

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

# GUÍA

de Prestaciones y Servicios  
para el Personal Académico del  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**2025-2027**



*Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal  
Académico del IPN 2025-2027*

Primera edición: 2025

D.R. © 2025  
Instituto Politécnico Nacional  
Luis Enrique Erro s/n  
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”  
Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero  
CP 07738, Ciudad de México

Dirección de Bibliotecas y Publicaciones  
Revillagigedo 83, Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc  
CP 06070, Ciudad de México

Publicado en México / *Published in Mexico*  
[www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/](http://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

# GUÍA

de Prestaciones y Servicios  
para el Personal Académico del  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**2025-2027**

Instituto Politécnico Nacional  
–México–

DIRECTORIO IPN

Dr. Arturo Reyes Sandoval

DIRECTOR GENERAL

Mtro. Ismael Jaidar Monter

SECRETARIO GENERAL

Mtra. María Isabel Rojas Ruiz

SECRETARIA ACADÉMICA

Dra. Martha Leticia Vázquez González

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

MTRA. YESSICA GASCA CASTILLO

SECRETARIA DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Mtro. Marco Antonio Sosa Palacios

SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Mtro. Javier Tapia Santoyo

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Marx Yazalde Ortiz Correa

ABOGADO GENERAL

Mtro. Héctor Bello Ríos

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN

DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

DIRECTORIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 60 DEL  
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

Prof. Carlos Gómez Rodríguez

SECRETARIO GENERAL

Comisión Mixta Paritaria de Guía de Prestaciones  
2025-2027

REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Lic. Claudia Verónica López Martínez (Coordinadora)

Lic. Manuel G. Salazar Ramírez

Mtra. Nancy Margarita Rivas Padilla

Lic. Maricela Fernández Zendejas

REPRESENTANTES DEL SINDICATO

Profa. Yoliztli Guadalupe Mendoza Guerrero (Coordinadora)

Profa. Patricia Sánchez Cruz

Profa. María del Rocío Saldaña Chávez

Prof. Roberto Ramírez Rancaño



# Contenido

Glosario de términos.....	9
Índice general.....	13
Marco normativo .....	19
Prestaciones económicas .....	21
Prestaciones sociales .....	59
Licencias con goce de sueldo .....	81
Licencias sin goce de sueldo .....	107
Servicios.....	119
Transitorios.....	151
Anexo .....	153
Índice alfabético .....	171
Ubicación de las áreas responsables .....	175



# Glosario de términos

Para la debida interpretación y aplicación de la presente *Guía de Prestaciones y Servicios 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 60.

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:** 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 aquél que se considera únicamente para las 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. Éste inicia en la fecha de ingreso a cualquier dependencia o entidad de la administración pública y aplica al personal que 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 aquél que cubre una vacante definitiva o una plaza de nueva creación y adquiere el carácter de inamovible.

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

**PERSONAL ACADÉMICO INTERINO:** es aquél que cubre una vacante temporal del personal académico de base, hasta por seis meses.

**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 2025-2026 y PES 2025-2027:** Convenio de Revisión Salarial 2025-2026 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2025-2027.



# Índice general

## CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS

Ayuda para los hijos con capacidades diferentes del personal	
Académico del IPN .....	23
Canastilla maternal (Concepto 70).....	25
Compensación por actuación y productividad (Concepto CA) ..	26
Ayuda de despensa (Concepto 38) .....	27
Eficiencia en el trabajo (Concepto 37) .....	28
Estímulo para la superación académica (Concepto SA) .....	29
Ayuda para el festejo del Día del Niño.....	31
Ayuda para el festejo del Día de las Madres .....	31
Ayuda para el festejo del Día del Maestro .....	32
Ayuda para el fomento y práctica del deporte .....	32
Ayuda para gastos de administración.....	32
Gratificación por antigüedad (Concepto 68) .....	33
Gratificación por jubilación (Concepto 63) .....	35
Material didáctico (Concepto 39) .....	37
Percepción de pago por diversos conceptos.....	38
Pago por ajuste de calendario (Concepto 65).....	38
Pago de los días de descanso obligatorio (Concepto 67) .....	39
Pago de los días económicos (Concepto 66) .....	40
Pago por defunción (Concepto 79) .....	42
Pago de exámenes y cursos .....	45
Pago por incapacidad total permanente (Concepto 78).....	45

Pago por laborar los días sábado o domingo (Prima dominical) .	46
Pago de servicio de guardería (Concepto 43) .....	48
Prima de antigüedad (Concepto QA-QZ, PA-PZ y HA-HZ).....	52
Prima vacacional (Concepto 32).....	54
Puntualidad y asistencia (Concepto 69) .....	55
Terminación de los efectos de nombramiento, por mutuo consentimiento, renuncia voluntaria o muerte del trabajador(a) (Concepto 80) .....	56

## CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES

Difusión de actividades deportivas, culturales y sociales.....	61
Asesoría jurídica por accidente en comisión oficial .....	61
Anteojos y lentes de contacto.....	62
Aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis .....	63
Casilleros para el personal académico .....	65
Enseñanza gratuita en la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Unidades Académicas del IPN .....	66
Facilidades de espacios para reuniones de trabajo de la Sección 60 del SNTE .....	67
Formación, actualización, capacitación y superación .....	67
Libros al comité ejecutivo seccional y a los comités ejecutivos delegacionales.....	69
Libros para superación académica .....	69
Paquete de libros al jubilarse.....	71
Programa de difusión de la actividad sindical en medios de comunicación del IPN.....	72
Seguros .....	72
Servicios médicos extraordinarios (enfermedad terminal).....	76
Servicios médicos y dentales.....	77

Superación académica por Día del Maestro .....	78
Material de higiene, seguridad y medio ambiente en el trabajo..	80

### CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Licencia por comisión fuera del IPN.....	83
Días de descanso con goce de salario .....	83
Hora de lactancia .....	84
Licencia con goce de sueldo para conclusión de tesis de doctorado .	85
Licencia con goce de sueldo por Acuerdo Presidencial núm. 529 (enfermedad del pulmón) .....	87
Licencia con goce de sueldo por Acuerdo Presidencial núm. 754 (inhabilitado físicamente) .....	88
Licencia con goce de sueldo por cuidados de familiares .....	90
Licencia con goce de sueldo por defunción de familiares .....	91
Licencia médica por gravidez .....	92
Licencia por paternidad .....	94
Licencia por año sabático.....	97
Licencia por riesgo de trabajo (accidente o enfermedad) .....	98
Licencia prepensionaria .....	100
Licencias médicas por enfermedad no profesional .....	101
Licencias igual o mayores a quince días .....	102
Permiso para utilización de descarga académica por titulación de licenciatura u obtención de grado de maestría .....	103
Suspensión del servicio de los CENDI.....	105

### CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Licencia para crianza de hijos menores de dos años .....	109
Licencia por asuntos particulares .....	110

Licencia por comisión sindical .....	111
Licencia por pasar a otro empleo (dentro del Instituto).....	113
Licencia por pasar a otro empleo (en dependencia distinta al Instituto).....	114
Reanudación de labores .....	116

## CAPÍTULO V. SERVICIOS

Acceso a eventos de divulgación científica, culturales y deportivos que realiza el IPN .....	121
Acceso gratuito a las instalaciones deportivas del IPN.....	122
Atención a reclamo de pago .....	122
Becas en escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN .....	123
Reexpedición o reposición de cheques .....	124
Carta patronal para trámites ante el ISSSTE o el FOVISSSTE .....	126
Cédula de registro .....	126
Préstamos del ISSSTE .....	128
Certificación o validación de compatibilidad de empleos .....	129
Constancia anual de percepciones .....	130
Constancia de descuentos a favor de terceros institucionales.....	131
Constancia de incrementos salariales para el personal pensionado y jubilado del IPN .....	132
Constancia de ingresos quincenales para trámites ante el ISSSTE ..	133
Constancia de servicios .....	134
Constancia de cambio de domicilio ante el ISSSTE .....	135
Corrección de datos del trabajador en comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR .....	135
Designación o cambio de beneficiarios del SAR.....	136

Designación o cambio de beneficiarios del seguro de vida institucional, seguro de vida grupo y designación de beneficiarios para el pago por defunción .....	136
Devolución de descuentos salariales.....	137
Avisos de inscripción, modificación de sueldo y baja para el ISSSTE .....	138
Expedición de carta de No Cupo en los CENDI del IPN.....	138
Expedición de credencial del IPN.....	139
Facilidades de inscripción para cursos y eventos.....	140
Hoja de servicios especial para FOVISSSTE .....	141
Hoja única de servicios.....	142
Impresión y fotocopiado.....	144
Instalación de tableros y mamparas .....	145
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales.....	145
Inscripción en el IPN .....	146
Solicitud de trámite de certificado médico ante el ISSSTE.....	147
Validación de carta poder .....	148
Transitorios .....	151
Anexo.....	153
Índice alfabético .....	171
Ubicación de las áreas responsables .....	175



# 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.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en 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 núm. 754.
- Acuerdo Presidencial núm. 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.

