

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

GUÍA

**DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
PARA EL PERSONAL ACADÉMICO
DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

2007-2009

Directorio IPN

Dr. José Enrique Villa Rivera
DIRECTOR GENERAL

Dr. Efrén Parada Arias
SECRETARIO GENERAL

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez
SECRETARIA ACADÉMICA

Dr. Luis Humberto Fabila Castillo
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Dr. Héctor Leoncio Martínez Castuera
SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

M. en C. José Madrid Flores
SECRETARIO DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Lic. Luis Antonio Ríos Cárdenas
SECRETARIO TÉCNICO

Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Luis Alberto Cortés Ortiz
ABOGADO GENERAL

M. en C. Sigfrido López Carrillo
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

LIC. Arturo Salcido Beltrán
DIRECTOR DE PUBLICACIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
MARCO NORMATIVO	13
CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS	15
Ayuda para Festejo del Día del Niño y de las Madres	17
Ayuda para Festejo del Día del Maestro	17
Ayuda para Gastos de Administración para la Representación Sindical del IPN	17
Ayuda para Fomento y Práctica del Deporte	17
Canastilla Maternal (Concepto 70)	17
Compensación por Actuación y Productividad (Concepto CA)	19
Despensa (Concepto 38)	20

Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)	20
Estímulo para la Superación Académica (Concepto SA)	21
Gratificación por Antigüedad (Concepto 68)	22
Gratificación por Jubilación	24
Material Didáctico (Concepto 39)	25
Pago de Exámenes y Cursos	26
Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67)	26
Pago de los Días Económicos (Concepto 66)	27
Pago de Servicio de Guardería (Concepto 43)	28
Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)	30
Pago por Defunción (Concepto 79)	31
Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)	32
Prima de Antigüedad (Conceptos QA-QZ, PA-PZ Y HA-HZ)	33
Prima Vacacional (Concepto 32)	35
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)	36
Terminación de los Efectos del Nombramiento por Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador (Concepto 80)	37

CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES	39
Actividades Deportivas, Culturales y Sociales	41
Anteojos y Lentes de Contacto	41
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis	42
Enseñanza Gratuita en el CENLEX y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Escuelas del IPN	44
Formación, Actualización, Capacitación y Superación	45
Libros a Comités Ejecutivos Delegacionales	46
Libros para Superación Académica	47
Paquete de Libros al Jubilarse	48
Seguro de Gastos Médicos Mayores	49
Seguro de Vida, Invalidez o de Incapacidad Total y Permanente, de Retiro y Colectivo de Vida Institucional	50
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal)	51
Vale de Libros por Día del Maestro	52
Vestuario y Equipo	53
CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	55
Días de Descanso con Goce de Salario	57

Licencia con Goce de Sueldo para Conclusión de Tesis de Doctorado	58
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)	59
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado Físicamente)	60
Licencia con Goce de Sueldo por Cuidados de Familiares Directos	61
Licencia con Goce de Sueldo por Defunción de Familiares	62
Licencia Médica por Gravidéz	63
Licencia por Año Sabático	64
Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)	65
Licencia Prepensionaria	66
Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional	67
Permiso para Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría	68
CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	71
Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años	73
Licencia por Asuntos Particulares	74
Licencia por Comisión Sindical	75
Licencia por Pasar a Otro Empleo (Dentro del Instituto)	76

Licencia por Pasar a Otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)	77
CAPÍTULO V. SERVICIOS	81
Acceso Gratuito al Planetario “Luis Enrique Erro”	83
Atención a Reclamo de Pago	83
Becas en Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN	84
Canje de Cheques	85
Cédula de Registro (Antes Denominada Filiación)	86
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a Corto y Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE	87
Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos	88
Constancia Anual de Percepciones	89
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	90
Constancia de Incremento Salarial (Para el Personal Pensionado del Instituto)	90
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE	91
Constancia de Servicios	92
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR	92

Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo	93
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción	94
Devolución de Descuentos Salariales	95
Expedición de Avisos de Alta o de Baja ante el ISSSTE	96
Expedición de Carta de No Cupo	96
Expedición de Credencial del IPN	97
Facilidades de Inscripción para Cursos y Eventos	98
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE	99
Hoja Única de Servicios	100
Impresión y Fotocopiado	102
Instalación de Tableros y Mamparas	102
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales	103
Preferencia de Inscripciones en el IPN	103
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE	104
Validación de Carta Poder	105
ÍNDICE ALFABÉTICO	107

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

integral. Por sus conocimientos, experiencia, destrezas, hábitos y actitudes, cada trabajador es en sí mismo capital humano que genera beneficios y obligaciones, convirtiéndose en un invaluable colaborador en la noble tarea de educar.

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

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

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

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”

Dr. José Enrique Villa Rivera
Director General

INTRODUCCIÓN

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

Estas prestaciones y servicios que se derivan de la normatividad federal e institucional, se complementan de manera importante con los acuerdos obtenidos en las reuniones de trabajo entre las representaciones de esta Casa de Estudios y de la Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, para el bienio 2007-2009.

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

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

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

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

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

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
- Acuerdo Presidencial No.754.
- Acuerdo Presidencial No. 529.

- Convenios Instituto Politécnico Nacional-Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manuales de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo **I**
PRESTACIONES ECONÓMICAS

- * **AYUDA PARA FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO Y DE LAS MADRES**
- * **AYUDA PARA FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO**
- * **AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DEL IPN**
- * **AYUDA PARA FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 10.

Descripción:

El IPN destinará la cantidad que cada dos años acuerde con la Representación Sindical de la Sección 10 del SNTE, para los festejos respectivos, misma que será proporcionada contra la entrega del recibo correspondiente, y el oficio del Secretario General de la Sección 10 del SNTE, manifestando que la comprobación por parte del Sindicato, quedará sujeta en los términos de lo dispuesto en el Manual de Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros. Dicha comprobación quedará en poder y custodia de esa Representación Sindical.

- * **CANASTILLA MATERNAL (CONCEPTO 70)**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación

Carpio esquina Av. de los Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 7.

Descripción:

El IPN pagará a cada Trabajadora Académica, al nacimiento de su hijo, por concepto de Canastilla Maternal la cantidad de \$972.00 (Novecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición.

Requisitos:

- Oficio de solicitud del centro de trabajo.
- Formato de solicitud de autorización para el trámite de prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora.
- Acta de nacimiento del menor.

