

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Dirección de Capital Humano

G_{UÍA}

De Prestaciones
y Servicios para el
Personal Académico del
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL
2017-2019



SNTÉ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTENIDO

Directorio IPN.....	4
Directorio SNTE.....	5
Glosario de términos.....	7
Índice general.....	11
Marco Normativo.....	15
Prestaciones económicas.....	17
Prestaciones sociales.....	51
Licencias con goce de sueldo.....	71
Licencias sin goce de sueldo.....	93
Servicios.....	103
Anexo	131
Índice Alfabético.....	143
Ubicación de las unidades responsables.....	149

DIRECTORIO

Dr. Enrique Fernández Fassnacht

DIRECTOR GENERAL

Dr. Julio Gregorio Mendoza Álvarez
SECRETARIO GENERAL

Dr. Francisco Javier Anaya Torres
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

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

Mtro. Adán Cruz Bencomo
DIRECTOR DE PUBLICACIONES

SECCIÓN 60 DEL SNTE

Guadalupe Alejandro Garduño López

SECRETARIO GENERAL



COMISIÓN MIXTA PARITARIA
DE GUÍA DE PRESTACIONES
2017-2019



REPRESENTANTES DE LA
ADMINISTRACIÓN

Dr. Fernando Gálvez Méndez
Mtro. Fernando Montes Carrillo
Mtro. Manuel Campos Quiroz
Lic. Maricela Fernández Zendejas
C.P. Gomer Cruz Fernández

REPRESENTANTES DEL
SINDICATO

Prof. Adolfo Paleo Gutiérrez
Prof. Jesús Ernesto Rodríguez Damlow
Prof. José Isabel Quezada Vázquez
Prof. Francisco Ortiz Ibarra
Prof. Crescenciano Domínguez Chaparro



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la debida interpretación y aplicación de la presente *Guía de Prestaciones del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional*, en el curso de este instrumento, se denominará:

SEP: A la Secretaría de Educación Pública.

IPN: Al Instituto Politécnico Nacional.

TITULAR: Al Director General del IPN.

SNTE: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

REGLAMENTO: Al documento que suscriben, por una parte, el Titular del Instituto Politécnico Nacional y por la otra, la Representación Sindical del IPN, SNTE, Sección 10.

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

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

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

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

EL TRIBUNAL: Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

COSTUMBRE: A la práctica de una conducta de carácter académico laboral en el IPN.

UAA's: Unidades Académicas o Administrativas donde está adscrito el personal académico.

ADSCRIPCIÓN: Al lugar donde el personal académico presta sus servicios.

PERSONAL ACADÉMICO: A la persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional, desempeñando trabajos académicos en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

SALARIO: A la retribución económica asignada en los tabuladores regionales para cada puesto, y que constituyen el sueldo total que debe pagarse al académico a cambio de los servicios prestados.

SALARIO CONVENCIONAL: Es aquel que se considera únicamente para aquellas prestaciones donde se establezca el mismo y que para fines de pago, se compone con el salario tabular, prima de antigüedad y ayuda para material didáctico.

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

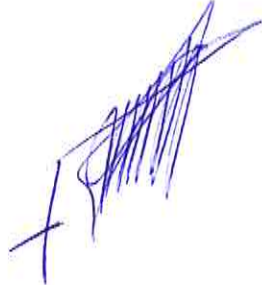
ANTIGÜEDAD: Para efectos de Seguridad Social, al tiempo efectivo durante el cual el personal académico haya prestado sus servicios, el cual inicia desde la fecha de su ingreso a cualquier dependencia o entidad de la administración pública y aplica al personal se encuentre sujeto al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, independientemente del tipo de labores desempeñadas durante este lapso y de su calidad de interino, provisional o de base.

PERSONAL ACADÉMICO DEFINITIVO: Es aquel que cubre una vacante definitiva o una plaza de nueva creación y adquiere el carácter de inamovible.

PERSONAL ACADÉMICO PROVISIONAL: Es aquel que ocupa una vacante temporal, mayor de seis meses, originada por licencia sin goce de sueldo.

PERSONAL ACADÉMICO INTERINO: Es aquel que cubre una licencia temporal del personal académico de base, hasta por seis meses.

PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO FIJO: Es aquel que presta sus servicios con una fecha cierta para su terminación.



PERSONAL ACADÉMICO POR OBRA DETERMINADA: Es aquel que presta sus servicios para realizar una obra concreta y perfectamente definida.

COMISIONES MIXTAS: Son los organismos colegiados pactados paritariamente entre el titular del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 60 del SNTE, para planear, analizar, discutir y resolver asuntos que correspondan a la aplicación de leyes y reglamentos de observancia para el Personal Académico.

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

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019: Convenio de Revisión Salarial 2017-2018 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2017-2019.



ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS

Ayuda para los Trabajadores con Hijos con Capacidades Diferentes.....	19
Canastilla Maternal (Concepto 70)	20
Compensación por Actuación y Productividad (Concepto CA)	21
Ayuda de Despensa (Concepto 38)	22
Eficiencia en el Trabajo (Concepto 37)	23
Estímulo para la Superación Académica (Concepto SA)	25
Ayuda para el Festejo del Día del Niño	26
Ayuda para el Festejo del Día de las Madres	27
Ayuda para el Festejo del Día del Maestro	27
Ayuda para el Fomento y Práctica del Deporte	28
Ayuda para Gastos de Administración	28
Gratificación por Antigüedad (Concepto 68)	29
Gratificación por Jubilación (Concepto 63)	31
Material Didáctico (Concepto 39)	32

PERCEPCIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DIVERSOS:

Pago por Ajuste de Calendario (Concepto 65)	33
Pago de los Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67)	34
Pago de los Días Económicos (Concepto 66)	36
Pago por Defunción (Concepto 79)	37
Pago de Exámenes y Cursos	39
Pago por Incapacidad Total Permanente (Concepto 78)	40
Pago por Laborar los Días Sábado o Domingo	41
Prima de Antigüedad (Concepto QA-QZ, PA-PZ y HA-HZ)	41
Prima Vacacional (Concepto 32)	42
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69)	44
Servicio de Guardería y Pago de Servicio de Guardería (Concepto 43)	45
Terminación de los Efectos de Nombramiento, por Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador (Concepto 80)	48

CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES

Actividades Deportivas, Culturales y Sociales	53
Asesoría Jurídica por Accidente en Comisión Oficial	53
Anteojos y Lentes de Contacto.....	54
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis.....	55
Casilleros para el Personal Docente.....	56
Enseñanza Gratuita en la Dirección de Lenguas Extranjeras y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Escuelas del IPN.....	57
Facilidades de espacios para reuniones de trabajo de la Representación Sindical.....	58
Formación, Actualización, Capacitación y Superación	58
Libros a Comités Ejecutivos Delegacionales	59
Libros para Superación Académica.....	60
Paquete de libros al Jubilarse	61
Programa de Difusión de la Actividad Sindical en Medios de Comunicación del IPN.....	62
Seguro de Gastos Médicos Mayores	62
Seguros.....	63
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal)	66
Servicios Médicos y Dentales.....	67
Vale de Libros por Día del Maestro.....	67
Material de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo	68

CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Licencia por Comisión Fuera del IPN.....	73
Días de Descanso con Goce de salario	73
Hora de Lactancia	74
Licencia con Goce de sueldo para conclusión de Tesis de Doctorado	75
Licencia con Goce de sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (Enfermedad del Pulmón).....	76
Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial No. 754. (Inhabilitado Físicamente).....	77
Licencia con Goce de sueldo por Cuidado de Familiares	78
Licencia con Goce de sueldo por Defunción de Familiares	79
Licencia Médica por Gravidéz	81

Licencia por Paternidad	82
Licencia por Año Sabático.....	85
Licencia por Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad).....	85
Licencia Prepensionaria.....	87
Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional.....	88
Licencias Igual o Mayores a Quince Días	90
Permiso para Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría	91
Suspensión del Servicio de los CENDI's	92

CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Licencia para Crianza de Hijos Menores de dos años	95
Licencia por Asuntos Particulares	96
Licencia por Comisión Sindical	97
Licencia por pasar a otro Empleo (dentro del Instituto).....	98
Licencia por pasar a otro Empleo (en dependencia distinta al Instituto).....	99
Reanudación de Labores	101

CAPÍTULO V. SERVICIOS

Acceso a Eventos de Divulgación Científica, Culturales y Deportivos que realiza El IPN	104
Acceso Gratuito a las Instalaciones Deportivas del IPN	104
Atención a Reclamo de Pago.....	105
Becas en Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN.....	106
Reexpedición o Reposición de Cheques	107
Cédula de Registro	108
Certificación de Pagarés para Préstamos del ISSSTE a Corto y Mediano Plazo.....	109
Certificación y/o Validación de Compatibilidad de Empleos	110
Constancia Anual de Percepciones.....	112
Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	112
Constancia de Incrementos Salariales para el personal Pensionado y Jubilado del IPN	113

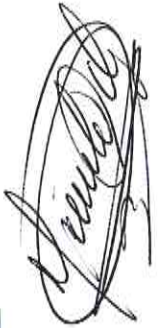
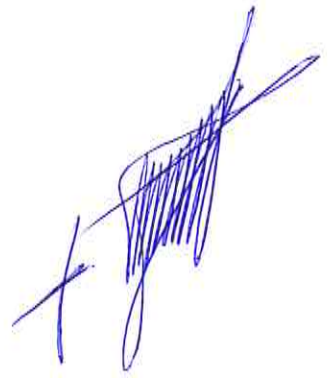
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE.....	114
Constancia de Servicios	114
Constancia de Cambio de Domicilio Ante el ISSSTE.....	115
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes de Percepciones y Descuentos y del SAR	116
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR.....	116
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del Seguro de vida Institucional, Seguro de Vida Grupo y Designación de Beneficiarios para el pago por Defunción	117
Devolución de Descuentos Salariales.....	118
Expedición de Avisos de Inscripción, Modificación de Sueldo y Baja para el ISSSTE	119
Expedición de Carta de No Cupo en los CENDI's del IPN	121
Expedición de Credencial del IPN.....	122
Facilidades de Inscripción para Cursos y Eventos.....	123
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE	124
Hoja Única de Servicios	124
Impresión y Fotocopiado	126
Instalación de Tableros y Mamparas	127
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales.....	127
Preferencia de Inscripciones en el IPN	128
Solicitud de Trámite de Certificado Médico ante el ISSSTE.....	128
Validación de Carta Poder	129
ANEXO.....	131
ÍNDICE ALFABÉTICO.....	143
UBICACIÓN DE ÁREAS RESPONSABLES	149

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- 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 de Premios, y Recompensas Civiles.
- Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación emitido por la Secretaría de Gobernación, del 27 de enero del 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 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.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo Presidencial No. 529.
- Convenios del Instituto Politécnico Nacional-Sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Convenios del Instituto Politécnico Nacional-Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano.
- Manuales de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección de Capital Humano.

Capítulo 1

PRESTACIONES ECONÓMICAS



AYUDA PARA LOS TRABAJADORES CON HIJOS
CON CAPACIDADES DIFERENTES

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2 017-2018 Y PE S 2017-2019 FOJA 17

Descripción:

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

Comentarios:

Esta prestación se otorga una vez al año, a solicitud del trabajador(a).

