

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS.

OBJETIVO

Otorgar la prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y sillas de ruedas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (incluyendo padres, cónyuge e hijos) que lo solicite y que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado 21.4.36
- Puntos de Acuerdo de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, y de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023
- Ley del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado, Artículo 6, inciso XII apartado c).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al personal docente y de apoyo de asistencia a la educación que laboran en las Dependencias Politécnicas a las que se hace referencia el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, esta prestación se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos dependientes económicamente del trabajador.

VIGENCIA

Del 16 de mayo al 30 de noviembre de 2022

SOBRE LA SOLICITUD DE LA (S) PRESTACIÓN (ES)

Requisitos Generales

- Solicitud de autorización para el trámite de la prestación que solicite, debidamente requisitada, sellada y firmada por el Titular de la Unidad Responsable.
- Credencial vigente del IPN
- Último talón de pago.
- Copia certificada del aviso de alta ante el ISSSTE para el caso de que la prestación sea para hijos(as) mayores y padres dependientes económicos del trabajador(a).
- Copia certificada del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea por el cónyuge.



- Copia certificada del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijo(as) dependiente económico del trabajador.
- Para los hijos del trabajador cuya edad este comprendida entre los 18 y los 24 años, comprobante de estudios de nivel medio superior o superior.
- Para los hijos del trabajador cuya edad este comprendida entre los 18 y los 24 años, comprobante de estudios nivel medio superior o superior.
- Para los hijos del trabajador mayores de 18 años que sufran de alguna discapacidad física o intelectual, notificación de reconocimiento como familiar derechohabiente (desentendencia económica), emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Receta original del ISSSTE

Requisitos para Aparatos Ortopédicos

- Receta médica emitida por el ISSSTE.

Requisitos para Aparatos Auditivos

- Formato del ISSSTE denominado de contra referencia, memorándum y examen audio métrico, con firma autógrafa del especialista del ISSSTE y sello del hospital del ISSSTE.

Requisitos para Sillas de Ruedas

- Receta médica en la que se estipulen las características que debe tener la silla de Ruedas, acompañada por el diagnóstico médico del paciente.
- La silla que será adquirida, al igual que las prótesis, deberán considerar una vida útil de cinco años.

En todos los casos, las recetas médicas del ISSSTE, deberán contener:

- Fecha (no deberá tener más de 180 días de haber sido expedida);
- Nombre del trabajador o beneficiario;
- Tipo de prescripción;
- Nombre, clave y firma del médico; y
- Sello de la Clínica u Hospital en el que prescribe su uso.

Procedimiento

1. El trabajador entregará al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, la solicitud y la documentación indicada en el punto anterior, según corresponda.



2. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, revisará que la solicitud sea la correcta y que la documentación esté completa, así como que los beneficiarios cumplan con los requisitos normativos. En el caso de existir algún error, el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, le regresará al trabajador su solicitud indicando el motivo, para su corrección.
3. De considerarlo procedente, el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, enviará para autorización del titular de la Dirección de Capital Humano la solicitud correspondiente, anexando la documentación que soporte la misma.
4. Una vez que la solicitud es autorizada por el titular de la Dirección de Capital Humano, el Departamento de Servicios Administrativos emite el vale con el que se hará válida la prestación con el proveedor autorizado para tal fin y notifica al trabajador para que pase por el mismo.
5. Con el vale autorizado, el trabajador acudirá con el proveedor para recibir la prestación a la que tiene derecho. Este vale tendrá una vigencia de 30 días naturales. En caso de que el trabajador extravíe el vale autorizado, deberá acudir al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano a realizar la notificación correspondiente para su reexpedición, siempre y cuando acrediten que el mismo no fue utilizado.