Comentarios:

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

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

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

*** COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CONCEPTO CA)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 11.

Descripción:

EL IPN otorgará un estímulo de “Productividad Académica” con los siguientes montos mensuales:

Personal Académico de tiempo completo	\$ 118.00
Personal Académico de tres cuartos de tiempo	\$ 88.50
Personal Académico de medio tiempo	\$ 59.00
Hora-semana-mes	\$ 2.95

Requisitos:

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

Comentarios:

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

* **DESPENSA (CONCEPTO 38)**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 4.

Descripción:

El IPN pagará por este concepto la cantidad de \$451.00 (Cuatrocientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

* **EFICIENCIA EN EL TRABAJO (CONCEPTO ET)**

Área responsable:

Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones de la DGCH, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 4.

Descripción:

El IPN incrementará los montos del concepto Eficiencia en el Trabajo de su Personal Académico, conforme a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los cuales se indican en el tabulador correspondiente.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** ESTÍMULO PARA LA SUPERACIÓN ACADÉMICA (CONCEPTO SA)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 11.

Descripción:

Como resultado de las gestiones realizadas ante las instancias globalizadoras correspondientes, se ha logrado que esta prestación sea reconocida y por tanto se autorice el recurso presupuestal correspondiente para el pago de este concepto.

En este contexto, con el propósito de reconocer la labor que realiza el Personal Académico del IPN, se acuerda otorgarle el Bono para la Superación Académica, en los siguientes términos:

A. Personal de 1 a 19 horas	\$ 2,220.97
B. Personal de 20 hasta 39 horas	\$ 2,662.12
C. Personal de 40 horas	\$ 3,877.77

Estos montos serán cubiertos en una sola exhibición a más tardar en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

Comentarios:

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

*** GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 5.

Descripción:

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

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL
10	20
15	30
20	40
25	50 y una Onza Troy de plata
30	60
35	70
40	80
45	90
50	120 y un Centenario de oro
55	150
60	180

El IPN pagará automáticamente esta prestación en la siguiente quincena a la fecha en que el académico cumpla con el requisito señalado, en caso contrario, se podrá hacer efectiva a petición del interesado y/o de la Representación Sindical.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 9.

Descripción:

El IPN pagará a los miembros del personal Académico que se jubilen, independientemente de cualquier otra prestación, una gratificación como se indica a continuación:

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL POR AÑO LABORADO
De 5 a menos de 15	18
De 15 en adelante	20

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

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** MATERIAL DIDÁCTICO (CONCEPTO 39)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 4.

Descripción:

El IPN incrementará los montos del concepto material didáctico de su Personal Académico, conforme a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los cuales se indican en el tabulador correspondiente.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** PAGO DE EXÁMENES Y CURSOS****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 2.

Descripción:

El IPN cubrirá la remuneración que les corresponde a sus trabajadores, en estricto apego a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico de este Instituto y en las disposiciones complementarias que sobre la materia emanen del marco normativo institucional.

*** PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (CONCEPTO 67)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 6.

Descripción:

El IPN pagará al Personal Académico por cada día de descanso obligatorio que coincida con sábado, domingo o periodo vacacional, el importe de un día de salario convencional, hasta un máximo de cinco días al año, el pago de esta prestación se hará en la primera quincena de enero.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 6.

Descripción:

El IPN pagará al Personal Académico, que no haga uso de los nueve días económicos a los que tiene derecho, el importe del salario convencional correspondiente a diez días, en la primera quincena de enero.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** PAGO DE SERVICIO DE GUARDERÍA (CONCEPTO 43)****Áreas responsables:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 7.

Descripción:

El IPN pagará a las trabajadoras académicas de base con 18 o más horas de nombramiento, por concepto de servicio de guardería en caso de que no exista cupo en los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto y del ISSSTE, la cantidad de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, por cada hijo de 45 días a seis años de edad.

Esta prestación deberá otorgarse cuando no existan dichos centros en las escuelas, centros y unidades del IPN.

Se hará extensiva a los trabajadores que tengan la custodia legal de los menores y al Personal Académico del turno vespertino.

Cuando un menor cumpla los seis años, dentro del ciclo escolar, se prolongará su permanencia en el CENDI o el subsidio, hasta el término del mismo.

Requisitos:

- Oficio del centro de trabajo solicitando el pago de la prestación.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.
- Copia de la Constancia de Nombramiento o del FUP que avale la base con 18 horas o más.
- Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente.
- Copia certificada del acta de nacimiento del menor.
- Certificado médico, en su caso para niños que necesitan atención especial.
- Carta de no cupo u oficio de no aceptación expedido por la División de Operación de los Centros de Desarrollo Infantil o por el ISSSTE, según sea el caso.
- Cuando la patria potestad la ejerza el padre o tutor por defunción de la madre, separación de los padres o por incapacidad física de la madre para atender al menor, deberá presentar el acta de defunción o constancia de custodia expedida por la autoridad competente.
- Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.

Comentarios:

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

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

*** PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO (CONCEPTO 65)****Área Responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 5.

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJAS 9 Y 10.

Descripción:

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

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	MESES DE SALARIO CONVENCIONAL
Menos de 10	11
De 10 a menos de 20	12
De 20 en adelante	14

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

- A. \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) para el Personal Académico de tiempo completo.

- B. \$1,100.00 (Un mil cien pesos 00/100 M. N.) para el Personal Académico de tres cuartos de tiempo.
- C. \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) para el Personal Académico de medio tiempo.
- D. \$37.50 (Treinta y siete pesos 50/100 M. N.) por cada hora de asignatura para el personal contratado bajo esta modalidad.

Este pago será independiente de cualquier otra prestación a la que se tenga derecho.

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

Este pago se otorgará únicamente a la(s) persona(s) que esté(n) en la designación de beneficiarios, para el pago por defunción.

*** PAGO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE (CONCEPTO 78)**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los

Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO, ARTÍCULO 131.

Descripción:

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

Si la incapacidad es permanente y proviene de un riesgo no profesional, el Académico tendrá derecho a que se le paguen dos meses de salario y doce días de salario tabulado, aumentando con la parte proporcional de la prima de antigüedad por cada año de servicio, además de las prestaciones a que tenga derecho en el ISSSTE.

Requisitos:

- Dictamen médico emitido por el ISSSTE, donde se haga constar la incapacidad permanente.
- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones, debidamente requisitado.