El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las UAA's, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Requisitos:

Para ejercer esta prestación, el trabajador(a) deberá requisitar y entregar en su Unidad de Adscripción o en la Dirección de Capital Humano, los siguientes documentos:

- Solicitud por escrito, dirigida al Director de Capital Humano.
- Dictamen médico expedido por el ISSSTE.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- Acta de nacimiento del hijo(a).
- Credencial del IPN actualizada.
- Para efectos de renovación, en el mes de noviembre de cada año, el trabajador(a) deberá solicitar a la Dirección de Capital Humano la "ayuda para los trabajadores con capacidades diferentes" anexando la vigencia de derechos y/o certificado médico del hijo(a), actualizados expedidos por el ISSSTE

CANASTILLA MATERNAL (CONCEPTO 70)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 7.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A CADA TRABAJADOR(A) ACADÉMICO(A), AL NACIMIENTO DE SU HIJO(A), POR CONCEPTO DE CANASTILLA MATERNAL Y A SOLICITUD DE LA MISMA, LA CANTIDAD DE \$2,235.00 (DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

Comentarios:

Esta prestación se otorga una vez por cada nacimiento, a solicitud del trabajador (a) y prescribe al año de la fecha de nacimiento del menor.

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

Requisitos:

Para ejercer esta prestación el trabajador (a) deberá solicitar y entregar en su Unidad de Adscripción los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización para el trámite de prestaciones para personal de base, debidamente requisitado.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la trabajadora.

- Copia simple del acta de nacimiento del menor cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
- Copia de la credencial del IPN vigente.

COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
(CONCEPTO CA)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 1.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO EL CONCEPTO COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CA), DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL TABULADOR RESPECTIVO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

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

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

AYUDA DE DESPENSA (CONCEPTO 38)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 4.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO POR ESTE CONCEPTO LA CANTIDAD DE \$1,091.00 (UN MIL NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M. N.) MENSUALES.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

EFICIENCIA EN EL TRABAJO (CONCEPTO 37)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 1.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO, EL CONCEPTO DE EFICIENCIA EN EL TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL TABULADOR RESPECTIVO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

ESTÍMULO PARA LA SUPERACIÓN ACADÉMICA
(CONCEPTO SA)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 13.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO UN ESTÍMULO PARA SU SUPERACIÓN ACADÉMICA, DE ACUERDO A LOS MONTOS SIGUIENTES:

A) PERSONAL DE 1 HASTA 19 HORAS	\$4,584.00
B) PERSONAL DE 20 HASTA 39 HORAS	\$5,495.00
C) PERSONAL DE 40 HORAS O MÁS	\$8,004.00

ESTOS MONTOS SERÁN CUBIERTOS A MÁS TARDAR EN LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina en el momento del pago.

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

Requisitos:

- Haber laborado más de seis meses consecutivos y estar activo en el momento del pago.
- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO

Área responsable:

Dirección de Capital Humano

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 11.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$729,750.00 (SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) ANUALES PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

LA GUARDAYCUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓNCOMPROBATORIA DEL MONTO ENTREGADO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES

Área responsable:

Dirección de Capital Humano

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 11.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$243,600.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) ANUALES PARA FESTEJOS DEL DÍA DE LAS MADRES, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

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

AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 12.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1'129.800.00 (UN MILLÓN CIENTO VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) ANUALES PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL MAESTRO, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

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

AYUDA PARA EL FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 12.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.) ANUALES PARA FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

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

AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Área responsable:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 12.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD \$900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, COMO AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, MISMA QUE SERÁ

PROPORCIONADA MEDIANTE CHEQUE, CONTRA LA ENTREGA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE Y EL OFICIO DE SOLICITUD DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

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

GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)

Área Responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 5.

Descripción:

GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD: 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	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 Y UN CENTENARIO DE ORO

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.

PARA EL PERSONAL FEMENINO QUE SE JUBILE A LOS 28 AÑOS EFECTIVOS DE SERVICIO EN EL IPN, SE LE OTORGARÁ EL ESTÍMULO POR 30 AÑOS JUNTO CON LA GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.

ADEMÁS, SE OTORGARÁ UN DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO PARA LOS ACREEDORES A ESTA PRESTACIÓN.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal, el tiempo de respuesta será de dos a tres quincenas.

Requisitos:

- Original y copia del formato universal para trámite de prestaciones y servicios, debidamente requisitado.
- Copia del último del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- Copia de identificación oficial de trabajador(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN (CONCEPTO 63)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 10.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE SE JUBILE, 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.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la pág. <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual de este Departamento.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se verá reflejada la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

La prestación prescribe al año de la fecha de baja.

Requisitos:

- Solicitar el pago a través del Formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.

MATERIAL DIDÁCTICO (CONCEPTO 39)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 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 RESPECTIVO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.

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

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

PERCEPCIÓN DE PAGOS POR CONCEPTOS DIVERSOS

PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO (CONCEPTO 65)

Área Responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 5.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO QUE LABORE DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE, EL IMPORTE DE CINCO DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL VIGENTE Y SEIS DÍAS CUANDO SEA AÑO BISIESTO. ESTE PAGO SE EFECTUARÁ EN LA QUINCENA VEINTITRÉS.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina en el momento del pago.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (CONCEPTO 67)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 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 SEIS DÍAS AL AÑO, EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EN LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.
- El trabajador(a) deberá haber laborado el año completo.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económica, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)

Área responsable:

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

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 6.

Descripción:

EL IPN AUTORIZA EL DISFRUTE DE DIEZ DÍAS ECONÓMICOS AL PERSONAL ACADÉMICO, COMPROMETIÉNDOSE A CUBRIR ANUALMENTE EL IMPORTE DE LOS DÍAS NO DISFRUTADOS EN LO SIGUIENTES TÉRMINOS:

- A) SI EL TRABAJADOR(A) NO DISFRUTA DE ALGÚN DÍA, SE LE CUBRIRÁ EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A ONCE DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL.
- B) SI EL TRABAJADOR(A) DISFRUTA DE UNO O MÁS DÍAS, SE PAGARÁN LOS DÍAS NO DISFRUTADOS MÁS LA PARTE PROPORCIONAL DE UN DÍA DE SUELDO CONVENCIONAL.
- C) SI EL TRABAJADOR(A) DISFRUTA LOS DÍEZ DÍAS, EL DÍA ADICIONAL PARA EL PAGO QUEDA SIN EFECTO.

EL PAGO QUE REFIERE ESTA PRESTACIÓN SE REALIZARÁ EN LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.

- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.
- El trabajador(a) deberá haber laborado por lo menos trece quincenas durante el año.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económica, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

PAGO POR DEFUNCIÓN (CONCEPTO 79)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 11.

Descripción:

1. EL IPN PAGARÁ EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR (A) 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. \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M. N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO.
- B. \$2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE TRES CUARTOS DE TIEMPO.
- C. \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO.
- D. \$75.00 (SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 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 \$20,000.00 (VEINTE 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.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año, en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual de este departamento.

La prestación prescribe al año de la fecha del deceso.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se verá reflejada la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

El pago de esta prestación se otorgará a la(s) persona(s) que esté(n) designados como beneficiarios exclusivamente para tal efecto.

Requisitos:

- Formato universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.
- Formato de designación de beneficiario(s) para el pago de defunción del IPN.
- Copia simple de la identificación de los beneficiarios.
- Copia simple del acta de nacimiento en caso de que el beneficiario sea menor de edad, así como la identificación oficial del padre o tutor.
- En caso de no existir designación de beneficiarios deberán de presentar una designación de beneficiarios otorgada por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

PAGO DE EXÁMENES Y CURSOS

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 3.

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 POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE

(CONCEPTO 78)

Área responsable:

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

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 SUELDO BASE MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR ÚNICA VEZ MÁS DOCE DÍAS DE SUELDO BASE MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR CADA AÑO DE SERVICIO, ADEMÁS DE LAS PRESTACIONES A QUE TENGA DERECHO EN EL ISSSTE.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año, en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro *oficina virtual* de este departamento.

La prestación prescribe al año de la fecha de baja.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se verá reflejada la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

Requisitos:

- Solicitar el pago a través del Formato universal para Trámite de Prestaciones y Servicios, debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.

PAGO POR LABORAR LOS DÍAS SÁBADO O DOMINGO

Fundamento:

Artículo 121 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO QUE LABORE LOS DÍAS SÁBADO O DOMINGO POR NECESIDADES DEL SERVICIO, TENDRÁ DERECHO A UN PAGO ADICIONAL DE 50% SOBRE EL MONTO DEL SUELDO DE LOS DÍAS ORDINARIOS DE TRABAJO.

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas y la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración.



Requisitos:

- Oficio de comisión.
 - Copia de la tarjeta o registro de asistencia de los días laborados
- 

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

Área responsable:

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



Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 5.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO, POR CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD A PARTIR DEL QUINTO AÑO 2.0% ANUAL ACUMULABLE HASTA EL VIGÉSIMO AÑO DE SERVICIOS Y 2.5% ANUAL ACUMULABLE A PARTIR DEL VIGÉSIMO PRIMERO EN ADELANTE, HASTA EL RETIRO O BAJA DEL TRABAJADOR(A).

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente cuando el trabajador(a) cumple con la antigüedad correspondiente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.
- Esta prima se actualizará en la quincena en que el académico cumpla un año efectivo laborado.

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

Requisitos:

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

PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 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.

Comentarios:

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

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económica, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (CONCEPTO 69)

Área Responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 5.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO, QUE DURANTE CADA UNO DE LOS DOS SEMESTRES DEL AÑO NATURAL NO INCURRA EN FALTAS DE ASISTENCIA NI RETARDOS INJUSTIFICADOS, POR CADA SEMESTRE DE ENERO A JUNIO Y DE JULIO A DICIEMBRE, UNA GRATIFICACIÓN EQUIVALENTE A OCHO DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL, CONSIDERÁNDOSE COMO MÍNIMO 90% DE ASISTENCIA. LOS REFERIDOS PAGOS SE REALIZARÁN EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO Y EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO, RESPECTIVAMENTE.

Comentarios:

- Esta prestación se otorga automáticamente.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económica, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

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

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

PAGO DE SERVICIO DE GUARDERÍA
(CONCEPTO 43)

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas: Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2 019 FOJA 8



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 O DEL ISSSTE, LA CANTIDAD DE \$1,180.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES, POR CADA HIJO DE 45 DÍAS A SEIS AÑOS DE EDAD.

ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES Y AL PERSONAL ACADÉMICO DEL TURNO VESPERTINO QUE TENGA DERECHO A LA MISMA.

CUANDO UN MENOR CUMPLA LOS SEIS AÑOS, DENTRO DEL CICLO ESCOLAR, SE PROLONGARÁ EL SUBSIDIO HASTA EL TÉRMINO DEL MISMO.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año y se renueva cada inicio de ciclo escolar hasta que el menor ingrese a la primaria.

Al ingresar el menor a una guardería de COCENDI o del ISSSTE deberán de notificarlo por escrito para la suspensión de la prestación.

El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las UAA's, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual de este departamento.