The background features a large, stylized graphic. The letters 'IPN' are rendered in a bold, 3D block font. To the left of the 'I' is a grid pattern representing a window or a building facade. Below the 'IPN' text, there is a complex geometric structure that resembles a modern architectural design or a stylized globe with a grid. The entire graphic is rendered in a light gray color, creating a subtle watermark effect.

# CAPÍTULO I

## Prestaciones económicas



## AYUDA PARA LOS HIJOS CON CAPACIDADES DIFERENTES DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 17.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO LA CANTIDAD DE \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES POR CONCEPTO DE AYUDA PARA LOS HIJOS(AS) CON CAPACIDADES DIFERENTES, PREVIA SOLICITUD, ANEXANDO EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL ISSSTE DONDE CERTIFIQUE DICHA SITUACIÓN.

Comentarios:

Esta prestación se otorga mensualmente, a solicitud del trabajador(a), aplicando el pago de forma quincenal por la cantidad de \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) y se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las Unidades Académicas o Administrativas, ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

En el caso de que ambos padres sean trabajadores del IPN, sólo se dará la ayuda a cada hijo(a) que se encuentre en esa situación y no a cada padre, toda vez que dicha prestación es en beneficio del hijo(a) que tenga capacidades diferentes.

### Requisitos:

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

- Solicitud por escrito, dirigida al Departamento de Capital Humano o Equivalente de la Unidad de Adscripción o al Director de Capital Humano del IPN.
- Dictamen o certificado médico o en su defecto se puede presentar un Resumen Clínico, Constancia de Enfermedad o Constancia de Salud, según lo emita la Clínica u Hospital del ISSSTE y Constancia de Vigencia de Derechos expedido por el ISSSTE.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Acta de nacimiento del hijo(a).
- Credencial del IPN actualizada.
- El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.
- 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 hijos(as) con capacidades diferentes” del Personal Académico del IPN, anexando la vigencia de derechos y dictamen médico del hijo(a) actualizados o en su defecto se puede presentar un Resumen Clínico, Constancia de Enfermedad o Constancia de Salud, según lo emita la Clínica u Hospital, expedidos por el ISSSTE, independientemente del padecimiento y CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.

Cuando la atención médica sea en instituciones de salud privadas o públicas del sector Salud, los documentos arriba referidos deberán estar avalados por el ISSSTE.

Las copias solicitadas deberán ser cotejadas por las Unidades Académicas o Administrativas de adscripción.

Es necesario precisar que la “Vigencia de Derechos” da a conocer que el paciente continúa activo, es decir, la vigencia no cubre el requisito del dictamen o certificado, toda vez que este último hace constar la evolución del diagnóstico.

El Dictamen o Certificado Médico expedido por el ISSSTE, cuyo diagnóstico certifique el padecimiento, habrá de actualizarse cada 2 años, independientemente de la solicitud de renovación que anualmente se presente, anexando alguno de los documentos médicos señalados para tal fin.

En caso de fallecimiento del hijo(a) beneficiario(a) de esta ayuda, el trabajador(a) deberá notificar por escrito dicha situación a la Dirección de Capital Humano, anexando la documentación comprobatoria.

## 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 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 8

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 \$3,182.30 (TRES MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS 30/100 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, 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», en el rubro *oficina virtual* de este departamento.

En caso de parto múltiple, este pago se hará por cada hijo(a).

Es improcedente su otorgamiento al personal con nombramiento de confianza.

Esta prestación no excluye al personal interino.

### 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 lleno.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Copia simple del acta de nacimiento del menor o menores en caso de parto múltiple cotejada(s) por la Unidad de Adscripción.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.

## COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (CONCEPTO CA)

### Áreas responsables:

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 1.

Descripción:

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

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.

## AYUDA DE DESPENSA (CONCEPTO 38)

Áreas responsables:

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 6.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO POR ESTE CONCEPTO LA CANTIDAD DE \$1,670.40 (UN MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 40/100 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.

## EFICIENCIA EN EL TRABAJO (CONCEPTO 37)

**Áreas responsables:**

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 3.

**Descripción:**

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

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 Departamento de Soporte Contable y Presupuestal 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.

ESTÍMULO PARA LA SUPERACIÓN ACADÉMICA  
(CONCEPTO SA)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, 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 HRS	\$4584.00
B) PERSONAL DE 20 HASTA 39 HRS	\$5495.00
C) PERSONAL DE 40 HORAS O MÁS	\$8004.00

ESTE MONTO SERÁ CUBIERTO A MÁS TARDAR EN LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO.

ACTUALIZANDO EN SU CASO ESTE CONCEPTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS POLÍTICAS SALARIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

#### Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador(a) deberá estar activo en nómina en el momento del pago y haber laborado previamente más de seis meses continuos.

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 previos a la fecha del pago y contar con continuidad en el nombramiento.
- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

## AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO

Áreas responsables:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12.

Descripción:

EL IPN EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ORGANIZARÁ EL FESTEJO DEL DÍA DEL NIÑO, DESTINANDO LA CANTIDAD DE \$1,800,000.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

## AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES

Áreas Responsables:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12.

Descripción:

EL IPN EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ORGANIZARÁ EL FESTEJO DEL DÍA DE LA MADRE, DESTINANDO LA CANTIDAD DE \$1,800,000.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

## AYUDA PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO

Áreas responsables:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12.

Descripción:

EL IPN EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ORGANIZARÁ EL FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO, DESTINANDO LA CANTIDAD DE \$3,000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

## AYUDA PARA EL FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE

Áreas responsables:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12.

Descripción:

EL IPN, EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, ORGANIZARÁ EL EVENTO DE FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE, DESTINANDO LA CANTIDAD DE \$1,300,000.00 (UN MILLÓN TRES-CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) ANUALES.

## AYUDA PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Áreas responsables:

Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,499,900.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) ANUALES PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

### GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 6.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ UN ESTÍMULO ECONÓMICO AL PERSONAL ACADÉMICO AL CUMPLIR 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 Y 60 AÑOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA:

Años de servicio en el IPN	Días de salario convencional
5	10
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(A) CUMPLA CON EL REQUISITO SEÑALADO. EN CASO CONTRARIO, SE PODRÁ HACER EFECTIVA A PETICIÓN DEL INTERESADO(A) 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», 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.

La prestación prescribe al año de la fecha en que se tenga derecho a disfrutarla.

Requisitos:

- Original y copia del Formato Universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente llenado.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía del trabajador(a) (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

## GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN (CONCEPTO 63)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 11.

Descripción:

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

PESTA GRATIFICACIÓN DEBERÁ DE SER CUBIERTA A MÁS TARDAR DOS QUINCENAS DESPUÉS DE QUE SEA SOLICITADA.

PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL SEXO FEMENINO, LOS MONTO INDICADOS SE INCREMENTARÁN CON DOS DÍAS DE SALARIO CONVENCIONAL POR CADA AÑO DE SERVICIO PRESTADO.

#### Comentarios:

Esta prestación debe ser solicitada por el trabajador(a) y se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página «<https://www.ipn.mx/dps/>», en el rubro *oficina virtual* de este departamento. El tiempo de respuesta y pago queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

Si no se cuenta con la solicitud, 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)

Áreas responsables:

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2026-2027, foja 1.

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, DE ACUERDO CON EL TABULADOR VIGENTE.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

En caso de que no haya recibido el pago, el trabajador(a) deberá acudir al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal 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.

## PERCEPCIÓN DE PAGOS POR CONCEPTOS DIVERSOS

### PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO (CONCEPTO 65)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 7.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO QUE LABORE DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE, 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 no laborar todo el año se tendrá derecho a la parte proporcional de acuerdo con lo siguiente:

De 12 a 13 quincenas dos días de salario convencional (en caso de ser año bisiesto, se considerará a partir de la quincena 12), de 14 a 17 quincenas tres días de salario convencional, de 18 a 23 quincenas cuatro días de salario convencional, en año bisiesto se pagará un día adicional.

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.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

### PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (CONCEPTO 67)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 7.

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 PRIMERA 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 económicas, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con firma y foto (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

## PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 7.

Descripción:

EL IPN AUTORIZA EL DISFRUTE DE 12 DÍAS ECONÓMICOS AL PERSONAL ACADÉMICO, COMPROMETIÉNDOSE A CUBRIR ANUALMENTE EL IMPORTE DE LOS DÍAS NO DISFRUTADOS EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- A) SI EL TRABAJADOR(A) NO DISFRUTA DE ALGÚN DÍA, SE LE CUBRIRÁ EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A 13 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 12 DÍAS, LOS DÍAS ADICIONALES PARA EL PAGO QUEDAN 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 13 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 económicas, debidamente requisitado.

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

- Original de la designación de beneficiarios para pago por defunción del IPN validado por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- Adicionalmente en caso de solicitar el anticipo se deberá presentar escrito libre dirigido al Jefe(a) de este Departamento firmado por todos los beneficiarios designados.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente) de los beneficiarios.

## PAGO POR DEFUNCIÓN (CONCEPTO 79)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 11.

Descripción:

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) \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO.
- B) 4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE TRES CUARTOS DE TIEMPO.
- C) \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE MEDIO TIEMPO.
- D) \$150.00 (CIENTO CINCUENTA 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 \$70,000.00 (SETENTA 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», en el rubro *oficina virtual* de este departamento.

La prestación prescribe al año de la fecha del deceso.

El tiempo de respuesta 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.
- Original de la designación de beneficiarios para pago por defunción del IPN validado por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- Adicionalmente en caso de solicitar el anticipo se deberá presentar escrito libre dirigido al Jefe(a) de este Departamento firmado por todos los beneficiarios designados.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente) de los beneficiarios.
- Copia simple del acta de nacimiento en caso de que el beneficiario(a) sea menor de edad, así como la identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte) del padre o tutor.
- En caso de no existir designación de beneficiarios, deberán presentar original de la resolución de la 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)

Áreas responsables:

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(A) TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE PAGUEN DOS MESES DE SUELDO BASE MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR ÚNICA VEZ MÁS 12 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», 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.

El pago se realizará conforme al procedimiento establecido.

#### 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 (PRIMA DOMINICAL)

#### Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas y Departamento de Prestaciones y Servicios.

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.

Requisitos:

- Copia de la tarjeta o registro de asistencia de los días laborados.
- Oficio de solicitud firmado por el titular de la Unidad con la justificación correspondiente.
- Listado en original autorizado por el Titular con nombre del trabajador, número de empleado, la prima de antigüedad que cobró en el mes solicitado, número de días a pagar y firma del trabajador.
- Dentro de la justificación presentada, deberá señalarse que el personal presentó sus servicios en fin de semana de manera excepcional y no como parte de su jornada laboral ordinaria.
- CFDI de la segunda quincena del mes solicitado.

Comentarios:

La solicitud debe realizarse los primeros 5 días de cada mes.

El tiempo de respuesta es de 30 días posteriores a la fecha de solicitud.

Esta solicitud aplica para personal que presta sus servicios en fin de semana de manera excepcional y no como parte de su horario establecido.

## 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 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 10.

Descripción:

EN CASO DE QUE NO EXISTA CUPO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO O DEL ISSSTE, EL IPN PAGARÁ POR CONCEPTO DE GUARDERÍA EL IMPORTE DE \$ 1,694.00 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES POR CADA HIJO(A) DE 45 DÍAS A SEIS AÑOS DE EDAD Y HASTA TRES HIJOS(AS). A LAS Y LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL IPN CON NOMBRAMIENTO DE BASE MÁS HORAS DE INTERINATO, DONDE LA SUMA DE AMBAS SEAN MÍNIMO DIECIOCHO HORAS, CONSIDERANDO QUE LAS HORAS DE INTERINATO DEBERÁN HABER SIDO ASIGNADAS DURANTE DOS SEMESTRES CONSECUTIVOS.

ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES, ASÍ COMO A LAS Y LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS POR CENDI NO CERCA, NO CUPO Y TURNO VESPERTINO, QUE TENGAN DERECHO A LA MISMA, ASÍ COMO AL PERSONAL DOCENTE DE LAS UNIDADES FORÁNEAS. CUANDO UN MENOR CUMPLA LOS SEIS AÑOS, DENTRO DEL CICLO ESCOLAR, SE PROLONGARÁ EL SUBSIDIO HASTA EL TÉRMINO DE ESTE.

### Comentarios:

La prestación se otorga todo el año y se renueva cada inicio de ciclo escolar hasta que la niña o el niño cumpla seis años de edad. Si los cumple dentro del ciclo escolar se prolongará su permanencia en el CENDI hasta el término de dicho ciclo sin posibilidad de prórroga, ni de repetir el ciclo escolar.

Al ingresar la niña o el niño a un Centro de Desarrollo Infantil o a una Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) del ISSSTE, la persona derechohabiente deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Capital Humano para la suspensión del pago de la prestación.

El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de presentación de los documentos por las UAA ante el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano. Asimismo, la persona derechohabiente podrá solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/dps/>», en el rubro *oficina virtual* de este departamento.

El Personal Académico deberá requisitar la solicitud de pago de servicio de guardería y presentarla en el área de Capital Humano de su Unidad de Adscripción, anexando los documentos mencionados en los requisitos para validar la información que acredite el otorgamiento de la prestación. En el caso de que ambos padres del menor sean trabajadores del IPN sólo se podrá solicitar un pago por infante.

### Requisitos:

Para el pago de guardería:

CUANDO NO EXISTA CUPO CONFORME A LA CAPACIDAD TÉCNICA INSTALADA DE INSCRIPCIÓN EN EL GRUPO DEL CENDI.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la o el derechohabiente.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
- Constancia de horario de trabajo matutino expedida por la autoridad correspondiente.

- Copia simple del acta de nacimiento de la niña o el niño cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Oficio por no cupo en el grupo del CENDI, expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.
- Solicitud de pago de servicio de guardería.

CUANDO EL PERSONAL ACADÉMICO LABORE EN EL TURNO VESPERTINO O MIXTO.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la o el derechohabiente.
- Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
- Constancia de horario de trabajo vespertino o mixto expedida por la autoridad correspondiente.
- Copia simple del acta de nacimiento de la niña o el niño cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Oficio expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil, informando que no hay servicio en el turno vespertino.
- Solicitud de pago de servicio de guardería.

POR CENDI NO CERCA.

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos de la o el derechohabiente.
- 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 de la niña o el niño cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Oficio por CENDI no cerca expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil para dependencias politécnicas ubicadas en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- En el caso de los centros foráneos, el oficio de solicitud de pago, firmado por el Director de la unidad, especificando la problemática que tenga la trabajadora o el trabajador para solicitar un lugar en una Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) del ISSSTE.
- Solicitud de pago de servicio de guardería.