Comentarios:

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

*** PRIMA DE ANTIGÜEDAD (CONCEPTOS QA-QZ, PA-PZ Y HA-HZ)**

Área responsable:

Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Prolongación Carpio esquina Av. de los

Maestros S/N, Col. Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11350, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 4.

Descripción:

El IPN pagará a su Personal Académico, por concepto de prima de antigüedad a partir del quinto año el 2.0% anual acumulable hasta el vigésimo año de servicios, y el 2.5% anual acumulable, a partir del vigésimo primero en adelante, hasta el retiro o baja del trabajador. Esta prima se actualizará en la quincena en que el Académico cumpla un año más de antigüedad.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

* PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 6.

Descripción:

El IPN pagará a su Personal Académico por concepto de Prima Vacacional, el equivalente al 60% del salario convencional correspondiente a 40 días.

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

* PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (CONCEPTO 69)

Área Responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 5.

Descripción:

El IPN pagará a más tardar en la segunda quincena de agosto y en la segunda quincena de enero, una gratificación equivalente a siete y medio días de salario convencional, considerándose como mínimo el 90% de asistencia al Personal Académico que durante cada uno de los dos semestres del año natural, no incurra en faltas de asistencia ni retardos injustificados, por cada semestre de enero a junio y de julio a diciembre.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, RENUNCIA VOLUNTARIA O MUERTE DEL TRABAJADOR (CONCEPTO 80)**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 8.

Descripción:

El IPN pagará a su Personal Académico o en su caso, a los deudos o representantes acreditados conforme a la ley, independientemente de cualquier otra prestación a la que tenga derecho, una gratificación como se indica a continuación:

AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN	DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL POR AÑO LABORADO
De 3 a menos de 10	11
De 10 a menos de 15	13
De 15 en adelante	16

El pago a que se refiere esta cláusula, deberá hacerse conforme al último salario convencional devengado. Esta gratificación deberá ser cubierta dos quincenas después de que sea solicitada.

Por lo que corresponde a la parte proporcional del aguinaldo y demás prestaciones a las que tuviera derecho se cubrirán conforme a la normatividad aplicable.

Al importe de esta prestación se incrementará adicionalmente con \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) para el Personal Académico de tiempo completo y con la parte proporcional para los profesores con menos horas de nombramiento.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

Capítulo **II**
PRESTACIONES SOCIALES

* **ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES**

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN dentro de sus limitaciones presupuestales, difundirá y promoverá las actividades culturales, deportivas y sociales para beneficio del Personal Académico. Asimismo se incrementará la difusión que sobre el particular realiza el Canal 11 XE-IPN de televisión de esta Institución.

* **ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 12.

Descripción:

El IPN otorgará gratuitamente al Personal Académico, padres, cónyuge e hijos, que dependan económicamente del mismo, anteojos y lentes de contacto de buena calidad, cuando menos una vez al año para lo cual se requiere la prescripción expedida por los servicios médicos del ISSSTE o de los Centros Interdisciplinarios de Ciencias de la Salud del IPN.

Requisitos:

- Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones.
- Original y fotocopia del comprobante de percepciones y descuentos.
- Original y fotocopia de la credencial vigente del IPN.
- Copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos menores de edad.
- Original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos mayores o padres dependientes económicos del trabajador.
- Original y fotocopia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación.
- Original de la receta médica del ISSSTE o del CICS.

Comentarios:

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

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

El trabajador deberá solicitar esta prestación en su centro de trabajo.

*** APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 12.

Descripción:

El IPN otorgará gratuitamente al Personal Académico de base, aparatos ortopédicos y auditivos de buena calidad, cuantas veces sea necesario, para lo cual se requiere la prescripción de los servicios médicos del ISSSTE, esta prestación se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador; asimismo el IPN proporcionará a su Personal Académico de base, sillas de ruedas y prótesis; siempre y cuando esta última no sea dental o esté relacionada con el aspecto estético de la persona, hasta por el límite de la asignación presupuestal para este concepto.

Requisitos:

- Dos originales y dos fotocopias de la Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos menores de edad.
- Original y fotocopia del comprobante de percepciones y descuentos.
- Original y fotocopia de la credencial vigente del IPN.
- Original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos mayores o padres.
- Copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge.
- Original y fotocopia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación.
- Original y fotocopia de la receta médica del ISSSTE o del CICS.

Comentarios:

En el caso de los centros foráneos, se pagará al Personal Académico 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, memorándum emitido y firmado por el especialista del ISSSTE, conteniendo la firma autógrafa del médico y el sello del hospital del ISSSTE.

La 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.

La apertura de esta prestación se deberá consultar en su centro de trabajo.

*** ENSEÑANZA GRATUITA EN EL CENLEX Y EN LOS CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS ESCUELAS DEL IPN**

Áreas responsables:

CENLEX Unidad Zacatenco, ubicado en Av. Wilfrido Massieu S/N, Col. Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

CENLEX Unidad Santo Tomás, ubicado en Av. De los Maestros S/N, esquina Calzada de los Gallos, Col. Plutarco Elías Calles, C.P. 11350, México, D.F.

Centros de Lenguas Extranjeras de las escuelas del IPN.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN dictará las medidas pertinentes para que el Personal Académico que desee cursar los idiomas que se imparten en el CENLEX y en los Centros de

Lenguas Extranjeras de las escuelas del IPN, quede exento de cualquier pago por concepto de cuotas de inscripción y colegiatura. Esta prestación se hará extensiva al cónyuge e hijos del mismo.

Requisitos:

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

Comentarios:

La prestación se otorga según el calendario correspondiente y el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud.

*** FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 13.

Descripción:

El IPN creará un sistema permanente para otorgar al Personal Académico del Instituto, sin costo alguno, actividades de formación, actualización, capacitación y superación académica a través del Centro de Formación e Innovación Educativa. La programación y difusión de estas actividades se realizará con toda anticipación a fin de que haya un amplio conocimiento de los interesados. Asimismo conviene que la Representación Sindical podrá presentar propuestas que deberán ser evaluadas, y en su caso, incorporadas en el programa institucional de este sistema.

Para efectos de lo anterior, se entiende como acciones de superación académica, las siguientes:

- A. Cursos de actualización, capacitación y adiestramiento.
- B. Programas de titulación.
- C. Diplomados y estudios de especialidad, maestría y doctorado.
- D. Cursos y seminarios de investigación.
- E. Participación en foros, simposia, conferencias, seminarios, concursos, congresos, etc.
- F. Desarrollo de proyectos de investigación.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** LIBROS A COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES**

Área responsable:

Dirección de Publicaciones, ubicada en Revillagigedo No. 83, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06070, México, D. F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN entregará una vez al año, gratuitamente, un ejemplar de los nuevos libros que edite el IPN a petición de cada Comité Ejecutivo Delegacional, a fin de incrementar el acervo de su biblioteca.