El Personal Académico deberá requisitar la solicitud de pago de servicio de guardería y presentarlo en el área de Capital Humano de su Unidad de Adscripción, anexando los documentos mencionados en los requisitos quien deberá validar la información que acredite el otorgamiento de la prestación.

Requisitos Pago de Guardería:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

- Copia de la credencial vigente del IPN.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
- Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente.
- Copia simple del Acta de Nacimiento del menor cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Carta de no cupo u oficio de no aceptación expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil 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.
- Para el caso de las trabajadoras de turno vespertino, el oficio por turno vespertino expedido por la COCENDI.
- Para las unidades que no cuenten con una ISSSTESTANCIA cercana, deberán presentar una constancia por "CENDI no cerca" emitida por la Coordinación de CENDI's.
- Oficio de solicitud firmado por el Director de la Unidad (en caso de los centros foráneos) especificando la problemática que tenga la trabajadora para solicitar un lugar en la ISSSTESTANCIA.

REQUISITOS PARA EL SERVICIO DE GUARDERÍA

- Copia en hoja tamaño carta del Nombramiento de base o el Formato Único de Personal (FUP) en donde conste el mismo.
 - Constancia de Servicios que se solicita en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano.
 - Constancia de horario de trabajo que se solicita en el área de Capital Humano de su lugar de adscripción.
 - Copia cotejada del Acta de Nacimiento del menor.
 - Copia del certificado de nacimiento del (de la) hijo (a) expedido por la Secretaría de Salud o privada donde se efectuó el nacimiento, que contenga APGAR.
 - Tamiz y valoración del recién nacido y/o certificado de salud.
 - Estudios de laboratorio: coproparasitoscópico en serie de tres, biometría hemática, grupo sanguíneo y RH, exudado faríngeo con antibiograma y examen general de orina.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- Dos fotografías tamaño infantil del (la) hijo(a) de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil de la madre, de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil del padre, de estudio a color.
- Dos fotografías tamaño infantil de la persona autorizada por los padres de familia para recoger al (la) hijo(a) quien deberá ser mayor de edad, de estudio a color.
- La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene inmediatamente.

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

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2019 FOJA 9-10

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 POR: TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO, POR MUTUO CONSENTIMIENTO, RENUNCIA VOLUNTARIA O MUERTE DEL TRABAJADOR(A), 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.

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.

EL IMPORTE DE ESTA PRESTACIÓN SE INCREMENTARÁ ADICIONALMENTE CON \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, asimismo el trabajador podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual de este departamento.

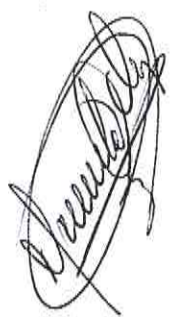
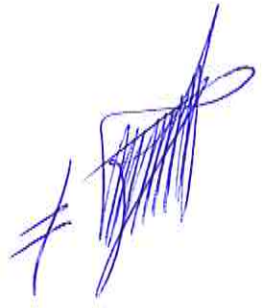
El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se verá reflejada la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

La prestación prescribe al año de la fecha de baja.

Requisitos:

- Solicitar el pago a través del Formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.

En caso de fallecimiento del trabajador(a) revisar los requisitos de Pago por defunción.



Capítulo 2

PRESTACIONES SOCIALES

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES y SOCIALES

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

EL IPN 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 DE TELEVISIÓN.

ASESORÍA JURÍDICA POR ACCIDENTE EN COMISIÓN OFICIAL

Fundamento:

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, Artículo 43.

Descripción:

CUANDO UN MIEMBRO DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE, MANEJANDO UN VEHÍCULO EN FUNCIÓN DE UN SERVICIO PARA EL IPN, AUTORIZADO POR LA DEPENDENCIA DE SU ADSCRIPCIÓN, SUFRA UN ACCIDENTE, EL IPN LO DEFENDERÁ SIN COSTO ALGUNO A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL ÁREA DEL ABOGADO GENERAL, PAGARÁ LA FIANZA, LOS DAÑOS PROPIOS Y DE TERCEROS; EXCEPTO CUANDO EL ACADÉMICO SE ENCUENTRE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS ENERVANTES O POR NEGLIGENCIA O CULPA INEXCUSABLE DEBIDAMENTE ACREDITADA AL MOMENTO DE OCURRIR EL ACCIDENTE.

Comentarios:

Conforme al Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, la denominación actual de la División que auxiliará en el otorgamiento de esta prestación, es la División de Servicios Legales.

ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO

Área responsable:

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 13-14

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL ACADÉMICO, ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO DE BUENA CALIDAD, CUANTAS VECES SEA NECESARIO PARA LO CUAL ES INDISPENSABLE CONTAR CON LA PRESCRIPCIÓN INDICADA POR LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE O DE LOS CENTROS INTERDISCIPLINARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LOS PADRES, CÓNYUGE E HIJOS, QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR(A), HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO.

Comentarios:

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(a) deberá solicitar esta prestación en su Unidad de Adscripción.

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.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, así como original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos mayores y padres dependientes económicos del trabajador(a)

- 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.

APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS,
SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS

Área responsable:

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 14.

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(A), HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO.

ASIMISMO, EL IPN PROPORCIONARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO DE BASE, PADRES, CÓNYUGE E HIJOS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR(A) Y PREVIA PRESCRIPCIÓN DEL ISSSTE SILLA 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.

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.

Prestaciones Sociales

En el caso de los Aparatos Auditivos, se deberá respaldar la solicitud con el formato del ISSSTE denominado de contrarreferencia, memorándum y examen audiométrico emitidos y firmados por el especialista del ISSSTE, conteniendo la firma autógrafa del médico y el sello del hospital del ISSSTE.

La silla de ruedas adquirida deberá 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 cinco años.

El trabajador(a) deberá solicitar esta prestación en su Unidad de Adscripción.

Requisitos:

- Original 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(a).
- Original y fotocopia de identificación oficial de la persona que será beneficiada con la prestación.
- Original y fotocopia de la receta médica del ISSSTE.

CASILLEROS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Área responsable:

Unidades Académicas y Administrativas

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PES 2 017 -2 019 F O JA 17

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ APOYANDO AL PERSONAL ACADÉMICO QUE DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA REQUIEREN DE ESTE MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

ENSEÑANZA GRATUITA EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS Y EN LOS CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

Áreas responsables:

CENLEX Unidad Zacatenco, CENLEX Unidad Santo Tomás y Centros de Lenguas Extranjeras de las Escuelas del IPN.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ, A SOLICITUD DE LA SECCIÓN 60, EXENCIÓN DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, PENSIONADO Y JUBILADO QUE DESEE CURSAR LOS IDIOMAS QUE SE IMPARTEN EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS Y EN LOS CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL IPN; ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA AL CÓNYUGE E HIJOS DEL TRABAJADOR.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

FACILIDADES DE ESPACIOS PARA REUNIONES DE TRABAJO DE
LA SECCIÓN 60 DEL SNTE

Fundamento:

CRS 2 017-2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 17

Descripción:

EL IPN DARÁ LAS FACILIDADES DE ESPACIO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO A PETICIÓN DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN

Área responsable:

Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 15

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ OTORGANDO AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO, PREVIA SOLICITUD DE LA SECCIÓN 60 SIN COSTO ALGUNO, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, UNIDADES ACADÉMICAS Y CENTRO DE EDUCACIÓN CONTÍNUA DEL IPN; 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, INCORPORARLAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL. 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, ETCETERA.

F) DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

LIBROS A COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES

Área responsable:

Dirección de Publicaciones.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ GRATUITAMENTE A PETICIÓN DE CADA COMITÉ EJECUTIVO DELEGACIONAL, A FIN DE INCREMENTAR EL ACERVO DE SU BIBLIOTECA, UN EJEMPLAR DE LOS NUEVOS LIBROS QUE EDITE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 90 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

Requisitos:

- Solicitud por escrito en original y copia realizada por el Secretario General del Comité Ejecutivo Delegacional de la Unidad respectiva, dirigida al Director de Publicaciones del IPN.

LIBROS PARA SUPERACIÓN ACADÉMICA

Área responsable:

Departamento de Personal Académico de la División de Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 6.

Descripción:

EL IPN PROPORCIONARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO, PARA SU SUPERACIÓN, EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MAYO DE CADA AÑO, LA CANTIDAD CUYO MONTO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- AL PERSONAL ACADÉMICO CON NOMBRAMIENTO DE 20 HORAS-SEMANA-MES O MÁS, SE LE PROPORCIONARÁ \$ 990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).
- AL PERSONAL ACADÉMICO CON MENOS DE 20 HORAS-SEMANA- MES, SE LE PROPORCIONARÁ \$495.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.).

ADEMÁS, EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO, 50% DESCUENTO SOBRE EL PRECIO DE TAPA EN LOS LIBROS EDITADOS POR EL INSTITUTO.

Comentarios:

Esta prestación 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 1° de mayo de cada año.

En caso de no recibir automáticamente la prestación, el trabajador(a) deberá requisitar, firmar y entregar en su Unidad de Adscripción, el formato FVSA/ DM-04 (localizado en la página de Internet www.dsapp.ipn.mx).

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

Requisitos:

- Tener nombramiento de personal 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 de su Unidad de Adscripción.
- Comprobante de percepciones y descuentos de la quincena (nueve).
- 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.

PAQUETE DE LIBROS AL JUBILARSE

Área responsable:

Dirección de Publicaciones.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 15

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE SE JUBILE, UN PAQUETE DE 17 LIBROS EDITADOS POR EL INSTITUTO, DE EXCELENTE CALIDAD, ELEGIDOS POR EL PROFESOR Y SUJETOS A LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EFECTIVA, CON LA PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA INSTITUCIÓN, DEL DOCUMENTO DE BAJA POR JUBILACIÓN.

Comentarios:

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

Prestaciones Sociales



Requisitos:

- Original y fotocopia de la baja oficial.

PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD SINDICAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL IPN

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 17

Descripción:

EL IPN CUENTA CON MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, CULTURAL, CIENTÍFICO, ETC. A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB, DE LA GACETA POLITÉCNICA, DEL CANAL 11 DE TELEVISIÓN, ENTRE OTROS, POR LO QUE DEBERÁ COORDINARSE UN PROGRAMA POR AMBAS REPRESENTACIONES EN EL QUE SE DETERMINE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ DIFUNDIRSE EN LOS MEDIOS QUE SE COMENTAN ANTERIORMENTE.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

Área responsable:

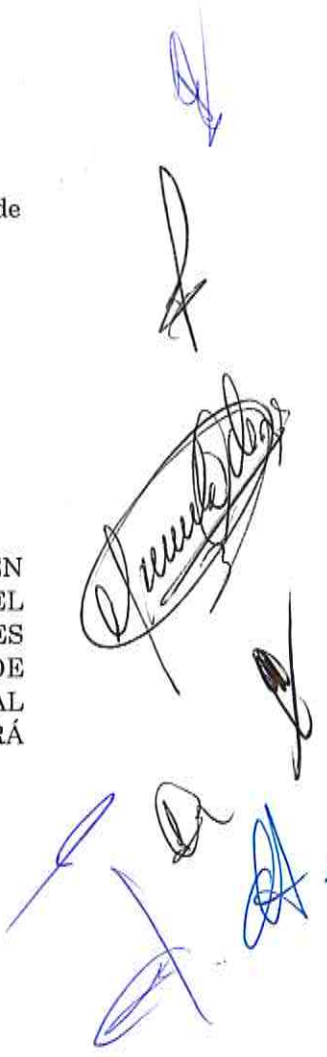
Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 9

Descripción:

EL IPN, A SOLICITUD DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, CONVIENE EN CONVOCAR A DIVERSAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO QUE PERMITA DETERMINAR A LA QUE OTORQUE 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) A TRAVÉS DE DESCUENTO POR NÓMINA.