En todos los casos, cuando la autoridad competente conceda la custodia por adopción de la niña o el niño, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.

Para el caso de las trabajadoras(es) de turno vespertino, el oficio por:

- Turno vespertino expedido por la COCENDI.
- Para las unidades que no cuenten con una Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) ISSSTE cercana, deberán presentar una constancia por “Cendi no cerca” emitida por el ISSSTE.
- 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.

Para el servicio de guardería:

- Copia en hoja tamaño carta del nombramiento de base más horas de interinato que la suma de ambas sea un mínimo de dieciocho horas (Formato Único de Personal - FUP). Es importante señalar que las horas de interinato deberán tener un mínimo de un año de antigüedad, es decir, haber sido asignadas durante dos semestres consecutivos.
- Constancia de Servicios que se solicita en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano.
- Constancia de horario de trabajo (consultar con COCENDI) que se solicita en el área de capital humano de su lugar de adscripción.
- Copia cotejada por el área de capital humano de su lugar de adscripción, del acta de nacimiento de la niña o el niño.

- Copia simple del certificado de nacimiento de la hijo(a) expedido por la Secretaría de Salud, la institución pública donde se efectuó el nacimiento o la institución privada donde se efectuó el nacimiento, que contenga la valoración Apgar.
- Valoración de Tamiz y de la recién nacida o recién nacido y 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 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 estudio y a color, de la persona autorizada por la o el derechohabiente para recoger del hijo(a) quien deberá ser mayor de edad.

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene inmediatamente. Sin embargo, para los niveles de Preescolar I, Preescolar II y Preescolar III, la fecha límite para la aceptación de solicitudes de nuevo ingreso será el último día hábil del mes de mayo de cada año, conforme a la obligación de la educación preescolar como parte de la educación básica.

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

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 6.

Descripción:

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

ESTA PRIMA SE PAGARÁ A PARTIR DEL QUINTO AÑO DE SERVICIO Y SE ACTUALIZARÁ EN LA QUINCENA EN QUE EL ACADÉMICO(A) CUMPLA UN AÑO MÁS DE ANTIGÜEDAD.

Comentarios:

Esta prestación se otorga automáticamente cuando el trabajador(a) cumple con la antigüedad correspondiente.

El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

En caso de que no se haya recibido el pago, el trabajador(a) deberá acudir al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», 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).
- Copia simple de identificación oficial con fotografía del trabajador(a) (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

## PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 7.

Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL, EL EQUIVALENTE A 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 económicas, debidamente requisitado.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

### PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (CONCEPTO 69)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 7.

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 económicas, debidamente requisitado.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

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

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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.

ESTA GRATIFICACIÓN DEBERÁ SER CUBIERTA DOS QUINCENAS DESPUÉS DE QUE SEA SOLICITADA.

POR LO QUE CORRESPONDE A LA PARTE PROPORCIONAL DEL AGUINALDO Y DEMÁS PRESTACIONES A LAS QUE TUVIERA DERECHO SE CUBRIRÁN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

EL IMPORTE DE ESTA PRESTACIÓN SE INCREMENTARÁ ADICIONALMENTE CON UN PAGO ÚNICO DE \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA EL PERSONAL ACADÉMICO.

#### 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 o beneficiarios podrán solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/dps/>», en el rubro *oficina virtual* de este Departamento.

El tiempo de respuesta queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

La prestación prescribe al año de la fecha de baja.

El pago se realizará conforme al procedimiento establecido.

Requisitos:

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

The background features a large, light gray graphic. At the top, the letters 'IPN' are rendered in a bold, 3D block font. Below the 'I' and 'P', there is a stylized globe with latitude and longitude lines. To the left of the globe is a grid-like structure representing a building facade. The entire graphic is semi-transparent and serves as a backdrop for the chapter title.

## CAPÍTULO II Prestaciones sociales



## DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES

### Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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

**Áreas responsables:**

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 13.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL ACADÉMICO ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO DE BUENA CALIDAD SOBRE UNA BASE DE \$2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), POR PRESTACIÓN 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 SIEMPRE Y CUANDO HAYA UNA VARIACIÓN EN LA GRADUACIÓN. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LOS PADRES, CÓNYUGE O CONCUBINA(O) E HIJOS(AS), QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR(A), HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA.

**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(as) 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(as) 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, óptica particular, o del CICS.
- Factura original y archivo XML.

## APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS

Áreas responsables:

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 14.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL ACADÉMICO 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 O CONCUBINA(O) E HIJOS(AS) QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR(A), HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA.

ASIMISMO, EL IPN PROPORCIONARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO, PADRES, CÓNYUGE O CONCUBINA(O) E HIJOS(AS) 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 AUTORIZADA.

### Comentarios:

En el caso de los centros foráneos se pagará al personal académico únicamente la factura que se ajuste a lo prescrito en la receta emitida por el ISSSTE; la compra se deberá efectuar en una casa ortopédica.

En el caso de los aparatos auditivos se deberá respaldar la solicitud con el formato del ISSSTE denominado “contrarreferencia”, memorándum y examen audiométrico emitidos y firmados por el especialista del ISSSTE, donde venga 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 o de concubinato, en caso de que la prestación sea para el (la) cónyuge.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos(as) menores de edad.
- Original y fotocopia del aviso de alta ante el ISSSTE, en caso de que la prestación sea para hijos(as) 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 ACADÉMICO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 16.

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:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 16.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ, PREVIA SOLICITUD DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, 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(AS) DEL TRABAJADOR(A).

### 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.

Esta prestación se hará extensiva al cónyuge o concubina(o) e hijos(as) del trabajador(a).

### 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).

En el caso de pensionados y jubilados deberán presentar ante la sección 60 copia del FUP de baja por pensión o jubilación.

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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

Áreas responsables:

Dirección de Formación e Innovación Educativa.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, UNIDADES ACADÉMICAS Y CENTROS DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL 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 ENTIENDEN 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, ENTRE OTROS.
- F) DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

EL IPN ENTREGARÁ EL CALENDARIO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES ANTES SEÑALADAS.

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 AL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL Y A LOS COMITÉS EJECUTIVOS DELEGACIONALES

Áreas responsables:

Dirección de Publicaciones.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 16.

Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ GRATUITAMENTE A PETICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL Y DE CADA COMITÉ EJECUTIVO DELEGACIONAL, UN EJEMPLAR DE LOS NUEVOS LIBROS QUE EDITE A FIN DE INCREMENTAR EL ACERVO DE SU BIBLIOTECA, 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 DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 8.

### 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 \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
- AL PERSONAL ACADÉMICO CON MENOS DE 20 HORAS-SEMANA-MES, SE LE PROPORCIONARÁ \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

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

LOS LIBROS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE PUNTO PODRÁN ADQUIRIRSE EN DIFERENTES LIBRERÍAS Y CASAS EDITORIALES HASTA EL MES DE NOVIEMBRE.

### 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 la prestación automáticamente, el trabajador(a) deberá cumplir con los requisitos antes citados y solicitarla en su Unidad de Adscripción el formato FVSA/DM-04 (localizado en la página de internet «[www.dsapp.ipn.mx](http://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 9 (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

Áreas responsables:

Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 14.

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. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EFECTIVA CON LA PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y 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.

**Requisitos:**

- Original y fotocopia de la baja oficial.

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

**Fundamento:**

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 16.

**Descripción:**

EL IPN CUENTA CON MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, CULTURAL, CIENTÍFICO, ENTRE OTROS, A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB, DE LA GACETA POLITÉCNICA, DEL CANAL 11 DE TELEVISIÓN, POR LO QUE PODRÁ ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIFUSIÓN QUE PRESENTE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**SEGUROS**

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 10.

Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN CUENTA CON LOS SIGUIENTES SEGUROS:

*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 40 VECES EL SALARIO TABULAR MENSUAL QUE PERCIBA AL MOMENTO DEL SINIESTRO. EL IMPORTE DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE SERÁ PAGADA POR EL IPN. EL INSTITUTO PARTICIPARÁ EN LO CONDUCENTE EN EL CONVENIO QUE SE ESTABLEZCA CON LA ASEGURADORA CORRESPONDIENTE PARA LA POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ O DE INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE.

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.
- 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 «<https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Seguros/cgsvi2023.pdf>».

Comentarios:

Para los trabajadores(as) interesados(as) en potenciar este seguro de vida podrán optar por incrementar la suma asegurada en una cantidad equivalente a 34, 51 o 68 veces el salario tabular mensual, según la elección del trabajador(a), el importe de la prima correspondiente será pagada por el trabajador(a).

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.
- 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.

Requisitos:

- Formatos de seguro 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 (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional), beneficiario(s) y finado(a).
- Acta de nacimiento, beneficiario(s) y finado(a).
- Acta de matrimonio o concubinato.
- Acta de defunción.
- Formato solicitado por la aseguradora.

*Seguro de retiro:*

SE APLICARÁ CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE EL GOBIERNO FEDERAL.

Requisitos:

Original y copia de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del asegurado.
- Último comprobante de percepciones y descuentos.
- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar y licencia de manejo con antigüedad mínima de seis meses).
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, teléfono, gas, estado de cuenta bancario o predial).
- Formato solicitado por la aseguradora.
- Concesión de pensión (únicamente para asegurados que eligieron el régimen de cuentas individuales).
- Estado de cuenta correspondiente que contenga la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con vigencia no mayor a tres meses.

Las condiciones generales del Seguro de Retiro se pueden consultar en la página «<https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Seguros/CondicionesGenralesSegRetiro.pdf>».

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

LA PÓLIZA DE ESTOS SEGUROS ESTARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

Requisitos:

- Formato de seguro con firma autógrafa.
- Copia certificada por el Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de la dependencia de adscripción de los siguientes documentos:
  - Certificado de defunción.
  - Actas ministeriales (en caso de muerte accidental).
  - Formato solicitado por la aseguradora.
  - Copia simple de identificación oficial con fotografía del trabajador(a) (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

Las condiciones generales del seguro de vida grupo se pueden consultar en la página <<<https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Seguros/cgsvi2023.pdf.pdf>>>.

## SERVICIOS MÉDICOS EXTRAORDINARIOS (ENFERMEDAD TERMINAL)

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 14.

Descripción:

EL IPN GESTIONARÁ, A PETICIÓN DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, LA ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA PARA LOS HIJOS(AS), Y CÓNYUGE O CONCUBINA(O) EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE PADEZCAN CÁNCER 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 escrita por parte del Secretario General de la Sección 60 del SNTE.

## SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, 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.

LA ADMINISTRACIÓN DEL IPN BUSCARÁ, CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO, AMPLIAR EL NÚMERO DE AMBULANCIAS CON EL EQUIPO ADECUADO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Comentarios:

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

Requisitos:

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

## SUPERACIÓN ACADÉMICA POR DÍA DEL MAESTRO

Áreas responsables:

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

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 8.

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ PAGANDO AL PERSONAL ACADÉMICO:

- A) VALE DE LIBROS POR DÍA DEL MAESTRO. EL IPN ENTREGARÁ UN VALE POR LA CANTIDAD DE \$1,500.00 (UN MIL QUI-

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

LOS LIBROS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE PUNTO PODRÁN ADQUIRIRSE EN DIFERENTES LIBRERÍAS Y CASAS EDITORIALES HASTA EL MES DE NOVIEMBRE.

#### 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 (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.
- 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](http://www.dsapp.ipn.mx)»).

## MATERIAL DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales como Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 3.

Descripción:

EL IPN HARÁ LA ENTREGA DEL MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE CONFORME AL AÑO QUE CORRESPONDA, ATENDIENDO EL PROCESO DE ADQUISICIÓN QUE INSTRUYA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



CAPÍTULO III  
Licencias con goce de sueldo



## LICENCIA POR COMISIÓN FUERA DEL IPN

Áreas responsables:

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

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.

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 SUELDO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2006 y reforma política del 10 de febrero de 2014, al artículo 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**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° DE OCTUBRE CUANDO CORRESPONDA AL CAMBIO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, 1°, 2 Y 20 DE NOVIEMBRE 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, y Reforma política del 10 de febrero de 2014, al artículo 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 y 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 SUS HIJOS(AS) 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(a) o hijos(as).
- Copia del comprobante de pago de la académica.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO  
PARA CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO

Áreas responsables:

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(A), ÉSTE DEBERÁ DEVOLVER AL INSTITUTO EL IMPORTE DE LOS BENEFICIOS RECIBIDOS POR ESTA PRESTACIÓN.

#### 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.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Copia del comprobante de haber terminado los estudios.
- Copia del historial académico.
- Copia de la carta o registro del tema de tesis.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL  
NÚM. 529 (ENFERMEDAD DEL PULMÓN)

Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

Acuerdo Presidencial núm. 529 (por enfermedad pulmonar), *Diario Oficial de la Federación* del 22 de abril de 1953.

Descripción:

LOS TRABAJADORES(AS) 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 directamente o a través de 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.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Copia del nombramiento o FUP de alta en propiedad.
- Solicitud de certificado médico o resumen clínico, suscrito por el Secretario General Delegacional de la Unidad Académica o Administrativa, dirigida a la clínica u hospital del ISSSTE, donde se señale que el trabajador(a) se encuentra inhabilitado físicamente para desempeñar sus labores.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL  
NÚM. 754 (INHABILITADO FÍSICAMENTE)

Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

Acuerdo Presidencial núm. 754, *Diario Oficial de la Federación* del 27 de marzo de 1947.

Descripción:

ASISTIR Y APOYAR A LOS TRABAJADORES(AS) 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 SU RECUPERACIÓN 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:

- Solicitud de certificado médico o resumen clínico, suscrito por el Secretario General Delegacional de la Unidad Académica o Administrativa, dirigida a la clínica u hospital del ISSSTE, donde se señale que el trabajador(a) se encuentra inhabilitado físicamente para desempeñar sus labores.
- Petición por oficio, directamente por el interesado(a) o a través de la Representación Sindical correspondiente, dirigida al Director de Capital Humano.
- Certificado médico o resumen clínico expedido por el ISSSTE, en original, que señale que se encuentra inhabilitado físicamente para desempeñar sus labores.
- Constancia de Servicio original (antigüedad mínima de 15 años de servicio), expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- 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 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 9.

Descripción:

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

SE DEBERÁ ACREDITAR EL PARENTESCO DEL FAMILIAR Y PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENFERMEDAD EXPEDIDO POR EL ISSSTE O CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN DEL SECTOR SALUD.

Comentarios:

La prestación se otorga todo el año.

Requisitos:

- Constancia médica del ISSSTE o de la unidad del sector salud 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 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 9.

Descripción:

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

- A) PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR 7 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CÓNYUGE, HIJOS(AS), O HERMANOS(AS) O CONCUBINA(O) ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- 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 OTORGARÁN DOS DÍAS HÁBILES ADICIONALES.
- 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 O CONCUBINA(O), HIJOS(AS) ACREDITADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

DICHO TRÁMITE SE EFECTUARÁ A PETICIÓN EXPRESA DEL TRABAJADOR CON SU ÁREA DE CAPITAL HUMANO U HOMÓLOGO DE SU DEPENDENCIA.

### 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 «<https://www.ipn.mx/dps/>», 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:

A y B:

- Copia certificada del acta de defunción.

C:

- Oficio solicitando la prestación.
- Solicitud de servicios
- Copia simple del acta de defunción legible y cotejada por la Unidad de Adscripción.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Acreditar el parentesco con acta de nacimiento legible, acta de matrimonio o concubinato actualizada.
- Acreditar la dependencia económica en los términos de la legislación aplicable.

## LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ

### Áreas responsables:

ISSSTE, 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 90 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 entregará la licencia médica por gravidez expedida por el ISSSTE (formato SM-3-1E o SM-3-1) para que su centro de trabajo realice las gestiones para el trámite.

Requisitos:

- Copia de la licencia médica expedida por el ISSSTE en formato SM-3-1 o SM-3-1E, 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 (NACIMIENTO O ADOPCIÓN)

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 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 8.

Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL ACADÉMICO DE BASE Y AL PERSONAL INTERINO CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN AÑO, 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 HIJO(A) O HIJOS(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 (NACIMIENTO O ADOPCIÓN EN MENORES DE 12 AÑOS).
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO O ACTA DE ADOPCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
- CONSTANCIA DE ASISTENCIA 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.

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 15 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 «<https://www.ipn.mx/dch/>».

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.

#### Requisitos:

##### Por nacimiento:

- Ser personal de base o interino con antigüedad mínima de un año.
- 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 «<https://www.ipn.mx/dch/>».
- Entregar constancia de alumbramiento o acta de nacimiento.
- Entregar 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.
- 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).

##### Por adopción:

- Ser personal de base o interino con antigüedad mínima de un año y que se encuentre en activo.
- 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 «<https://www.ipn.mx/dch/>».

- Entregar acta o documento que avala la adopción.
- Entregar 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.
- 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).

## LICENCIA POR AÑO SABÁTICO

### Áreas responsables:

Secretaría Académica, Unidades Académicas y Administrativas, Coordinación de Estímulos Docentes, Comisión General del Año Sabático, Comisiones Dictaminadoras del Año Sabático, División de Trayectorias del Personal y Departamento de Trámites al Personal de la Dirección de Capital Humano.

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 21. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, Capítulo x Año Sabático.

### Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO PODRÁ SEPARARSE DE SUS LABORES DURANTE UN AÑO O DOS PERIODOS SEMESTRALES, COMO LO ESTABLECE EL CAPÍTULO X DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN, PARA DEDICARSE AL ESTUDIO Y A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

QUE LE PERMITAN SUPERARSE ACADÉMICAMENTE EN BENEFICIO PROPIO Y DEL IPN.

A SOLICITUD DE LA SECCIÓN 60, EL PERSONAL ACADÉMICO QUE OPTE POR DIPLOMADOS O CURSOS QUE EL INSTITUTO IMPARTA O AUSPICIE, ÉSTE GARANTIZARÁ SU INSCRIPCIÓN SIN COSTO ALGUNO HASTA POR UN 35% DE LA MATRÍCULA EN CADA UNO DE ÉSTOS.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Capítulo x del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
- Cumplir con lo establecido en la Convocatoria del año correspondiente.

### LICENCIA POR RIESGO DE TRABAJO (ACCIDENTE O ENFERMEDAD)

Áreas responsables:

ISSSTE, 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.

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 por escrito al ISSSTE y a la Unidad de Adscripción, sobre el accidente sufrido ya sea durante el trayecto casa-trabajo, trabajo-casa, dentro de las instalaciones de su Unidad de Adscripción o en comisión oficial a más tardar en los tres días siguientes.

El trabajador(a), o quien en su caso realice el trámite, deberá entregar 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 o solicitar al Departamento de Relaciones Laborales se emita el análisis respectivo, con relación a la procedencia o no de las incapacidades de los trabajadores(as) así como la acumulación de las mismas.

El trabajador(a) deberá solicitar a las autoridades correspondientes de su Unidad de Adscripción la documentación validada que sea requerida por la Oficina de Representación Estatal o Regional del ISSSTE que le corresponda.

Requisitos:

El Director de la Unidad Académica o Administrativa, deberá remitir copia al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano, el dictamen que emitió el ISSSTE formato RT-01 para realizar lo correspondiente.

## 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:

Artículo 45 de la Ley del ISSSTE publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 31 de marzo de 2007.

Descripción:

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

Comentarios:

Se deberá solicitar con 15 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 anejando Formato Único de Personal de la licencia prepensionaria.

- Original y copia del formato único de solicitud de pago o servicios, debidamente requisitado.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite del trabajador(a).

## LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 9. Artículos 125 y 131 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 LA NORMATIVIDAD VIGENTE 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 menos de 5	30	30
De 5 a menos de 10	45	45
De 10 a menos de 15	60	60
De 15 en adelante	90	90

LAS LICENCIAS SERÁN CONTINUAS O DISCONTINUAS UNA SOLA VEZ CADA AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU NOMBRAMIENTO.

Comentarios:

El trabajador(a) 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(a) estará incapacitado (SM-3-1). Conforme al artículo 125 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, 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.

Requisitos:

- El trabajador(a) debe estar vigente en nómina.
- Original de la(s) licencia(s) expedida(s) por el ISSSTE en formato SM-3-1.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite del trabajador.

## LICENCIAS IGUAL O MAYORES A QUINCE DÍAS

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

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 15 DÍAS, CON NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DE LA ESCUELA O CENTRO DE TRABAJO. CUANDO LA DURACIÓN SEA MENOR O IGUAL A 15 DÍAS, LAS AUTORIZACIONES SERÁN CONCEDIDAS POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O CENTRO DE TRABAJO. EN AMBOS CASOS, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

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

Áreas responsables:

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 CON SU CATEGORÍA DURANTE UN SEMESTRE.

EN UN PERIODO DE 60 DÍAS HÁBILES, POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA LICENCIA, EL TRABAJADOR DEBERÁ ACREDITAR EL HABER CUMPLIDO CON LA FINALIDAD DE LA PRESTACIÓN Y PRESENTAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL ACADÉMICO(A), 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(a) 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.

La comprobación del grado académico obtenido se deberá entregar a la Dirección de Capital Humano.

#### Requisitos:

Solicitud por escrito del trabajador(a) 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 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 (FUP) del trabajador(a), en el que conste el alta definitiva.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

## SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE LOS CENDI

Áreas responsables:

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

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.

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.





# CAPÍTULO IV

## Licencias sin goce de sueldo



## 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:

Artículo 129 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ PERMISO SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN AÑO, A LA TRABAJADORA ACADÉMICA QUE LO SOLICITE PARA CRIANZA DE SUS HIJOS(AS) 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.

Se otorga por única vez por cada menor (políticas de operaciones de licencias sin goce de sueldo, punto 5).

### 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 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.

- Volante de aviso de suspensión de sueldos.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite de la trabajadora.

## 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:

Artículo 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(A), 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:

Podrá ser renovable siempre y cuando no excedan los periodos que se indican y sea en continuidad.

Será renunciable siempre y cuando no cause perjuicio a otro trabajador.

Los trabajadores(as) 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(a) podrá hacer uso de este derecho en el momento que reciba el comunicado oficial.

Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Oficio de solicitud de la prestación, por parte del trabajador(a)
- 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 (FUP) del trabajador(a), con 15 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:

PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES SINDICALES, SE CONCEDE-RÁN LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

Comentarios:

El interesado(a) 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(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 15 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.

Los trabajadores(as) 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. No se reanudarán actividades en periodos vacacionales.

Requisitos:

- Oficio de solicitud del Secretario General de la Sección 60 del SNTE dirigido al Director de Capital Humano del IPN.
- 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:

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

### 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 15 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.

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(a) 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.

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:

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

Comentarios:

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 15 días naturales, considerados desde el momento en que se entrega la solicitud y la documentación correspondiente.

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

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

Los trabajadores(as) 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.

Los puestos de confianza deberán estar regulados por el apartado B del artículo 123 Constitucional.

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

No pueden tener nombramiento de base en la otra dependencia.