Requisitos:

- Solicitud por escrito en original y copia del Secretario General del Comité Ejecutivo Delegacional.

*** LIBROS PARA SUPERACIÓN ACADÉMICA****Área responsable:**

Departamento de Personal Académico de la División de Integración y Desarrollo del Personal de la DGCH, ubicado en Miguel Othón de Mendizábal S/N, esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 6.

Descripción:

El IPN proporcionará al Personal Académico para su superación, durante el mes de mayo de cada año, un vale canjeable por publicaciones en sus librerías, cuyo monto se detalla a continuación.

Al Personal Académico con nombramiento de 20 horas-semana-mes o más se le proporcionará un vale por \$440.00 (Cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M. N.).

Al Personal Académico con menos de 20 horas-semana-mes, se le proporcionará un vale por \$220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 M. N.) además, el IPN otorgará al Personal Académico, el 50% de descuento sobre el precio de tapa, en los libros editados por el Instituto.

Requisitos:

- Tener plaza docente.
- Tener derecho a su salario cuando menos hasta el 15 de mayo de cada año.
- No disfrutar de licencia sin goce de sueldo al 1° de mayo de cada año.

- Oficio de solicitud firmado por el director del centro de trabajo.
- El comprobante de percepciones y descuentos de la quincena 9.
- En el caso de personal interino o de nuevo ingreso, se requiere el comprobante de percepciones y descuentos de la primera quincena que haya cobrado.
- En caso de no recibir automáticamente la prestación, el trabajador deberá requisitar, firmar y entregar en su centro de trabajo, el formato FVSA/DM-04 (localizado en la página de Internet www.dsapp.ipn.mx).

Comentarios:

Esta presentación se recibe automáticamente a través de nómina, siempre y cuando se encuentre vigente cuando menos al 15 de mayo de cada año, o no se disfrute de licencia sin goce de sueldo al 1º de mayo de cada año.

El director del centro de trabajo, deberá autorizar los formatos FVSA/DM-04, FVSA/DM-02 y FVSA/DM-2A y entregarlos en la División de Integración y Desarrollo del Personal. Esta prestación se debe solicitar en las fechas establecidas en los lineamientos que se emiten para tal efecto.

*** PAQUETE DE LIBROS AL JUBILARSE**

Área responsable:

Dirección de Publicaciones, ubicada en Revillagigedo No. 83, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 13.

Descripción:

El IPN entregará a cada miembro del Personal Académico que se jubile, un paquete de 10 libros editados por el IPN, de excelente calidad seleccionados por el profesor, esta prestación se hará efectiva, con la simple presentación

ante la Dirección de Publicaciones de la Institución, del documento de baja por jubilación.

Requisitos:

- Original y fotocopia de la baja oficial.

Comentarios:

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

*** SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 8.

Descripción:

El IPN a solicitud de la Representación Sindical, conviene en convocar a diversas compañías de seguros para seleccionar a aquella que otorgue las mejores condiciones y prerrogativas para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores a voluntad expresa del Personal Académico interesado. El pago de la prima correspondiente será con cargo al trabajador a través de descuento por nómina.

Requisitos:

- Los requisitos serán los que estipule la compañía aseguradora seleccionada.

Comentarios:

Todos los trámites relativos a la contratación, modificación, reembolso, cancelación, etc., se sujetarán a lo establecido en los contratos correspondientes ante la compañía de seguros.

*** SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ O DE INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, DE RETIRO Y COLECTIVO DE VIDA INSTITUCIONAL****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJAS 7 Y 8.

Descripción:

De vida, invalidez o de incapacidad total y permanente; convenido con la aseguradora correspondiente; el cual contempla la cobertura de los riesgos de fallecimiento, invalidez o de incapacidad total y permanente de los trabajadores. La suma asegurada para cada trabajador inscrito en este seguro será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario tabular mensual que perciba al momento del siniestro. El importe de la prima correspondiente será pagado por el IPN; el Instituto participará en lo conducente en el convenio que se establezca con la aseguradora correspondiente, para la potenciación del seguro de vida, invalidez o de incapacidad total y permanente.

De retiro; el cual se aplicará con base en lo que establece el Acuerdo Presidencial respectivo.

Colectivo de vida institucional; el IPN contratará para su Personal Académico este seguro, por la cantidad de \$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 M. N.).

Requisitos:

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

Comentarios:

El otorgamiento de los montos de los seguros mencionados, se sujetará a lo establecido en los contratos correspondientes.

*** SERVICIOS MÉDICOS EXTRAORDINARIOS (ENFERMEDAD TERMINAL)****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 12.

Descripción:

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

Requisitos:

- El trabajador deberá estar en servicio activo.
- Petición por parte del Secretario General de la Sección 10 del SNTE.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

* VALE DE LIBROS POR DÍA DEL MAESTRO

Área responsable:

Departamento de Personal Académico de la División de Integración y Desarrollo del Personal de la DGCH, ubicado en Miguel Othón de Mendizábal S/N, esquina Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 6.

Descripción:

El IPN entregará un vale por la cantidad de \$125.00 (Ciento veinticinco pesos 00/100 M. N.) a cada miembro del Personal Académico, a través de la Sección 10 del SNTE, con motivo del Día del Maestro para que adquiera libros editados por el IPN con un 50% de descuento sobre el precio de tapa y obras de otras editoriales con el descuento marcado para el IPN, en sus librerías.

Requisitos:

- Tener derecho a su salario cuando menos hasta el 15 de mayo de cada año.
- No disfrutar de licencia sin goce de sueldo al 1° de mayo de cada año.
- Oficio de solicitud firmado por el director del centro de trabajo.
- El comprobante de percepciones y descuentos de la quincena 9.
- En el caso de personal interino o de nuevo ingreso, se requiere el comprobante de percepciones y descuentos de la primera quincena que haya cobrado.
- En caso de no recibir automáticamente la prestación, el trabajador deberá requisitar, firmar y entregar en su centro de trabajo, el formato FVSA/DM-04 (localizado en la página de Internet www.dsapp.ipn.mx).