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.

Requisitos:

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

SEGUROS

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 9

Descripción:

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 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(A) 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 PAGADA POR EL INSTITUTO.

EL INSTITUTO PARTICIPARÁ Y DIFUNDIRÁ LOS PERIODOS QUE CORRESPONDAN, PARA LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN POTENCIAR ESTE SEGURO DE VIDA EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES, LA SUMA ASEGURADA PARA CADA TRABAJADOR(A) INSCRITO EN ESTA MODALIDAD SERÁ IGUAL A LA CANTIDAD EQUIVALENTE A TREINTA Y CUATRO, CINCUENTA Y UNO O SESENTA Y OCHO VECES EL SALARIO TABULAR MENSUAL, SEGÚN LA ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, EL IMPORTE DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE SERÁ PAGADA POR EL TRABAJADOR.

Prestaciones Sociales

PARA HACER EFECTIVO EL COBRO DEL SEGURO REFERIDO, EL TRABAJADOR(A) DEBERÁ ENCONTRARSE ACTIVO EN NÓMINA AL MOMENTO DEL SINIESTRO. EN CASO DE QUE EL SINIESTRO OCURRA ESTANDO EL TRABAJADOR(A) DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- LICENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DE UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR
- LICENCIA POR COMISIONES SINDICALES Y,
- LICENCIA POR RAZONES DE CARÁCTER PERSONAL.

SE HARÁ EFECTIVO EL COBRO DEL SEGURO REFERIDO SIEMPRE Y CUANDO EL TRABAJADOR(A) SE HAYA APEGADO A LA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA DE LAS CONDICIONES GENERALES.

LAS CONDICIONES GENERALES DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PÁGINA http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx/TRAMITES_Y_SERVICIOS/SEGUROS/SEGURO_DE_VIDA_INSTITUCIONAL/CONDICIONES_GENERALES

Requisitos:

- Formatos de Seguros con firmas autógrafas.
- Copia certificada por el Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de la dependencia de adscripción de los siguientes documentos:
- Último(s) comprobante(s) de percepciones y descuentos.
- Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar), beneficiario(s) y finado.
- Acta de nacimiento, beneficiario(s) y finado.
- Acta de matrimonio o concubinato.
- Acta de defunción y,
- Formato solicitado por la aseguradora.

SEGURO DE VIDA GRUPO: EL IPN TIENE CONTRATADO PARA SU PERSONAL ACADÉMICO ESTE SEGURO, POR LA CANTIDAD DE

\$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) POR MUERTE NATURAL Y ACCIDENTAL RESPECTIVAMENTE Y PÉRDIDA DE ÓRGANOS DE ACUERDO A CONDICIONES GENERALES.

EN TAL SENTIDO, LA ADMINISTRACIÓN ESTABLECERÁ MESAS DE TRABAJO TRIPARTITAS (SINDICATO, ADMINISTRACIÓN Y SEGUROS), CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL IPN.

Requisitos:

- Formato de Seguro con firma autógrafa.

Copia certificada por el Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos la dependencia de adscripción de los siguientes documentos:

- Credencial que expide el Instituto del trabajador(a) finado.
- Hoja Única de servicio.
- Certificado de defunción.
- Actas ministeriales (en caso de muerte accidental) y,
- Formato solicitado por la aseguradora.

LAS CONDICIONES GENERALES DEL SEGURO DE VIDA GRUPO SE

PUEDEN CONSULTAR EN LA PÁGINA [http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx /TRAMITES Y SERVICIOS /SEGUROS/SEGURO DE VIDA GRUPO/CONDICIONES GENERALES](http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx/TRAMITES%20Y%20SERVICIOS/SEGUROS/SEGURO%20DE%20VIDA%20GRUPO/CONDICIONES%20GENERALES).

SEGURO DE RETIRO: ESTE SEGURO SE APLICARA CON BASE EN LO QUE ESTABLECE EL ACUERDO PRESIDENCIAL RESPECTIVO, CONVENIDO CON LA ASEGURADORA CORRESPONDIENTE, QUE PAGARÁ UN MONTO MÁXIMO DE \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), SIEMPRE QUE SE CUMPLA EN LOS TÉRMINOS DE EDAD Y AÑOS DE SERVICIO EN EL INSTITUTO. EN CASO DE NO CUMPLIR SE PAGARÁ DE MANERA PROPORCIONAL Y EN ESTRICTO APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL CITADO SEGURO.

Requisitos:

Original y copia de los siguientes documentos:

- Hoja Única de Servicios.
- Acta de nacimiento del asegurado.
- Último comprobante de percepciones y descuentos.
- Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar y licencia de manejo con antigüedad mínima de seis meses).

Prestaciones Sociales

- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, gas, estado de cuenta bancario y/o predial).
- Formato solicitado por la aseguradora y,
- Concesión de pensión (únicamente para asegurados que eligieron el régimen de cuentas individuales).

LAS CONDICIONES GENERALES DEL SEGURO DE RETIRO SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PÁGINA <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> /TRAMITES Y SERVICIOS /SEGUROS/SEGURO DE RETIRO / CONDICIONES GENERALES

SERVICIOS MÉDICOS EXTRAORDINARIOS (ENFERMEDAD TERMINAL)

Área responsable:

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

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 14.

Descripción:

EL IPN GESTIONARÁ, A PETICIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA PARA LOS HIJOS, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE PADEZCAN CÁNCER Y/U OTRO TIPO DE ENFERMEDAD MORTAL, EN LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS ESPECIALIZADAS QUE ATIENDAN ESTE TIPO DE PADECIMIENTOS. ASIMISMO, EL INSTITUTO GESTIONARÁ QUE SE PROPORCIONE A ESTOS ENFERMOS LOS MEDICAMENTOS NECESARIOS EN FORMA GRATUITA O AL MENOR COSTO POSIBLE, CUANDO ÉSTOS NO SEAN PROPORCIONADOS POR EL ISSSTE.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

Requisitos:

- El trabajador(a) deberá estar en servicio activo.
- Petición por parte del Secretario General de la Sección 60 del SNTE.

SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES

Área responsable:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 FOJA 14.

Descripción:

EL IPN MANTENDRÁ EN CONDICIONES ADECUADAS LOS SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES QUE EXISTEN ACTUALMENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y EN AQUELLOS CENTROS EN QUE NO EXISTAN, LOS CREARÁ A LA BREVEDAD POSIBLE, PARA DAR ATENCIÓN DE URGENCIA AL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

Requisitos:

- El trabajador(a) deberá estar en servicio activo.

VALE DE LIBROS POR DÍA DEL MAESTRO

Área responsable:

Departamento de Personal Académico de la División de Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Capital Humano

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 F O JA 7.

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ, A TRAVÉS DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, UN VALE POR LA CANTIDAD DE \$957.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) A CADA MIEMBRO DE SU PERSONAL ACADÉMICO, EN LA PRIMERA QUINCENA DE MAYO, CON MOTIVO DEL DÍA DEL MAESTRO, PARA QUE ADQUIERA LIBROS EDITADOS POR EL IPN CON 50% DE DESCUENTO SOBRE EL PRECIO DE TAPA Y

Prestaciones Sociales

CON EL DESCUENTO MARCADO PARA EL IPN EN OBRAS DE OTRAS EDITORIALES, EN SUS LIBRERÍAS.

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(a) deberá cumplir con los requisitos antes citados y solicitarla en su Unidad de Adscripción requisitando y entregando el formato FVSA/DM-04.

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

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 de la Unidad de Adscripción.
- 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(a) deberá requisitar, firmar y entregar en su Unidad de Adscripción, el formato FVSA/DM-04 (localizado en la página de Internet www.dsapp.ipn.mx).

MATERIAL DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales.

Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2017-2019

Fundamento:

CRS 2 017 -2 018 Y PE S 2 017 -2 019 FOJA 4.

Descripción:

LA COMISIÓN RESPECTIVA SE ABOCARÁ A LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y PRENDAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, PARA CUBRIR EL REZAGO 2016 Y ATENDER LO CORRESPONDIENTE A 2017.

Prestaciones Sociales



Capítulo 3

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO



[Handwritten signature]



2



LICENCIA POR COMISIÓN FUERA DEL IPN

Fundamento:

Artículo 138 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Descripción:

EN CASO DE COMISIONES TEMPORALES FUERA DEL IPN, ÉSTAS DEBERÁN SER RENOVABLES ANUALMENTE EN CASO NECESARIO Y SERÁN ESTUDIADAS Y RESUELTAS POR LA SEP, A PROPUESTA DEL TITULAR DEL IPN.

Comentario:

Esta prestación podrá ejercerse todo el año.

Áreas responsables:

La Secretaría de Educación Pública y la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Requisitos:

- Ser propuesto por la entidad correspondiente ante la Oficialía Mayor de la SEP.
- Contar con la autorización del IPN.

DÍAS DE DESCANSO CON GOCE DE SALARIO

Áreas responsables:

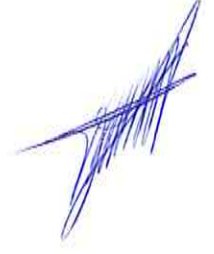
Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 27 DE ENERO DEL 2006.

CRS 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 FOJA 13.

Licencias con goce de sueldo



Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN DISFRUTARÁ CON GOCE DE SALARIO DE LOS DÍAS DE DESCANSO: 1° DE ENERO, 5 DE FEBRERO, 21 DE MARZO, 1°, 5, 10 y 15 DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, 1°, 2 Y 20 DE NOVIEMBRE, 1° DE DICIEMBRE CUANDO CORRESPONDA AL CAMBIO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y 25 DE DICIEMBRE, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO 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.



HORA DE LACTANCIA

Fundamento:

Artículo 128 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Descripción:

A LA ACADÉMICA DEL IPN, QUE PRESTA UN MÍNIMO DE 18 HORAS SEMANALES DE SERVICIO, EN JORNADA CONTINUA, SE LE DARÁ UNA HORA PARA ALIMENTAR A SU(S) HIJO(S) DURANTE LOS SEIS MESES DEL PERIODO DE LACTANCIA, A PARTIR DE LA REANUDACIÓN DE LABORES; SI LA ACADÉMICA TIENE HORARIO DISCONTINUO, SE PODRÁN ESTABLECER DOS PERIODOS DE MEDIA HORA CADA UNO.



Comentarios:

- Esta prestación se otorga todo el año.
- La académica podrá elegir la hora de lactancia que mejor le convenga dentro de su jornada de trabajo.

Requisitos:

- Solicitud por escrito de la académica al Director de su Unidad de Adscripción.
- Copia del acta de nacimiento del hijo(s) o hija(s).
- Copia del comprobante de pago de la académica.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
PARA CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

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(A) 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.

Licencias con goce de sueldo

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.