Requisitos:

- Oficio de solicitud.
- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado(a) 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(a) le haya sido concedida alguna licencia sin goce de sueldo, por ocupar un cargo de elección popular o para desempeñar una comisión sindical o por razones de carácter personal, tendrá derecho a continuar protegido(a) por el Seguro de Vida Institucional, tanto por la cobertura básica como por la potenciada, siempre y cuando dentro de los 10 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 (la) mismo deberá cubrirla en su totalidad.

- *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 10 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 por trimestre adelantado, dentro de los 10 días hábiles al inicio del trimestre que corresponda.

## REANUDACIÓN DE LABORES

Áreas responsables:

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

Fundamento:

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

Descripción:

CUANDO UN ACADÉMICO CON LICENCIA CON BASE EN EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN XIII, VIII INCISO A) DE LA LEY, DESEE REANUDAR LABORES, DEBERÁ SOLICITARLO CON 30 DÍAS PREVIOS AL INICIO DEL SEMESTRE PARA NO AFECTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Requisitos:

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



The background features a large, light gray graphic. On the left is a stylized building with a grid pattern. In the center, the letters 'IPN' are rendered in a bold, 3D, blocky font. Below the letters is a globe with a grid of latitude and longitude lines. The globe is partially obscured by a white, geometric, wireframe-like structure that resembles a modern architectural design or a network diagram. The overall aesthetic is clean and modern.

# CAPÍTULO V Servicios



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

Área responsable:

Planetario “Luis Enrique Erro” del IPN.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 14.

Descripción:

EL IPN DARÁ ACCESO GRATUITO A SU PERSONAL ACADÉMICO, ASÍ COMO A SU CÓNYUGE O CONCUBINA(O) E HIJOS A LOS DIVERSOS EVENTOS QUE EL INSTITUTO AUSPICIE 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.

LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN OFRECERÁ UN CONCIERTO AL PERSONAL ACADÉMICO POR EL DÍA DEL MAESTRO, PREVIA SOLICITUD POR PARTE DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE DIRIGIDA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL IPN.

Requisitos:

- Copia de credencial del IPN vigente del interesado.
- Acreditación de los familiares (identificación correspondiente).
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

## ACCESO GRATUITO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IPN

Área responsable:

Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 17.

Descripción:

EL PERSONAL ACADÉMICO TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL INSTITUTO LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS CON LA SOLA EXHIBICIÓN DE LA CREDENCIAL DEL IPN VIGENTE Y CON APEGO A LOS HORARIOS CORRESPONDIENTES, PREVIA SOLICITUD REALIZADA POR LA SECCIÓN 60 DEL SNTE. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA AL CÓNYUGE O CONCUBINA(O) E HIJOS(AS) 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.
- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado. (disponible en la página de la Dirección de Capital Humano).

## ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO

Área responsable:

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

Descripción:

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

Comentarios:

La atención se otorga todo el año.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas, debidamente requisitado.

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).

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

Área responsable:

Secretaría Académica.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 15.

Descripción:

EL IPN DESTINARÁ PARA EL PERSONAL ACADÉMICO HASTA UN 65% DEL NÚMERO DE LAS BECAS, CONFORME A LA DISPONIBILIDAD

CON QUE SE CUENTE, QUE LE CORRESPONDEN EN LAS ESCUELAS CON ESTUDIOS RECONOCIDOS POR EL PROPIO INSTITUTO.

EL IPN PROPORCIONARÁ EN EL MES DE MAYO 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.

Comentarios:

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

Requisitos:

- Solicitud por escrito y cumplir con lo establecido para el efecto.
- Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte.

## REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES

Área responsable:

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

Descripción:

TRÁMITE QUE SE REALIZA AL PERSONAL DEL IPN O SUS BENEFICIARIOS PARA SUSTITUIRLE UNO O MÁS CHEQUES QUE NO PUDIERON HACER EFECTIVOS POR CANCELACIÓN INDEBIDA, CADUCIDAD, DETERIORO, MALTRATO, ROBO O EXTRAVÍO, MAL ENDOSO, RETENCIÓN POR PARTE DEL BANCO 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 Reexpedición o reposición de cheques, debidamente requisitado.
- Original del (de los) cheque(s) a reexpedir.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía del trabajador(a) (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

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

- Hoja de designación de beneficiarios para el pago por defunción del IPN.
- Copia de identificación oficial del beneficiario(a) vigente (credencial de elector, IPN, pasaporte o cédula profesional).
- Original y copia del Acta de defunción del trabajador(a).

Tratándose de dos o más beneficiarios, y desean que sólo uno de ellos realice el trámite de reexpedición, deberán presentar escrito libre firmado, en donde manifiesten estar de acuerdo en la gestión del trámite anexando original y copia de identificación oficial vigente de los solicitantes (credencial del de elector, cédula profesional o pasaporte).

## 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.

### Descripción:

DOCUMENTO QUE EXPIDE EL IPN A PETICIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA TRÁMITES DE UNIFICACIÓN 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 cuatro 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.
- Solicitud de Carta Patronal por parte del ISSSTE o FOVISSSTE.

## 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 37, fracción xvi.

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 documento se genera en la contratación inicial y forma parte del expediente del personal.

Requisitos:

- El departamento de Capital Humano/Servicios Administrativos de la dependencia politécnica deberá remitir al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la Dirección de Capital Humano, copia debidamente cotejada de la siguiente documentación:
- Acta de nacimiento legible y en buen estado.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).
- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT actualizada no mayor a tres meses.
- Precartilla y liberación del servicio militar (hombres entre 18 y 40 años).
- Último grado de estudios concluidos (acta de examen profesional, título y cédula profesional o grado o certificado).
- Último estado de cuenta de la afore.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (teléfono fijo, agua, predial, gas y luz).
- Currículum vitae.
- Certificado Médico expedido por institución oficial o particular de salud en el que se indique el número de cédula profesional

del médico que lo certifica, (con excepción de no gravidez ni de control de confianza).

- Solicitud de Empleo.
- Constancia de no Inhabilitación.
- Cédula Fiscal.
- Carta responsiva (Declaración de situación patrimonial y de intereses).

En caso de ser extranjero, adicionalmente:

- Condición de estancia, expedida por la Secretaría de Gobernación.
- Apostillado de comprobantes de estudios con traducción al español.
- Notificación de modificación de domicilio de trabajo ante el Instituto Nacional de Migración.
- Revalidación de estudios ante la SEP (estudios en extranjero).

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).

## PRÉSTAMOS DEL ISSSTE

El personal docente puede ingresar a la dirección electrónica «<https://siaep.issste.gob.mx/>» para registrarse en el Sistema de Inscripción y Asignación Electrónica de Préstamos Personales (SIAEPP) del ISSSTE.

Los trámites y servicios del ISSSTE son totalmente GRATUITOS.

## CERTIFICACIÓN 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:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 127 fracciones II y III, 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 de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, artículos 93-100 (Abrogado); Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, Art.162-168.

### Descripción:

LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS ES EL DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE TRAMITA LA CERTIFICACIÓN O AUTORIZACIÓN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONCEDEN A LOS TRABAJADORES(AS) 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 8 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud y en caso de que la información presentada sea correcta.

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, así como respaldos de la información citada en el documento.

## CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES

#### Área responsable:

División de Sistemas de la Información y 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 ANUALES DEVENGADAS Y EL ISR RETENIDO.

#### Comentarios:

Este documento lo podrá descargar el trabajador(a) de la página de la Dirección de Capital Humano, en el rubro de CFDI-IPN con su usuario y contraseña.

En caso de defunción del trabajador(a) los beneficiarios podrán solicitar al Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones, quien atenderá las solicitudes de años anteriores existentes en los archivos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina.

Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancias de percepciones o descuentos, debidamente requisitado (formato disponible en el apartado de la División de Remuneraciones en la página de la Dirección de Capital Humano).
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).
- Original y copia del Acta de Defunción.

### 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 o descuentos, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional con fotografía o pasaporte).