Comentarios:

Esta prestación se recibe automáticamente a través de nómina, siempre y cuando esté gozando de su salario cuando menos hasta el 15 de mayo de cada año, o no se disfrute de licencia sin goce de sueldo al 1° de mayo de cada año.

En caso de no recibir la prestación automáticamente, el trabajador deberá cumplir con los requisitos antes citados y solicitarla en su centro de trabajo, requisitando y entregando el formato FVSA/DM-04.

El director del centro de trabajo, deberá requisitar los formatos FVSA/DM-04, FVSA/DM-02 y FVSA/DM-2A y entregarlos en la División de Integración y Desarrollo del Personal. Esta prestación se debe solicitar en las fechas establecidas en los lineamientos que se emiten para tal efecto.

* **VESTUARIO Y EQUIPO**

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 15.

Descripción:

El IPN y la Sección 10 del SNTE, acuerdan instalar la Comisión Central Mixta Paritaria de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, con estricto apego a la reglamentación vigente, quien será la encargada de determinar las necesidades de vestuario y equipo de protección del Personal Académico.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Capítulo III

*** DÍAS DE DESCANSO CON GOCE DE SALARIO****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 17 DE ENERO DEL 2006.

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 11.

Descripción:

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

Comentarios:

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

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

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

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

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

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

* LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 135 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

CONVENIO SALARIAL Y DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO 2001-2003, CLÁUSULA 44.

Descripción:

Los profesores de carrera tendrán derecho a cuatro meses de licencia para la conclusión de la tesis de doctorado. Estas licencias serán concedidas por una sola vez con goce de salario siempre que se demuestre que la tesis se concluya en dicho periodo.

En un periodo de 60 días hábiles posteriores al término de la licencia, el trabajador deberá acreditar el haber cumplido con la finalidad de la prestación y presentar la comprobación correspondiente. En caso de incumplimiento del académico, este deberá devolver al Instituto el importe de los beneficios recibidos por esta prestación.

Requisitos:

- Ser personal de base.
- Solicitud por escrito del trabajador, dirigida a su centro de trabajo.
- Copia del Formato Único de Personal del trabajador (FUP) en el que conste el alta definitiva.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del comprobante de haber terminado los estudios.

- Copia del historial académico.
- Copia de la carta y/o registro del tema de tesis.

Comentarios:

El centro de trabajo deberá solicitar la prestación por escrito, con 20 días naturales de anticipación al inicio del semestre escolar en que hará uso de la prestación, asimismo deberá anexar la documentación descrita.

El centro de trabajo deberá recibir la documentación, verificar que las copias sean fieles a sus originales, dar su visto bueno y turnar por oficio a la Dirección de Gestión del Capital Humano.

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

La comprobación se deberá realizar ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, y deberá entregarse a la División de Estudios y Relaciones Laborales.

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

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

ACUERDO PRESIDENCIAL 529 (POR ENFERMEDAD PULMONAR), DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 22 DE ABRIL DE 1953.

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

*** LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 754
(INHABILITADO FÍSICAMENTE)**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

ACUERDO PRESIDENCIAL 754, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 27 DE MARZO DE 1947.

Descripción:

Asistir y apoyar a los trabajadores de los centros de trabajo del IPN para el otorgamiento de las Licencias por Acuerdo Presidencial número 754 para el Personal Académico inhabilitado físicamente para el desempeño de sus labores, coadyuvando en la recuperación de ellos y dando un estímulo de tipo económico.

Requisitos:

- Petición por oficio, realizada por la Representación Sindical correspondiente, dirigida al Director de Gestión del Capital Humano.
- Certificado médico en el formato establecido y en original que señale la incapacidad.
- Constancia de servicio original (antigüedad mínima de 15 años de servicio), expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- Una copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Nombramiento o FUP de alta en propiedad.

Comentarios:

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

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

*** LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CUIDADOS DE FAMILIARES DIRECTOS****Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 16.

Descripción:

El IPN en caso de enfermedad del cónyuge, hijos o padres, concederá al Personal Académico, permiso con goce de sueldo hasta por 8 días hábiles al año, se deberá acreditar la dependencia económica del familiar, con excepción del cónyuge, en términos de la Ley del ISSSTE, y certificar que requiere de atención especial por parte del trabajador, con documento expedido por el ISSSTE.

Requisitos:

- Constancia médica del ISSSTE, recomendando 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.

*** LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES****Áreas responsables:**

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 15.

Descripción:

El IPN conviene con la Representación Sindical, que el Personal Académico tendrá derecho a:

- A. Permiso con goce de sueldo por 5 días hábiles inmediatos al fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos y hermanos.
- B. Un monto equivalente a la tarifa básica más alta de los servicios que ofrecen los velatorios del ISSSTE en caso del fallecimiento de sus

padres, cónyuge e hijos, dependientes económicos del trabajador, en los términos de la Ley del ISSSTE.

Requisitos:

Inciso (A):

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

Inciso (B):

- Formato de Solicitud de Autorización para el Trámite de Prestaciones debidamente requisitado.
- Copia de credencial del IPN actualizada e identificación vigente del fallecido, en su caso.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Acreditar la dependencia económica en los términos de la Ley del ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

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

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

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 127 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

La Académica disfrutará de noventa días naturales de descanso, repartidos antes y después del parto con goce de salario convencional.

Esta prestación se hará extensiva igualmente a las Académicas, que por cualquier razón presenten partos prematuros.

Estos periodos de descanso se prorrogarán el tiempo autorizado por el ISSSTE en el caso que se vean imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o parto.

Si el descanso prenatal o postnatal coincide con el periodo de disfrute de vacaciones, éstas se disfrutarán al terminar la licencia por gravidez, o en la fecha que de común acuerdo fijen la Académica y el centro de trabajo respectivo.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** LICENCIA POR AÑO SABÁTICO****Áreas responsables:**

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

FUNDAMENTO:

CAPÍTULO X, DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

El Personal Académico podrá separarse totalmente de sus labores, durante un año o dos periodos semestrales con goce de sueldo convencional y sin pérdida de su antigüedad, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente en beneficio propio y del IPN.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

*** LICENCIA POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE O ENFERMEDAD)****Áreas responsables:**

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

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 62 DE LA LEY FEDERAL DEL ISSSTE.