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CUIDADOS DE FAMILIARES

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2 017-2 018 Y PE S 2 017-2 019 F O JA 8.

Descripción:

EL IPN, EN CASO DE LESIÓN CAUSADA POR ACCIDENTE QUE AMERITE HOSPITALIZACIÓN O ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, HIJOS, PADRES Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE CONCEDERÁ AL PERSONAL ACADÉMICO, PERMISO CON GOCE DE SUELDO HASTA POR CATORCE DÍAS HÁBILES AL AÑO.

SE DEBERÁ ACREDITAR EL PARENTESCO DEL FAMILIAR Y CERTIFICAR QUE REQUIERE DE ATENCIÓN ESPECIAL POR PARTE DEL TRABAJADOR, CON DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL ISSSTE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

- Constancia médica del ISSSTE, recomendando cuidados especiales.
- Acreditar la dependencia económica del familiar ante el ISSSTE, y presentarla en el área de Capital Humano de la Unidad de su adscripción.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES

Áreas responsables:

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

Fundamento:

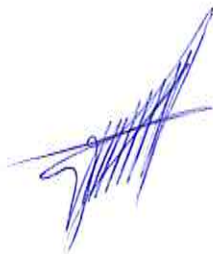
CRS 2017-2 018 Y PE S 2 017-2 019 F O JA 8.

Descripción:

EL IPN CONVIENE CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, QUE EL PERSONAL ACADÉMICO TENDRÁ DERECHO A:

- A) PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CÓNYUGE, HIJOS, HERMANOS Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

Licencias con goce de sueldo



B) EN CASO DE QUE EL FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR OCURRA EN UNA ENTIDAD DISTANTE A 100 KILÓMETROS O MÁS DEL CENTRO DE TRABAJO DEL ACADÉMICO, SE OTORGARÁ UN DÍA HÁBIL ADICIONAL.

C) UN MONTO EQUIVALENTE A LA TARIFA BÁSICA MÁS ALTA DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS VELATORIOS DEL ISSSTE EN CASO DEL FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CÓNYUGE, HIJOS Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año y prescribe al año de la fecha del deceso.

El trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal, el tiempo de respuesta será de una a dos quincenas.

Requisitos:

Incisos A) y B)

- Copia certificada del acta de defunción.
 - Comprobar la relación familiar el trabajador(a).
- 
- 

Inciso C)

- Oficio solicitando la prestación.
 - Solicitud de servicios
 - Copia simple del acta de defunción legible y cotejada por la Unidad de Adscripción.
 - Copia de la credencial del IPN actualizada del trabajador.
 - Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
 - Comprobar la relación familiar (acta de nacimiento actualizada o de matrimonio actualizada y cotejada por la Unidad Administrativa)
 - Acreditar la dependencia económica en los términos de la legislación aplicable.
- 
- 
- 
- 
- 

LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ

Áreas responsables:

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

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.

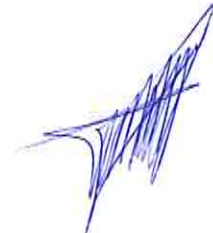
ESTOS PERIODOS DE DESCANSO SE PRORROGARÁN EL TIEMPO AUTORIZADO POR EL ISSSTE EN EL CASO QUE SE VEAN IMPOSIBILITADAS PARA TRABAJAR A CAUSA DEL EMBARAZO O PARTO.

SI EL DESCANSO PRENATAL O POSNATAL 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.

Comentarios:

La trabajadora solicitará a su Unidad de Adscripción, la Licencia por Gravidéz, presentando la solicitud correspondiente y el formato SM-3-1 del ISSSTE.

Licencias con goce de sueldo



Comentarios:

El trabajador(a), 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.

La Unidad Académica o Administrativa deberá recibir la documentación, verificar que las copias sean fieles a sus originales, dar su visto bueno y turnarla por oficio a la Dirección de Capital Humano.

Ningún trabajador(a) podrá ausentarse de su Unidad de Adscripción en tanto no reciba la notificación de autorización de la licencia correspondiente, por parte de la Dirección de Capital Humano. Esta licencia, una vez autorizada, tendrá el carácter de irrevocable e improrrogable.

La comprobación se deberá realizar ante la Dirección de Capital Humano y corresponderá entregarse al Departamento de Relaciones Laborales.

Requisitos:

- Ser personal de base.
 - Solicitud por escrito del trabajador(a), dirigida a su Unidad de Adscripción.
 - Copia del Formato Único de Personal del trabajador(a) (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.
- 

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

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.



Fundamento:

ACUERDO PRESIDENCIAL 529 (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 DEL MISMO PARA SU CURACIÓN, CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO HASTA POR UN PERIODO DE UN AÑO, COMO MÁXIMO".

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

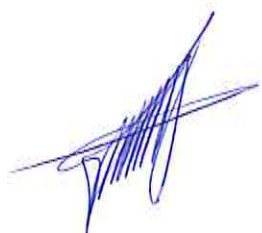
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL NO. 754 (INHABILITADO FÍSICAMENTE)

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

Licencias con goce de sueldo



Requisitos:

- Copia de la licencia expedida por el ISSSTE en formato SM-3-1, certificada por el área de Capital Humano de la Unidad de Adscripción de la trabajadora.
- La trabajadora debe estar vigente en sus derechos.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2 017-2 018 Y PE S 2 017-2 019 F O JA 7

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO DE BASE UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DE 15 DÍAS LABORALES.

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

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

- SOLICITUD DE LICENCIA POR PATERNIDAD.
 - FORMATO DE REGISTRO PARA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN (MENORES DE 12 AÑOS)
 - CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO POR NACIMIENTO O ACTA DE ADOPCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
- 
- 
- 
- 
- 

- ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA MADRE EXPEDIDA EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE (CON EXCEPCIÓN DEL CÓNYUGE).
- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO-TALLER "PATERNIDAD-ES" (OPCIONAL).

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

Requisitos por Nacimiento:

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

Requisitos por Adopción:

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

Licencias con goce de sueldo

participación en el mismo. Ambos documentos serán emitidos por la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del IPN. (Opcional).

Comentarios:

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

- Esta licencia se concederá a solicitud del interesado inmediatamente al nacimiento del menor.
- En caso de nacimientos múltiples sólo se concederán los quince días hábiles acordados.
- En el caso de que la cónyuge esté dada de alta en el ISSSTE como trabajadora, no será necesaria la dependencia económica.
- Esta prestación se concederá únicamente en el caso de la mujer que el trabajador académico tenga registrada como su dependiente económica ante el ISSSTE.
- En caso de que el trabajador no presente alguno de los documentos contemplados en esta prestación se le fincará la responsabilidad económica correspondiente.
- Esta prestación es independiente de la denominada "Licencia con Goce de Sueldo por Cuidado de Familiares"
- El trabajador que solicite la prestación deberá inscribirse, participar y acreditar el Taller "Paternidad-es" en la fecha más cercana a los días de solicitud de la Licencia.
- El Taller cuenta con valor curricular, ya que forma parte del proceso formativo y de desarrollo humano, así como de difusión de la igualdad de género. Para inscribirse deberá consultar las fechas publicadas en la sección "Inscríbete al taller Paternidad -Es" en el sitio <http://www.dch.ipn.mx>
- En caso de no contar con su Constancia como documento probatorio, la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, quien es la responsable de impartirlo, extenderá el Formato de Inscripción con el sello correspondiente que avala temporalmente su asistencia y acreditación al mismo.

LICENCIA POR AÑO SABÁTICO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas, Comisión General del Año Sabático y el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, Capítulo X Año Sabático.

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 Capítulo X del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

LICENCIA POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE O ENFERMEDAD)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

ARTÍCULO 62 DE LA LEY DEL ISSSTE, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 31 DE MARZO DE 2007.

Licencias con goce de sueldo

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.

Comentarios:

El trabajador(a) o quien en su caso realice el trámite deberá informar a la Unidad de Adscripción, a más tardar en los tres días siguientes, el accidente sufrido durante el trayecto casa-trabajo, trabajo-casa, dentro de las instalaciones de su Unidad de Adscripción o en comisión oficial por escrito.

El trabajador(a) entregará a las autoridades correspondientes de su Unidad de Adscripción, la licencia médica otorgada por el ISSSTE formato (SM-3-1).

La Unidad de Adscripción deberá consultar y/o solicitar al Departamento de Relaciones Laborales se emita el análisis respectivo, en relación a la procedencia o no de las incapacidades de los trabajadores así como la acumulación de las mismas.

El trabajador(a) deberá solicitar por escrito, a la autoridad de su Unidad de Adscripción, se levante un Acta de Hechos del accidente de trabajo o condición laboral que presumiblemente causó la enfermedad.

Una vez que se haya recabado la documentación descrita en los requisitos, el Director de la Unidad Académica o Administrativa, deberá solicitar por oficio, a la Delegación del ISSSTE que corresponda, emita la calificación respectiva y determine si la misma, se derivó o no de un accidente o condición laboral.

El Director de la Unidad Académica o Administrativa, deberá informar al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano, el dictamen que emitió el ISSSTE formato RT-01.

Requisitos:

Documentación validada por el Área de Capital Humano de la Unidad de Adscripción del trabajador(a):

- Acta de hechos.
- Original y copia de la credencial de elector.
- Original y copia del comprobante del domicilio actual.
- Una fotografía infantil.
- Copias de los comprobantes de percepciones y descuentos del trabajador(a), a partir de la quincena que abarca el accidente, como los subsecuentes hasta la presentación de la documentación.
- Original y copia de la constancia de servicios certificada por la unidad responsable.
- Original y copia del horario de labores.
- Original y copia de la constancia de asistencia al trabajo.
- Original y copia de la constancia de actividades.
- Original y copia del oficio de comisión oficial del trabajo, en su caso.
- Original y copia del formato RT-02, certificado por el ISSSTE o, en su caso, quien otorgó la primera atención médica.
- Original y copia de las licencias médicas certificadas.
- Original y copia de los formatos RT-01 y RT-03, certificados por las UAA's.
- Averiguación previa, en su caso.

LICENCIA PREPENSIONARIA

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

Licencias con goce de sueldo



Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN TENDRÁ DERECHO A UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TÉRMINO IMPRORRÓGABLE DE TRES MESES PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PENSIÓN ANTE EL ISSSTE.

Comentarios:

Se deberá solicitar con quince días naturales de anticipación.

La licencia prepensionaria se otorgará por única vez y tendrá una duración máxima de tres meses y sólo podrá suspenderse por:

- Fallecimiento durante el periodo de esta licencia.
 - Obtención del dictamen por invalidez o incapacidad total y permanente, emitido por el ISSSTE durante el periodo de esta licencia.
- 
- 

Requisitos:

- Hoja Única de Servicios de otros organismos en donde haya cotizado al ISSSTE.
 - Solicitud por escrito del trabajador(a) de la Licencia Prepensionaria.
 - Oficio del titular de la Unidad Académica o Administrativa anexando Formato Único de Personal de la Licencia Prepensionaria.
 - Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
 - Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- 

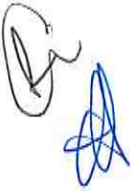
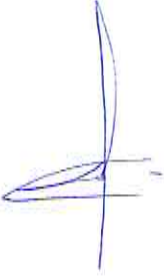
LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2 017-2 018 Y PE S 2 017-2 019 F O JA 7 - 8



ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

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

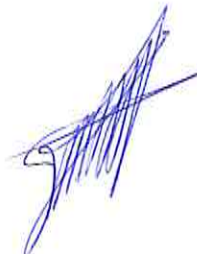
LAS LICENCIAS SERÁN CONTINUAS O DISCONTINUAS, UNA SOLA VEZ CADA AÑO CONTADO A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE SE TOMÓ POSESIÓN DEL PUESTO.

