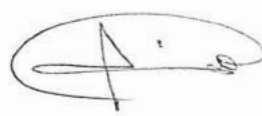
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL EXT. 51039
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" 51050
 Edificio de la Secretaría de Administración planta baja
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS EXT. 63251
 Unidad Profesional "Lázaro Cárdenas" 63252
 Av. De los Maestro s/n, Esq. Prolongación M. Carpio
 Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo
 C.P. 11350, México, D.F.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL EXT. 51041
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" 51045
 Edificio de la Secretaría de Administración planta baja
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

Handwritten marks on the left margin, including a large scribble and several smaller marks.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a signature that appears to read 'Mateos'.



COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio "Adolfo Ruiz Cortines"
 (UPDCE-CEFIE), planta baja
 Ave. Wilfrido Massieu s/n, Esq. Luis Enrique Erro
 Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

EXT. 57320
 57312

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración segundo piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

EXT. 51236

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

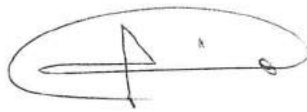
EXT. 51019
 51099

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

EXT. 51005
 51006

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE
 APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**
 Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
 Edificio de la Secretaría de Administración primer piso
 Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard
 Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero
 C.P. 07738, México, D.F.

EXT. 51030
 51074



La presente Guía de Prestaciones y Servicios fue revisada y acordada por los integrantes de esta Comisión.

COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11

REPRESENTACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN

Lic. Maricela Fernández Zendejas
Coordinadora

C.P. Gomer Cruz Fernández

M. en D. Fernando Montes Carrillo

M. en A. Manuel Campos Quiroz

Mtro. Fernando Gálvez Méndez

Lic. Rodrigo Lopez Gonzalez

C. Ignacio S. Hernández García

REPRESENTACIÓN
SINDICAL

C. Emilio Ortiz Amaro
Coordinador

Lic. Jesús Bravo Guerra

C. Marcos Magaña García

C. Mirna Vera Culebro

C. Martha Negrete Linares

C. Mario López Ortiz

Lic. María Lorena Guzmán Romo

Ing. Gustavo Sánchez Recillas