ARTÍCULO 131 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

Permiso con goce de sueldo que se otorga al Personal Académico del IPN cuando por causa del trabajo, sufra alguna enfermedad o accidente que le impida el desarrollo de sus actividades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Requisitos:

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

- Constancia de Servicios certificada por la unidad responsable, original y copia.
- Horario de labores, original y copia.

- Constancia de asistencia al trabajo, original y copia.
- Credencial de elector, original y copia.
- Constancia de actividades, original y copia.
- Averiguación previa, en su caso.
- Licencias médicas certificadas, original y copia.
- Oficio de comisión, original y copia.
- Formatos RT-01, RT-02 y RT-03, certificados por el ISSSTE, original y copia.
- Una fotografía.
- Comprobante de percepciones y descuentos, original y copia.
- Acta de accidente de trabajo o de enfermedad profesional.

Comentarios:

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

El centro de trabajo deberá consultar y/o solicitar a la División de Estudios y Relaciones Laborales, se emita el análisis respectivo, en relación a la procedencia o no de las incapacidades de los trabajadores.

El trabajador deberá avisar por oficio, a la autoridad de su centro de trabajo, solicitando se levante un Acta de Hechos del accidente de trabajo o condición laboral que presumiblemente causó la enfermedad. El centro de trabajo deberá solicitar por oficio, a la Delegación del ISSSTE que corresponda, que emita la calificación respectiva y determine si el accidente o enfermedad se derivó o no de un accidente o condición laboral. La autoridad del centro de trabajo deberá solicitar al ISSSTE, los formatos RT-01, RT-02 y RT-03.

*** LICENCIA PREPENSIONARIA**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la DGCH, ubicado en Av. Miguel

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

FUNDAMENTO:

ARTICULO 45, DE LA LEY DEL ISSSTE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 31 DE MARZO DE 2007.

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 15.

Descripción:

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

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE SALARIO ÍNTEGRO	DÍAS DE SALARIO CON MEDIO SUELDO
Menos de 1	15	15
De 1 a 5	30	30
De 5 a 10	45	45
De 10 a 15	60	60
De 15 en adelante	90	90

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

*** PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2001-2003, DEL PERSONAL ACADÉMICO, CLÁUSULA 43.

Descripción:

Para la obtención del grado de Licenciatura o Maestría, el IPN otorgará al personal Académico la utilización de su descarga académica, asignándole la carga mínima ante grupo de acuerdo a su categoría durante un semestre.

En un periodo de sesenta días hábiles posteriores al término de la licencia, el trabajador deberá acreditar el haber cumplido con la finalidad de la prestación y presentar la comprobación correspondiente, en caso de incumplimiento del académico, éste deberá devolver al Instituto el importe de los beneficios recibidos por esta prestación.

Requisitos:

Solicitud por escrito del trabajador, dirigida a su centro de trabajo, anexando los requisitos documentales certificados por el centro de trabajo, descritos a continuación:

- Copia de carta de pasante para nivel licenciatura.
- Copia del historial académico de la licenciatura o maestría.
- Copia de la carta y/o registro del tema de tesis de la licenciatura o maestría.
- Copia del formato C-20 donde especifique la carga académica frente a grupo.
- Copia del Formato Único de Personal del trabajador (FUP), en el que conste el alta definitiva.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Comentarios:

El director del centro de trabajo deberá solicitar la prestación por oficio, a la Dirección de Gestión del Capital Humano con atención a la División de Estudios y Relaciones Laborales, con 20 días naturales de anticipación al inicio del semestre escolar en que hará uso de la prestación, asimismo deberá anexar la documentación descrita.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su centro de trabajo en tanto no reciba la notificación de autorización del permiso correspondiente, por parte de la Dirección de Gestión del Capital Humano. Este permiso, una vez autorizado, tendrá el carácter de irrevocable e improrrogable.

La comprobación del Grado Académico obtenido, se deberá entregar a la Dirección de Gestión del Capital Humano.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Capítulo **IV**

* LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS

Áreas responsables:

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

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 129 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

El IPN otorgará permiso sin goce de sueldo hasta por un año, a la Académica que lo solicite, para crianza de sus hijos menores de dos años.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

* LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Áreas responsables:

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

FUNDAMENTO:

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

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

ARTÍCULO 126 DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO 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 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta 180 días a los que tengan más de 5 años.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Tener un año de antigüedad como mínimo.
- Oficio de solicitud de la prestación, por parte del trabajador, ante el titular de su centro de adscripción.
- Presentar, por parte del centro de trabajo ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal y a la División de Remuneraciones, el Volante 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 la licencia.

Comentarios:

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

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

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

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

FUNDAMENTO:

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

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

Descripción:

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

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Tener un año de antigüedad como mínimo.
- El interesado deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario General de la Sección 10 del SNTE, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica.

- El centro de trabajo presentará ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, el Formato Único de Personal debidamente firmado por el interesado y por el titular de la propia unidad, anexando el original del oficio de solicitud de licencia, firmado por el Secretario General de la Sección 10 del SNTE, con quince días naturales de anticipación a la fecha que se pretende tomar la licencia.
- Volante de Aviso de Suspensión de Sueldos.

Comentarios:

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

Estas licencias son irrenunciables.

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

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

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

FUNDAMENTO:

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

ARTÍCULO 126 DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

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

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

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

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

FUNDAMENTO:

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

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

ARTÍCULO 126 DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

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

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

Capítulo **V**
SERVICIOS

* ACCESO GRATUITO AL PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”

Área responsable:

Planetario “Luis Enrique Erro” del IPN.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 13.

Descripción:

El IPN dará acceso gratuito a su Personal Académico, así como a su cónyuge e hijos al Planetario “Luis Enrique Erro”, y a los diversos eventos que en él se auspicien y que tengan algún costo de recuperación, hasta por el 10% de una función normal.

Lo anterior, se hará efectivo con la sola presentación del último comprobante de pago y la credencial vigente así como la acreditación respectiva de sus familiares.

Requisitos:

- Copia de credencial del IPN vigente del interesado.
- Acreditación de los familiares.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

* ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

La atención se otorga todo el año.

*** BECAS EN ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DEL IPN**

Área responsable:

Secretaría Académica.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN destinará para el Personal Académico hasta un 65% del número de las becas y hasta por el 100% de su monto que le corresponden en las escuelas con estudios reconocidos por el propio Instituto.

Requisitos:

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

* CANJE DE CHEQUES

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

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

- Copia certificada del Acta de Defunción.
- Copia certificada del Acta de Matrimonio o de Nacimiento (en caso de que el beneficiario sea el cónyuge o hijo).
- Copia de identificación oficial vigente del fallecido y del beneficiario.