CUANDO EL PERSONAL ACADÉMICO, DENTRO DE SU PERIODO OFICIAL DE VACACIONES SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AMPARADO POR UNA INCAPACIDAD MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE, TENDRÁ DERECHO A QUE LE SEA CUBIERTO CON TIEMPO SU PERIODO VACACIONAL NO DISFRUTADO, UNA VEZ TERMINADA LA INCAPACIDAD.

Comentarios:

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

Licencias con goce de sueldo



Requisitos:

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

LICENCIAS IGUAL O MAYORES A QUINCE DÍAS

Fundamento:

Artículo 136 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Descripción:

LAS LICENCIAS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO SERÁN CONCEDIDAS POR ACUERDO ESCRITO DEL TITULAR DEL IPN CUANDO EXCEDAN DE QUINCE DÍAS, CON NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DE LA ESCUELA O CENTRO DE TRABAJO. CUANDO LA DURACIÓN SEA MENOR O IGUAL A QUINCE DÍAS, LAS AUTORIZACIONES SERÁN CONCEDIDAS POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O CENTRO DE TRABAJO. EN AMBOS CASOS, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.



Áreas responsables:

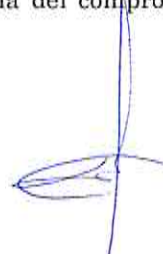
Unidades Académicas y Administrativas.

Comentario:

Esta prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

Solicitud de licencia justificando la petición. Copia del comprobante de percepciones y descuentos(s).



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

Área Responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

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.

Comentarios:

El Director de la Unidad Académica o Administrativa deberá solicitar la prestación por
oficio a la Dirección de Capital Humano con atención al Departamento de 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 en los requisitos.

La Dirección de Capital Humano dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 10
días naturales contados de la recepción de la misma.

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

Licencias con goce de sueldo



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

Requisitos:

Solicitud por escrito del trabajador, dirigida a su Unidad de Adscripción, anexando los requisitos documentales validados por la Unidad Académica o Administrativa, 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.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE LOS CENDI's



Fundamento:

ARTÍCULO 133 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO QUE TENGA SERVICIO DE LOS CENDI, TENDRÁ DERECHO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, LOS DÍAS QUE ÉSTOS SUSPENDAN EL SERVICIO.

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas y la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

Requisitos:

El Personal Académico deberá presentar en su Unidad de Adscripción el documento donde la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, haga constar la Suspensión del Servicio de CENDI.

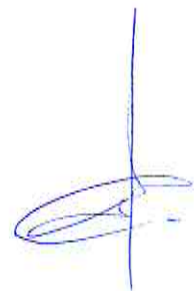




El presente documento tiene como objetivo proporcionar información sobre las prestaciones y servicios que se ofrecen al personal académico de la Universidad de la Costa. El documento está dividido en dos partes: la primera parte describe las prestaciones y servicios que se ofrecen al personal académico de la Universidad de la Costa, y la segunda parte describe las prestaciones y servicios que se ofrecen al personal académico de la Universidad de la Costa.

Capítulo 4

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO



Licencias sin goce de sueldo

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

ARTÍCULO 51 FRACCIÓN II 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 CINCO AÑOS.

Comentarios:

Estas licencias serán renovables, siempre y cuando no excedan los periodos que se indican, no se reanudarán actividades en periodos vacacionales. Una vez que sean autorizadas, no se podrá renunciar a ellas cuando se ocasione perjuicio a otro trabajador.

"Los trabajadores no pueden renunciar a una licencia concedida por tiempo determinado, si al pedirse aquélla y al ser aprobada no se puso la anotación "RENUNCIABLE" u otra equivalente".

El trabajador podrá hacer uso de este derecho, en el momento que reciba el comunicado oficial.

LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS AÑOS

Áreas responsables:

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

Fundamento:

A RTÍCULO 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 TRABAJADORA ACADÉMICA QUE LO SOLICITE, PARA CRIANZA DE SUS HIJOS MENORES DE DOS AÑOS.

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

Licencias sin goce de sueldo

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

El trabajador podrá hacer uso de este derecho, en el momento que reciba el comunicado oficial.

"Los trabajadores no pueden renunciar a una licencia concedida por tiempo determinado, si al pedirse aquella y al ser aprobada no se puso la anotación "RENUNCIABLE" u otra equivalente". No se reanudarán actividades en periodos vacacionales.

Requisitos:

- Oficio de solicitud.
- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Tener un año de antigüedad como mínimo.

LICENCIA POR PASAR A OTRO EMPLEO (DENTRO DEL INSTITUTO)

Áreas Responsables:

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

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.
- Tener un año de antigüedad como mínimo.
- Oficio de solicitud de la prestación, por parte del trabajador, ante el titular de su Área de Adscripción.
- Presentar, por parte de la Unidad Académica o Administrativa, 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 sueldo y el Formato Único de Personal del trabajador (FUP), con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende la licencia.

LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL

Áreas Responsables:

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

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.

Comentarios:

El interesado deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario General de la Sección 60 del SNTE, con el visto bueno del titular de su Unidad de Adscripción.

La Dirección de Capital Humano analizará que la solicitud presentada por el trabajador cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, y en su caso emitirá el documento oficial de autorización.

Licencias sin goce de sueldo

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.

Comentarios:

El trabajador deberá entregar en su Unidad de Adscripción, la solicitud de licencia a la cual deberá anexar la documentación respectiva.

La Dirección de Capital Humano analizará que la solicitud presentada por el trabajador cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, y en su caso emitirá el documento oficial de autorización.

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

El trabajador podrá hacer uso de este derecho, en el momento que reciba el comunicado oficial.

No se reanudan actividades en periodos vacacionales y este tipo de licencia tendrá vigencia a partir de la fecha de autorización y como máximo 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.

Comentarios:

El trabajador(a) deberá entregar en su Unidad de Adscripción, la solicitud de licencia a la cual deberá anexar la documentación respectiva.

La Dirección de Capital Humano analizará que la solicitud presentada por el trabajador(a) cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, y en su caso emitirá el documento oficial de autorización.

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

El trabajador(a) podrá hacer uso de este derecho, en el momento que reciba el comunicado oficial.

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(a) deberá justificar que subsiste la condición por la que fue concedida la licencia.

Requisitos:

- Oficio de solicitud
- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado deberá presentar el nombramiento oficial donde indique la Unidad Académica o Administrativa, donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza que ocupará.

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

Áreas Responsables:

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

Licencias sin goce de sueldo

SOLICITARLO CON 30 DÍAS PREVIOS AL INICIO DEL SEMESTRE, PARA NO AFECTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Áreas responsables:

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

Requisitos:

- Solicitud de reanudación de labores ante el Director de su Unidad de Adscripción.
- Copia del otorgamiento de la licencia autorizada.

"Los trabajadores no pueden renunciar a una licencia concedida por tiempo determinado, si al pedirse aquella y al ser aprobada no se puso la anotación "RENUNCIABLE" u otra equivalente".

El trabajador podrá hacer uso de este derecho, en el momento que reciba el comunicado oficial.

Requisitos:

- Oficio de solicitud
- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado deberá presentar una constancia de la entidad donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza que ocupará.

NOTA IMPORTANTE

Cuando al trabajador le haya sido concedida alguna de las siguientes licencias sin goce de sueldo:

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL. Cuando a un servidor público se le haya concedido licencia para ocupar un cargo de elección popular, licencia para desempeñar una comisión sindical o por razones de carácter personal, tendrá derecho a continuar protegido por el seguro, tanto por la cobertura básica como por la potenciación, siempre y cuando dentro de los diez días hábiles siguientes al inicio de la licencia, notifique a la aseguradora su deseo de continuar asegurado; en este caso, la prima será igual a la que tenía antes de la licencia y él mismo deberá cubrirla en su totalidad.

El pago deberá hacerse a trimestre adelantado, dentro de los diez días hábiles al inicio del trimestre que corresponda.

REANUDACIÓN DE LABORES

Fundamento:

Artículo 137 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Descripción:

CUANDO UN ACADÉMICO CON LICENCIA CON BASE AL ARTÍCULO 43 FRACCIÓN XIII (sic), VIII INCISO A) DE LA LEY, DESEE REANUDAR LABORES, DEBERÁ

ACCESO A EVENTOS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA, CULTURALES Y
DEPORTIVOS QUE REALIZA EL IPN

Área responsable:

Planetario "Luis Enrique Erro" del IPN.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017-2 019 F O JA 15

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 AUSPICIAN Y QUE TENGAN ALGÚN COSTO DE RECUPERACIÓN, HASTA POR 10% DEL AFORO DEL RECINTO DE UNA FUNCIÓN NORMAL, HACIÉNDOSE 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.

ACCESO GRATUITO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IPN

Área responsable:

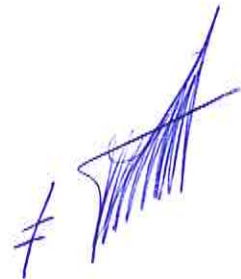
Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PES 2017 -2019 F O JA 17

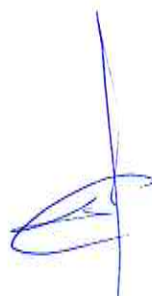
Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL INSTITUTO LOS SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS Y



Capítulo 5

SERVICIOS



Servicios

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto vigente.
- Copia del comprobante de percepciones y descuentos que corresponda.
- Acreditar el derecho del pago reclamado.

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

Área responsable:

Secretaría Académica.

Fundamento:

CRS 2017-2018 Y PE S 2017-2019 F O JA 15-16

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ PARA EL PERSONAL ACADÉMICO HASTA 65% DEL NÚMERO DE LAS BECAS Y HASTA POR 100% DE SU MONTO QUE LE CORRESPONDEN EN LAS ESCUELAS CON ESTUDIOS RECONOCIDOS POR EL PROPIO INSTITUTO.

EL IPN PROPORCIONARÁ EN EL MES DE JUNIO DE CADA AÑO A LA SECCIÓN 60 DEL SNTE LA RELACIÓN DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS, INCLUYENDO LOS CURSOS, CARRERAS, UBICACIÓN Y NÚMERO DE BECAS, PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN, LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 60, LLEVARÁ A EFECTO LA GESTORÍA Y SEGUIMIENTO RESPECTIVO.

Requisitos:

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

PERIODOS VACACIONALES CON LA SOLA EXHIBICIÓN DE LA CREDENCIAL DEL IPN VIGENTE.

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

Requisitos:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 60 SOLICITARÁ POR ESCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL IPN, EL CUMPLIMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN.

LA SECRETARÍA GENERAL DEL IPN DEBERÁ EMITIR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO.

ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO

Área responsable:

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

Descripción:

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

Comentarios:

La atención se otorga todo el año.

Servicios

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge	Acta de matrimonio original y copia
Hijos o hermanos	Copia certificada del Acta de nacimiento y copia simple
Padres	Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador(a) y copia simple

Padres Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador(a) y copia simple

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

CÉDULA DE REGISTRO

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

Comentarios:

- A partir del año 2014, esta prestación será atendida por la Representación Sindical de la Sección 60 del SNTE.

REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES

Área responsable:

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

Descripción:

TRÁMITE QUE SE REALIZA AL PERSONAL DEL IPN 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(A), QUINCENA DE PAGO, CLAVE PRESUPUESTAL E IMPORTE A PAGAR.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Original y copia del Formato Único de Solicitud de Pago y/o Servicios, debidamente requisitado.
- Original del (de los) cheque(s) a reexpedir.
- Original y copia de identificación oficial vigente, con fotografía y firma.

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

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

Servicios

Descripción:

TRÁMITE QUE SE REALIZA A PETICIÓN DEL TRABAJADOR, PARA COMPROBAR ANTE EL ISSSTE LA(S) CATEGORÍA(S) O PUESTO(S) QUE TIENE ASIGNADO(S), LAS REMUNERACIONES QUE DEVENGA MENSUALMENTE Y LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

CERTIFICACIÓN Y/O VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

Requisitos:

- El personal de nuevo ingreso, deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), previa revisión del Departamento de Capital Humano u homólogo de la Dependencia Politécnica, original y copia de la siguiente documentación para que se efectúe el cotejo de la misma.
- Acta de nacimiento legible y en buen estado.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, etcétera.).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Pre cartilla y liberación del servicio militar (hombres entre 18 y 40 años).
- Último grado de estudios concluidos (acta de examen profesional, título o cédula profesional y/o grado).
- Último Estado de cuenta de la AFORE.
- Comprobante de domicilio reciente (no más de 3 meses).
- Currículum Vitae

En caso de ser extranjero, adicionalmente:

- Condición de estancia, expedida por la Secretaría de Gobernación.
- Apostillado de comprobantes de estudios con traducción al español
- Oficio de aceptación que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General de IPN.

Adicional a la documentación antes mencionada, cuando proceda:

- Acta de naturalización.
- Nombramiento como funcionario.
- Compatibilidad de empleos.
- Permiso de suspensión de sueldo por ocupar un puesto (jubilados).
- Oficio de autorización de la Secretaría de Investigación y Posgrado (personal de Excelencia).

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

Área responsable:

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

Servicios

Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, PARA TRÁMITES DE UNIFICACION DE CUENTAS ANTE EL ISSSTE O PARA CORRECCIÓN DE DATOS ANTE EL FOVISSSTE.

Comentarios:

Se puede solicitar todo el año, y se dará respuesta en 4 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los documentos.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de carta patronal, debidamente requisitada.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador o copia de la hoja única de servicios.
- Copia de la constancia del SAT o cedula fiscal RFC.

CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES

Área responsable:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

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

Requisitos:

Descripción:

LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS ES EL DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE TRAMITA LA CERTIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONCEDEN A LOS TRABAJADORES O PROFESIONALES PARA DESEMPEÑAR DOS O MÁS EMPLEOS CUYOS SUELDOS U HONORARIOS SE CUBRAN CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Comentarios:

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

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

Requisitos:

Para certificación o validación:

- Cuatro originales de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente llenados a máquina o en computadora y certificados por la entidad en la que el interesado presta sus servicios inicialmente y respaldos de la información citada en el documento.

Para autorización:

- Cuatro originales de la solicitud de compatibilidad de empleos debidamente llenados a máquina o en computadora y certificados por la entidad en la que el interesado presta sus servicios inicialmente y respaldos de la información citada en el documento.

CARTA PATRONAL PARA TRÁMITES ANTE EL ISSSTE O EL FOVISSSTE

Área responsable:

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

Servicios

Fundamento:

A RTÍCULO 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.

Comentarios:

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

Requisitos:

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

CONSTANCIA DE INGRESOS QUINCENALES PARA TRÁMITES ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

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

Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL 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.

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.

Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2017-2019

- Original y copia de la solicitud de constancias de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto vigente.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

CONSTANCIA DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES

Área Responsable:

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

Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, PARA HACER CONSTAR LA APLICACIÓN DE

LOS DESCUENTOS REALIZADOS POR CUENTA DE TERCEROS INSTITUCIONALES, A EFECTO DE LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES PERSONALES.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancias de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto vigentes.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

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

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Servicios

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

Área responsable:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

Requisitos:

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

DESIGNACIÓN Y /O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SAR

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

Descripción:

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

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancias de percepciones y/o descuentos, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.

CONSTANCIA DE SERVICIOS

Área responsable:

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

Descripción:

ES EL DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA FECHA DE INGRESO, EL (LOS) NOMBRAMIENTO (S), PERCEPCIONES MENSUALES Y ANTIGÜEDAD, TIPO DE NOMBRAMIENTO, DE ACUERDO CON LOS DATOS REGISTRADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL PERSONAL VIGENTE.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año y el tiempo de respuesta es de un día hábil a partir de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador

El trabajador podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

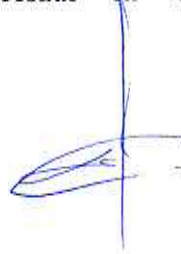
Requisitos:

- Copia del (los) último (s) comprobante (s) de percepciones y descuentos.
- 

CONSTANCIA DE CAMBIO DE DOMICILIO ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

El trámite lo puede realizar el interesado en la página de SINAVID <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>



Servicios

Requisitos:

- Petición del trabajador(a).

DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS SALARIALES

Área responsable:

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

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 2

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ DANDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA LAS DEVOLUCIONES DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.

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.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a) donde aparezca el descuento que el trabajador(a) considere impropio.

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

Comentarios:

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

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

Requisitos:

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

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

Áreas responsables:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

Servicios

Comentarios:

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

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

Requisitos:

a) Inscripción

Fotocopia de:

- Acta de nacimiento
- CURP (con fecha de expedición no mayor de 30 días)
- Último comprobante de pago.
- Comprobante de domicilio
- Credencial de elector

b) Modificación y/o Actualización de Sueldo o datos

Fotocopia de:

- Último comprobante de pago.

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

- Acta de Nacimiento.
- CURP (con fecha de expedición no mayor de 30 días).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio.
- Credencial de Elector vigente.
- Constancia u Hoja Única de Servicios.

c) Baja: Por cualquier motivo (renuncia, término de nombramiento, licencias, etcétera)

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

- Copia de acta de defunción.
- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Credencial del IPN vigente del trabajador(a).

Si el beneficiario es:	Deberá presentar:
Cónyuge	Acta de matrimonio original y copia
Hijos o Hermanos	Copia certificada del acta de nacimiento y copia simple
Padres	Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador(a) y copia simple

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

Área responsable:

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

Fundamento:

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

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

Descripción:

Trámite de Alta, Modificación del Sueldo o Datos y Baja de los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional (IPN), ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Servicios

Puede ser solicitada por el trabajador(a) de manera personal.

Requisitos:

Primera emisión:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Pago de cuota establecida (ficha bancaria).
- Sin costo si su fecha de ingreso es no mayor de tres meses.

Reposición:

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

Actualización de vigencia:

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

Pensión alimenticia:

- Pago de cuota establecida (ficha bancaria) (En caso de una reposición y/o duplicado).
- Copia de identificación oficial.
- Copia de talón de percepciones y descuentos.

Duplicado:

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

Duplicado por actualización de datos:

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

Pensionado o jubilado:

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

EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO EN LOS CENDIS DEL IPN

Área responsable:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

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.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año.

Requisitos:

- Solicitud por escrito ante la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.
- Ser trabajador(a) de base con 18 horas o más de nombramiento.
- Constancia de horario del(a) trabajador(a) expedida por su Unidad de Adscripción.

EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL IPN

Área responsable:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

Servicios

Descripción:

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR ANTE EL FOVISSSTE, LA FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA EL TRABAJADOR(A) Y EL DESGLOSE DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN LAS PLAZAS DESDE EL 1° DE SEPTIEMBRE DE 1972 O FECHA POSTERIOR DE INGRESO AL IPN, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1992. LO ANTERIOR, PARA EFECTOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL 5% DE SU FONDO DE VIVIENDA.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del Acta de nacimiento.
- Copia de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Área responsable:

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

Descripción:

Es el documento oficial que acredita la historial laboral del trabajador (a) en el Instituto y se expide para diversos trámites.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de que se impacte la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y de acuerdo a la información que se tenga. del trabajador(a).

Trabajadores foráneos:

- Pago de cuota establecida.
- Oficio de solicitud.

FACILIDADES DE INSCRIPCIÓN PARA CURSOS Y EVENTOS

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 15

Descripción:

EL IPN DARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PREFERENCIA DE INSCRIPCIÓN HASTA POR 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 Unidades Académicas y Administrativas.

HOJA DE SERVICIOS ESPECIAL PARA FOVISSSTE

Área responsable:

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

Fundamento:

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

Servicios

- Copia del acta de nacimiento, en caso de que el(los) beneficiario(s) sea(n) el(los) hijo(s).

Según sea el caso:

- Viudez: Copia del acta de matrimonio.
- Orfandad: copia del acta de nacimiento del (los) menor (es).
- Concubinato: copia del acta de concubinato e identificación oficial.
- Ascendencia: copia del acta de nacimiento de los padres e identificación oficial

Todos los documentos deberán estar cotejados con los originales por el área de capital humano de la Unidad de Adscripción donde laboró el occiso.

POR JUBILACIÓN, PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS Y RETIRO,
CESANTIA POR EDAD AVANZADA O VEJEZ:

REQUISITOS ADICIONALES:

- Copia del oficio de Licencia Prepensionaria con el Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del oficio de baja por jubilación o pensión con Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos
- Copias de Hojas Únicas de Servicios, si el trabajador proviene de otras dependencias de Gobierno.

PARA HOJA VIGENTE:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

Comentario

- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina

Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2017-2019

El trabajador podrá solicitarlo a través de la página <http://www.ipn.mx/DPS/Paginas/inicio.aspx> en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.

En los casos de la Hoja Única de Servicios como complemento por incremento salarial, deberá presentarse el (los) comprobante(s) de percepciones y descuentos del pago de diferencias; para Hojas por actualización de vigencia (menor a 6 meses) se recomienda presentar copia de la última Hoja de Servicios expedida por el Instituto.

Requisitos generales:

En copia para todos los casos:

- Acta de nacimiento
- CURP
- Identificación oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses, predio, luz o teléfono).

REQUISITOS ADICIONALES POR INCAPACIDAD PARCIAL, TOTAL Y PERMANENTE:

- Copia del dictamen médico expedido por el ISSSTE.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos

REQUISITOS ADICIONALES POR RENUNCIA:

- Copia de la carta de renuncia aceptada por su Unidad Administrativa
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos

COMENTARIO: Transcurrido un año de la fecha de baja no será indispensable la carta de renuncia.

REQUISITOS ADICIONALES POR DEFUNCIÓN:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del (los) beneficiario (s).