Comentarios:

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

* CÉDULA DE REGISTRO (ANTES DENOMINADA FILIACIÓN)

Áreas responsables:

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

FUNDAMENTO:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

En caso de extranjeros deberán presentar además:

- Oficio que para lo procedente emite la Dirección de Asuntos Jurídicos del IPN.

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

Comentarios:

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

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

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil, a partir de la recepción de la documentación solicitada, puede tramitarse

a través de su Representante Sindical o directamente en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

* **CERTIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS**

Áreas responsables:

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

FUNDAMENTO:

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, ARTÍCULO 54.

Descripción:

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

Requisitos:

Para certificación.

- Original y cuatro copias de la Solicitud de Compatibilidad de Empleos debidamente requisitada a máquina o en computadora.
- Documentos que sustenten la Solicitud de Compatibilidad.

Para autorización.

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

Comentarios:

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

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

*** CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES****Área responsable:**

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

Este servicio se proporciona automáticamente, de no ser así, se puede solicitar todo el año al Departamento de Distribución y Recuperaciones de la División de Remuneraciones. Se dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, dependiendo del número de periodos a solicitar.

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

Área Responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

ARTÍCULO 7, PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DEL ISSSTE.

Descripción:

Documento mediante el cual se hace constar la evolución salarial en la(s) plaza(s) que ocupaba el Personal Académico del IPN que se encuentra pensionado, a

partir de su fecha de baja hasta la de la solicitud, a fin de que pueda realizar el trámite de actualización del monto de su pensión ante el ISSSTE.

Requisitos:

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

Comentarios:

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.

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

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

* **CONSTANCIA DE SERVICIOS**

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Comentarios:

Esta prestación se proporciona todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.

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

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

- Solicitud por escrito, del trabajador.
- Copia certificada 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.

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.

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

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

FUNDAMENTO:

DECRETO PUBLICADO EL DÍA 27 DE MARZO DE 1992 EN EL DIARIO OFICIAL 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.

Requisitos:

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

Comentarios:

Este trámite deberá realizarse en forma personal en su centro de trabajo, 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.

Las jefaturas de departamento de recursos humanos o de servicios administrativos de cada centro de trabajo, cuentan con el Sistema Integrador de Trámites que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios.

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

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

Descripción:

Trámite mediante el cual el personal del IPN designa y/o cambia a sus beneficiarios 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.

Requisitos:

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

Comentarios:

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

Este trámite se puede solicitar durante todo el año y el tiempo de respuesta es de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud de atención.

*** DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS SALARIALES**

Área responsable:

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

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 4.

Descripción:

Los descuentos efectuados en forma improcedente por el IPN y demostrados por el Personal Académico y a solicitud del mismo, serán reintegrados en un plazo de las dos quincenas siguientes a aquella en que compruebe la improcedencia, salvo los que provengan de obligaciones con terceros.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicio, debidamente requisitado.
- Copia de credencial del IPN vigente del interesado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos donde aparezca el descuento que el trabajador considere indebido.

Comentarios:

Este servicio se otorga todo el año y el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles, después de la recepción de la solicitud.

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

Área responsable:

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

Descripción:

Trámite mediante el cual se emite al trabajador del IPN el Aviso de Inscripción o de Baja ante el ISSSTE.

Requisitos:

Para inscripción.

- Cédula de registro (antes denominada Filiación).

Para baja afiliatoria.

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

Comentarios:

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

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

* EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO

Área responsable:

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

Descripción:

Documento que se expide a petición de las trabajadoras académicas del IPN o de quien tenga la custodia legal de los menores y al Personal Académico del turno vespertino, cuando no hubiere lugar para los menores en los Centros de Desarrollo Infantil.

Requisitos:

- Solicitud por escrito ante la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.
- Ser trabajador (a) de base con 18 horas o más de nombramiento.
- Constancia de horario de la trabajadora académica expedida por la dependencia politécnica.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año.

*** EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL IPN****Área responsable:**

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

- Identificación oficial vigente.
- Pagar la cuota establecida.
- Fotografía digitalizada (foráneo).

Interinato.

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

Para pensionistas o jubilados de centros foráneos.

- Formato para registro.
- Fotografía digitalizada.
- Pagar la cuota establecida.
- Credencial del ISSSTE.

Para pensionados o jubilados.

- Credencial del ISSSTE.
- Pagar la cuota establecida.

Para pensionistas alimentistas.

- Formato de control de pensión alimenticia o comprobante de percepciones y descuentos de la quincena en curso.
- Identificación oficial vigente.
- Pagar la cuota establecida.

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, o bien a través de su centro de trabajo, al Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

*** FACILIDADES DE INSCRIPCIÓN PARA CURSOS Y EVENTOS**

Áreas responsables:

Dependencias politécnicas.

FUNDAMENTO:

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 13.

Descripción:

El IPN dará a su Personal Académico, en los términos de la legislación de la institución, preferencia de inscripción hasta por un 35% del cupo, en los diferentes cursos y eventos que imparta o auspicie, dicho Personal Académico quedará exento del costo de recuperación que el Instituto aplique en cada curso o evento.

Requisitos:

- Los que establezcan las dependencias politécnicas.

*** HOJA DE SERVICIOS ESPECIAL PARA FOVISSSTE****Área responsable:**

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

FUNDAMENTO:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

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

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

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

En todos los casos se deberá presentar la copia del comprobante de domicilio.

Por incapacidad parcial, total y permanente:

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

- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia del acta de nacimiento.

Por renuncia:

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

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.
- Copia de acta de defunción
- Copia de Acta de Matrimonio, en caso de que el cónyuge sea el beneficiario.
- Copia de Acta de Nacimiento, en caso de que el(los) beneficiario(s) sea(n) el(los) hijo(s).
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario (IFE).
- Copia del acta de nacimiento del(de la) occiso(a).

Para el caso de defunción todos los documentos deberán estar cotejados con los originales por el área de recursos humanos del centro de trabajo donde laboró el occiso.

Por jubilación o pensión:

- Copia de Licencia Prepensionaria con el Vo. Bo. del director del centro de trabajo.
- Original del acta de nacimiento.
- Copia del oficio de la baja por jubilación.

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

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.