Servicios

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

EL IPN HABILITARÁ OFICINAS CON MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO FUNCIONAL Y ACTUALIZADO, SERVICIO DE INTERNET, LÍNEA TELEFÓNICA CON SERVICIO EXTERNO Y SERVICIO SECRETARIAL, PARA LOS COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES QUE NO CUENTEN CON ESTAS FACILIDADES EN SU CENTRO DE TRABAJO.

INSCRIPCION EN EL IPN

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 12 - 13

Descripción:

A TRAVÉS DE LA SECCIÓN 60 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 QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO. ASIMISMO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EN IGUALDAD DE MERECEMIENTOS ACADÉMICOS, EL IPN GARANTIZARÁ LA PREFERENCIA DE INSCRIPCIÓN EN SUS DIFERENTES PLANTELES DE NIVEL SUPERIOR A LOS HIJOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, PREVIA COMPROBACIÓN DEL PARENTESCO SEÑALADO.

EL IPN CONVIENE EN INSTRUMENTAR CURSOS DE PREPARACIÓN GRATUITOS A LOS HIJOS, CÓNYUGE Y PERSONAL ACADÉMICO, PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR O NIVEL SUPERIOR QUE ASÍ LO DESEEN EN CADA UNIDAD ACADÉMICA.

LA REPRESENTACIÓN SINDICAL NOMBRARÁ UNA COMISIÓN QUE DÉ VALIDEZ, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y SOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

LAS AUTORIDADES DE CADA CENTRO DE TRABAJO DEL IPN OTORGARÁN FACILIDADES A LAS DELEGACIONES SINDICALES DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE PARA REALIZAR TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO AJUSTADOS A LOS LINEAMIENTOS DE EFICIENCIA Y AHORRO.

INSTALACIÓN DE TABLEROS Y MAMPARAS

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CR S 2 017 -2 018 Y P E S 2 017 -2 019 F O JA 16

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ POR LO MENOS UN TABLERO O MAMPARA EN LOS CENTROS DE TRABAJO, PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

LOCALES A COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES

VALIDACIÓN DE CARTA PODER

Área responsable:

División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano

Descripción:

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

Comentarios:

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

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

Requisitos:

- Original y dos copias de formato de carta poder.
- Copia del documento que justifique el motivo de la carta poder.
- Original y copia de identificación oficial del otorgante.
- Original y copia de la identificación oficial del que acepta el poder.

SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICADO MÉDICO ANTE EL ISSSTE

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

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

Descripción:

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

Comentarios:

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

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

Requisitos:

- Copias de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- Haber concluido, como máximo, un periodo de 52 semanas y continuar incapacitado.
- Copia de la credencial de elector.
- Copia de la credencial vigente del IPN.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador.
- Original y copia de la Constancia de Servicios.
- Original y copia de la Constancia de Actividades.
- Original y copia de los formatos RT-01, RT-02 y RT-03.

[Handwritten signature in blue ink]

ÍNDICE

ALFABÉTICO

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink, circled]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

#

ANEXO

Chumbi

Acceso a Eventos de Divulgación Científica, Culturales y Deportivos que realiza el IPN	104
Acceso Gratuito a las Instalaciones Deportivas del IPN.....	104
Actividades Deportivas, Culturales y Sociales.....	53
Acuerdo Presidencial no. 529 (Enfermedad del pulmón), Licencia con Goce de Sueldo.....	76
Acuerdo Presidencial no. 754 (Inhabilitado físicamente),..... Licencia con Goce de Sueldo.....	77
Ajuste de Calendario (Concepto 65), Pago por	33
Anteojos y Lentes de Contacto	85
Año Sabático, Licencia por.....	55
Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis	96
Asuntos Particulares, Licencia por	105
Atención a Reclamo de Pago.....	53
Asesoría Jurídica por Accidente en Comisión Oficial	
Ayuda para los Trabajadores con Hijos con Capacidades Diferentes.....	19
Becas en Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN	106
Canastilla Maternal (Concepto 70)	20
Casilleros para el Personal Docente	56
Cédula de Registro	108
Certificación de Pagarés para Préstamo del ISSSTE a Corto y Mediano Plazo, Complementarios y de TURISSSTE	109
Cheques, Reexpedición o Reposición de.....	107
Comisión Sindical, Licencia por	97
Comisión Fuera del IPN, Licencia por.....	73
Compatibilidad de Empleos, Certificación y/o Validación.....	110
Compensación por Actuación y Productividad (Concepto CA)	21
Conclusión de Tesis de Doctorado, Licencia con Goce de Sueldo para... ..	75
Constancia Anual de Percepciones.....	121
Constancia de Cambio de Domicilio ante el ISSSTE.....	

Constancia de Descuentos a Favor de Terceros Institucionales	83
Constancia de Incrementos Salariales	
para el personal Pensionado y jubilado del IPN)	84
Constancia de Ingresos Quincenales para Trámites ante el ISSSTE	85
Constancia de Servicios	85
Corrección de Datos del Trabajador en Comprobantes	
de Percepciones y Descuentos y del SAR.....	116
Crianza de Hijos Menores de dos años, Licencia para	95
Cuidado de Familiares, Licencia con Goce de Sueldo por	78
Defunción (Concepto 79), Pago por	37
Defunción de Familiares, Licencia con Goce de Sueldo por	79
Designación y/o Cambio de Beneficiarios del SAR	116
Designación y/o cambio de Beneficiarios del Seguro de vida Institucional,	
Seguro de Vida Grupo y Designación de beneficiarios	
para el pago por Defunción.....	117
Despensa (Concepto 38).....	22
Devolución de Descuentos Salariales	118
Días de Descanso con Goce de Salario	73
Días de Descanso Obligatorio (Concepto 67), pago de los	34
Días Económicos (Concepto 66), pago de los	36
Eficiencia en el Trabajo (Concepto 37)	23
Enfermedad no Profesional, Licencias Médicas por	88
Enseñanza Gratuita en la Dirección de Lenguas Extranjeras	
y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Escuelas del IPN	57
Exámenes y Cursos, Pago de.....	39
Estímulo para la Superación Académica (Concepto SA)	25
Expedición De Avisos De Inscripción, Modificación de Sueldo y	
Baja para el ISSSTE	119
Expedición de Carta de No Cupo en los CENDIS del IPN	121
Expedición de Credencial del IPN	122
Facilidades de espacios para Reuniones de Trabajo	

de la Representación Sindical	58
Facilidades de Inscripción para Cursos y Eventos	123
Festejo del Día del Niño, Ayuda para el	26
Festejo del Día de las Madres, Ayuda para el	27
Festejo del Día del Maestro, Ayuda para el	27
Fomento y Práctica del Deporte, Ayuda para el	28
Formación, Actualización, Capacitación y Superación	58
Gastos de Administración, Ayuda para	28
Gratificación por Antigüedad (Concepto 68)	29
Gratificación por Jubilación (Concepto 63)	31
Gravidez, Licencia Médica por	81
Hoja de Servicios Especial para FOVISSSTE	124
Hoja Única de Servicios	124
Hora de Lactancia	74
Impresión y Fotocopiado	126
Incapacidad Total Permanente (Concepto 78), Pago por	40
Instalación de Tableros y Mamparas	127
Laborar los Días Sábado o Domingo, Pago por	41
Licencias Igual o Mayores a Quince Días	90
Libros a Comités Ejecutivos Delegacionales	59
Libros para Superación Académica	60
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales	127
Material de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo	68
Material Didáctico (Concepto 39)	32
Paquete de libros al Jubilarse	61
Pasar a otro Empleo (dentro del Instituto), Licencia por	98
Pasar a otro Empleo (en dependencia distinta al Instituto), Licencia por	99
Paternidad, Licencia por	82
Permiso para Utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría	91

Preferencia de Inscripciones en el IPN	128
Prepensionaria, Licencia	87
Prima de Antigüedad (Concepto QA-QZ, PA-PZ y HA-HZ).....	41
Prima Vacacional (Concepto 32)	42
Programa de Difusión de la Actividad Sindical en Medios de Comunicación del IPN.....	62
Puntualidad y Asistencia (Concepto 69).....	44
Reanudación de Labores.....	101
Riesgo de Trabajo (Accidente o Enfermedad), Licencia por.....	85
Seguro de Gastos Médicos Mayores	62
Seguros	63
Servicio de Guardería (Concepto 43), Pago de.....	67
Servicios Médicos y Dentales	66
Servicios Médicos Extraordinarios (Enfermedad Terminal)	50
Solicitud de Trámite de Certificado Médico ante el ISSSTE	128
Suspensión del Servicio de los CENDI's	92
Terminación de los Efectos de Nombramiento.....	
por Mutuo Consentimiento, Renuncia Voluntaria o Muerte del Trabajador (Concepto 80).....	48
Vale de Libros por Día del Maestro	67
Validación de Carta Poder.....	129

VIGILANCIA EN EL OTORGAMIENTO
DE LAS PRESTACIONES FUNDAMENTO:
CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL
2017-2018
Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Y SOCIALES DEL BIENIO
2017-2019,
DEL PERSONAL ACADÉMICO, FOJA 18.

LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 60 DE REVISIÓN SALARIAL 2017-2018 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2017-2019, VIGILARÁ QUE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES SE APLIQUE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO VIGENTE ASÍ COMO EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

*A partir del año 2014, la vigilancia se llevará a cabo a través de la Representación Sindical de la Sección 60 del SNTE.

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

REPRESENTACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN

Dr. Fernando Gálvez Méndez

Mtro. Fernando Montes Carrillo

Lic. Maricela Fernández Zendejas

C.P. Gomer Cruz Fernández

Mtro. Manuel Campos Quiroz

REPRESENTACIÓN SINDICAL

Prof. Adolfo Paleo Gutiérrez

Prof. Jesús Ernesto Rodríguez Damlow

Prof. José Isabel Quezada Vázquez

Prof. Francisco Ortiz Ibarra

Prof. Crescenciano Domínguez Chaparro

#

Handwritten signature inside an oval.

Handwritten letter 'D' inside a circle.

Handwritten letter 'L'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

[Handwritten signature in blue ink]

UBICACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink, circled]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración primer piso

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard

Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero

C.P. 07738, Ciudad de México

EXT. 51109

51111

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración primer piso

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard

Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero

C.P. 07738, Ciudad de México

EXT. 51037

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración primer piso

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard

Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero

C.P. 07738, Ciudad de México

EXT. 51017

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración primer piso

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard

Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero

C.P. 07738, Ciudad de México

EXT. 51013

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración planta baja

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard

Col. Residencial la Escalera, Delegación Gustavo A. Madero

C.P. 07738, Ciudad de México

51039

51050

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

Unidad Profesional "Lázaro Cárdenas"

Av. De los Maestros s/n, Esq. Prolongación M. Carpio Col.

Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo

C.P. 11350, Ciudad de México

EXT. 63251

63252

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

EXT 51041
51045

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
Av. Juan de Dios Bátiz, Esq. Miguel Othón de Mendizábal
Col. Nueva Industrial Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero
C.P. 07738, Ciudad de México

EXT. 57701
57703

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

EXT. 51024

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

EXT. 51019
51099

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

EXT. 51005
51006

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

EXT. 51033
51034

#1711

1/2

2

Handwritten signature/initials

1/2

1/2

1/2

1/2