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

*** IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

Las autoridades de cada centro de trabajo del IPN otorgarán, dentro de sus posibilidades, facilidades a las Delegaciones Sindicales, para realizar trabajos de impresión y fotocopiado.

*** INSTALACIÓN DE TABLEROS Y MAMPARAS****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN destinará en la medida de sus posibilidades, en los centros de trabajo por lo menos un tablero o mampara para la difusión de la información de la Representación Sindical.

*** LOCALES A COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 14.

Descripción:

El IPN habilitará locales con mobiliario y equipo, para los Comités Ejecutivos Delegacionales que no cuenten con estas facilidades en su centro de trabajo de acuerdo con las disponibilidades de espacio y de recursos.

*** PREFERENCIA DE INSCRIPCIONES EN EL IPN****FUNDAMENTO:**

CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2007-2008 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL BIENIO 2007-2009, DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 10.

Descripción:

A través de la Sección 10 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 cónyuge e hijos del Personal Académico en activo y jubilado que cumplan con las normas y lineamientos establecidos al respecto.

Asimismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y en igualdad de merecimientos académicos, el IPN garantizará la preferencia de inscripción en

sus diferentes planteles de nivel superior, previa comprobación del parentesco señalado.

En este mismo contexto, el IPN conviene en instrumentar un curso de preparación, sin costo, al examen de admisión para el nivel medio superior y superior.

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

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

- Copias de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- Haber concluido un periodo de 52 semanas y continuar incapacitado.
- Credencial del IPN.
- Último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

Comentarios:

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

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

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 dictamen.

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

* VALIDACIÓN DE CARTA PODER

Área responsable:

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

Descripción:

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

Requisitos:

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

Comentarios:

Este 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 o licencia con goce de sueldo) no pueda acudir personalmente a realizar algún trámite y/o recibir el pago de sus remuneraciones o comprobantes de percepciones y descuentos.

ÍNDICE ALFABÉTICO

Acceso Gratuito al Planetario “Luis Enrique Erro”	83
Actividades Deportivas, Culturales y Sociales	41
Anteojos y Lentes de Contacto	41
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis	42
Atención a Reclamo de Pago	83
Ayuda para Festejo del Día del Niño y de las Madres	17
Ayuda para Festejo del Día del Maestro	17
Ayuda para Gastos de Administración para la Representación Sindical del IPN	17
Ayuda para Fomento y Práctica del Deporte	17
Becas en Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN	84

Canastilla Maternal (Concepto 70)	17
Canje de Cheques	85
Cédula de Registro (Antes Denominada Filiación)	86
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a Corto y Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE	87
Certificación y/o Autorización de Compatibilidad de Empleos	88
Compensación por Actuación y Productividad (Concepto CA)	19
Constancia Anual de Percepciones	89
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	90
Constancia de Incremento Salarial (Para el Personal Pensionado del Instituto)	90
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE	91
Constancia de Servicios	92
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR	92
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR y Seguro de Vida Adicional de Grupo	93
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro Institucional y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción	94

Despensa (Concepto 38)	20
Devolución de Descuentos Salariales	95
Días de Descanso con Goce de Salario	57
Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)	20
Enseñanza Gratuita en el CENLEX y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Escuelas del IPN	44
Estímulo para la Superación Académica (Concepto SA)	21
Expedición de Avisos de Alta o de Baja ante el ISSSTE	96
Expedición de Carta de No Cupo	96
Expedición de Credencial del IPN	97
Facilidades de Inscripción para Cursos y Eventos	98
Formación, Actualización, Capacitación y Superación	45
Gratificación por Antigüedad (Concepto 68)	22
Gratificación por Jubilación	24
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE	99
Hoja Única de Servicios	100
Impresión y Fotocopiado	102
Instalación de Tableros y Mamparas	102

Libros a Comités Ejecutivos Delegacionales	46
Libros para Superación Académica	47
Licencia con Goce de Sueldo para Conclusión de Tesis de Doctorado	58
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón)	59
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 754 (Inhabilitado Físicamente)	60
Licencia con Goce de Sueldo por Cuidados de Familiares Directos	61
Licencia con Goce de Sueldo por Defunción de Familiares	62
Licencia Médica por Gravidéz	63
Licencia para Crianza de Hijos Menores de Dos Años	73
Licencia por Año Sabático	64
Licencia por Asuntos Particulares	74
Licencia por Comisión Sindical	75
Licencia por Pasar a Otro Empleo (Dentro del Instituto)	76
Licencia por Pasar a Otro Empleo (En Dependencia Distinta al Instituto)	77
Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad)	65

Licencia Prepensionaria	66
Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional	67
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales	103
Material Didáctico (Concepto 39)	25
Pago de Exámenes y Cursos	26
Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67)	26
Pago de los Días Económicos (Concepto 66)	27
Pago de Servicio de Guardería (Concepto 43)	28
Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)	30
Pago por Defunción (Concepto 79)	31
Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)	32
Paquete de Libros al Jubilarse	48
Permiso para Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría	68
Preferencia de Inscripciones en el IPN	103
Prima de Antigüedad (Conceptos QA-QZ, PA-PZ Y HA-HZ)	33
Prima Vacacional (Concepto 32)	35
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)	36

Seguro de Gastos Médicos Mayores	49
Seguro de Vida, Invalidez o de Incapacidad Total y Permanente, de Retiro y Colectivo de Vida Institucional	50
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal)	51
Solicitud de Dictamen Médico ante el ISSSTE	104
Terminación de los Efectos del Nombramiento por Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador (Concepto 80)	37
Vale de Libros por Día del Maestro	52
Validación de Carta Poder	105
Vestuario y Equipo	53

VIGILANCIA EN EL OTORGAMIENTO
DE LAS PRESTACIONES FUNDAMENTO:
CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL
2007-2008
Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Y SOCIALES DEL BIENIO
2007-2009,
DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 15.

La Comisión Central Mixta Paritaria SEP-IPN Sección 10, vigilará que el otorgamiento de las prestaciones se dé conforme a lo establecido en el convenio vigente así como en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Con la finalidad de conformar un documento cada vez más útil y eficaz, que nos permita otorgar con la mayor calidad las prestaciones y servicios a nuestra comunidad politécnica, será de mucha utilidad que nos envíes tus sugerencias al correo electrónico estudiosyrelacioneslaborales@ipn.mx.

Esto nos permitirá complementar, aclarar y simplificar los procedimientos y requisitos contenidos en esta Guía de Prestaciones y Servicios.