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

- Original y copia del Acta de Defunción.
- Original y copia de la solicitud de constancias de percepciones o descuentos, debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

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

Área responsable:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

Fundamento:

Artículo 7, párrafo tercero de la Ley del ISSSTE.

Descripción:

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR LA EVOLUCIÓN SALARIAL EN LA(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:

- Copia de la Hoja Única de Servicios con una antigüedad no mayor a 6 meses de expedición.
- Copia legible de la constancia de incremento salarial anterior completa, en caso de no ser la primera vez.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

## 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 para los periodos anteriores a la quincena 22 de 2016 y se dará respuesta en 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los documentos.

A partir de la quincena 23 de 2016 se puede descargar el CFDI de la página de la Dirección de Capital Humano, en el rubro de CFDI-IPN con su usuario y contraseña.

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

#### Requisitos:

- Copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Original y copia del Acta de Defunción.

## 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 dos días hábiles a partir de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador.

El trabajador podrá solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/dps/>» 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 de las plazas vigentes al hacer la solicitud.
- El solicitante debe encontrarse como personal activo del IPN.

### 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/>».

### 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).
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), expedida por la Secretaría de Gobernación.

### DESIGNACIÓN O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SAR

#### Área responsable:

El trámite lo puede realizar el personal interesado acudiendo directamente a su AFORE.

### DESIGNACIÓN 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 O CAMBIA A SUS BENEFICIARIOS PARA EL COBRO DEL SEGURO INS-

TITUCIONAL DE VIDA DE GRUPO 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 (FUP) que les permite registrar o modificar a sus beneficiarios, este trámite se puede solicitar durante todo el año.

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:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 1.

Descripción:

EL IPN CONTINUARÁ DANDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA LAS DEVOLUCIONES DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS Y EL CALENDARIO DE PROCESO DE NÓMINA PARA EL EFECTO, QUE DEBEN SER CUBIER-

TOS POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS O CENTROS DE TRABAJO. ASIMISMO, MEDIANTE OFICIO SAD-DCH-4536-2025 SE INSTRUYÓ A LAS DEPENDENCIAS POLITECNICAS A LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE EL REGISTRO DE INCIDENCIAS (SE ANEXA COPIA).

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.

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

Área responsable:

El trabajador puede consultar estos movimientos en el SINAVID, «<https://oficinavirtual.issste.gob.mx>».

### EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO EN LOS CENDI DEL IPN

Área responsable:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

Descripción:

DOCUMENTO QUE SE EXPIDE A PETICIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN DE AMBOS TURNOS, CUANDO NO HUBIERE LUGAR

PARA LOS MENORES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL O DEL ISSSTE, EXTENSIVO A CENDI NO CERCA.

Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año.

Requisitos:

- Solicitud por escrito del académico(a) ante la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Administración del IPN.
- Ser trabajador(a) de base con nombramiento de base más horas de interinato donde la suma de ambas sea mínimo dieciocho horas, considerando que las horas de interinato deberán haber sido asignadas durante dos semestres consecutivos.
- 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. El

trámite debe realizarse a través del Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de la unidad de adscripción.

Requisitos:

Primera emisión:

- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Sin costo si su fecha de ingreso es no mayor de tres meses.

Reposición o actualización de vigencia:

- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite.
- Pago de cuota en la cuenta bancaria establecida por la Dirección de Capital Humano, la cual se puede consultar en la página del Departamento de Prestaciones y Servicios (ficha bancaria).

Trabajadores foráneos:

- Pago de cuota establecida.
- Oficio de solicitud por la Unidad Académica o Administrativa con nombre y número de empleado.

## FACILIDADES DE INSCRIPCIÓN PARA CURSOS Y EVENTOS

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 15.

Descripción:

EL IPN DARÁ A SU PERSONAL ACADÉMICO PREVIA SOLICITUD DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, PREFERENCIA DE INSCRIPCIÓN HASTA POR UN 35% DEL CUPO, EN LOS DIFERENTES CURSOS Y EVENTOS

QUE IMPARTA O AUSPICIE, DICHO PERSONAL ACADÉMICO QUEDARÁ EXENTO DEL COSTO DE RECUPERACIÓN QUE EL INSTITUTO APLIQUE EN CADA CURSO O EVENTO.

Requisitos:

- Los que establezcan las 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.

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 DE 5% DE SU FONDO DE VIVIENDA.

Comentarios:

Este servicio se puede solicitar todo el año y el tiempo de respuesta es de 30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador(a).

Requisitos:

- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

- Copia simple de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).

## 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 HISTORIA 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 la recepción de la solicitud, dependiendo de la información que se tenga del trabajador(a).

El trabajador podrá solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/dps/>» en el rubro *oficina virtual* del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal. Adicionales por actualización:

Para facilitar el trámite presentar copia legible de la última hoja de servicios expedida por el Instituto.

### Requisitos:

#### Generales:

- Copia CURP.
- Copia identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).

- Copia comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses, predio, luz o teléfono).
- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT actualizada no mayor a tres meses.

Adicionales por actualización:

- Para facilitar el trámite presentar copia legible de la última hoja de servicios expedida por el Instituto.

Adicionales por incapacidad parcial, total y permanente:

- Copia del Dictamen Médico expedido por el ISSSTE (RT-09). En su caso, oficio del ISSSTE donde declara la baja del trabajador.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

Adicionales por renuncia:

- Copia de la carta de renuncia aceptada por su Unidad Administrativa.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

*Comentario:* transcurrido un año de la fecha de baja no será indispensable la carta de renuncia.

Adicionales por defunción:

- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del(los) beneficiario(s).
- Copia del acta de nacimiento, en caso de que el(los) beneficiario(s) sea(n) el hijo(a) o hijos(as).

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.

*Comentario:* todos los documentos deberán estar cotejados con los originales por el área de Capital Humano de la Unidad de Adscripción donde laboró el occiso.

Adicionales por jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios y retiro, cesantía por edad avanzada o vejez:

- Copia del oficio de Licencia Prepensionaria con el visto bueno del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del oficio de baja por jubilación o pensión con visto bueno del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Copias de Hojas Únicas de Servicios, si el trabajador proviene de otras dependencias de Gobierno.

Para hoja vigente:

- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite

*Comentario:* el trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

## IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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

Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 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.

## INSCRIPCIÓN EN EL IPN

Fundamento:

CRS 2025-2026 y PES 2025-2027, foja 12.

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 O CONCUBINA(O) E HIJOS(AS) DEL PERSONAL ACADÉMICO, PENSIONADO Y JUBILADO 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 PLANTELES Y DIFERENTES MODALIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR A LOS HIJOS(AS) Y CONYUGE O CONCUBINA(O) DEL PERSONAL ACADÉMICO, PENSIONADO Y JUBILADO PREVIA COMPROBACIÓN DEL PARENTESCO SEÑALADO.

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

SERÁ EXTENSIVO PARA LOS HIJOS(AS) DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE HAYA FALLECIDO EN ACTIVO.

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

LO ANTERIOR ATENDIENDO LA OFERTA EDUCATIVA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

### 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.
- CFDI de la quincena previa a la que se realiza el trámite
- Original y copia de la Constancia de Servicios.
- Original y copia de la Constancia de Actividades.
- Original y copia de los formatos RT-01, RT-02 y RT-03.

## VALIDACIÓN DE CARTA PODER

Área responsable:

División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano

Descripción:

TRÁMITE QUE SE REALIZA PARA HACER CONSTAR QUE EL TRABAJADOR(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 o recibir el pago de sus remuneraciones.

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.



# Transitorios

**PRIMERO.** LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA PRESENTE NEGOCIACIÓN SURTIRÁN EFECTO DE MANERA RETROACTIVA A PARTIR DEL PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, DEBIÉNDOSE TURNAR UN TANTO EN ORIGINAL A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA SU DEPÓSITO Y REGISTRO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE; DE IGUAL FORMA SE PROPORCIONARÁ UNA COPIA DEL ACUSE A LA SECCIÓN 60 DEL SNTE.

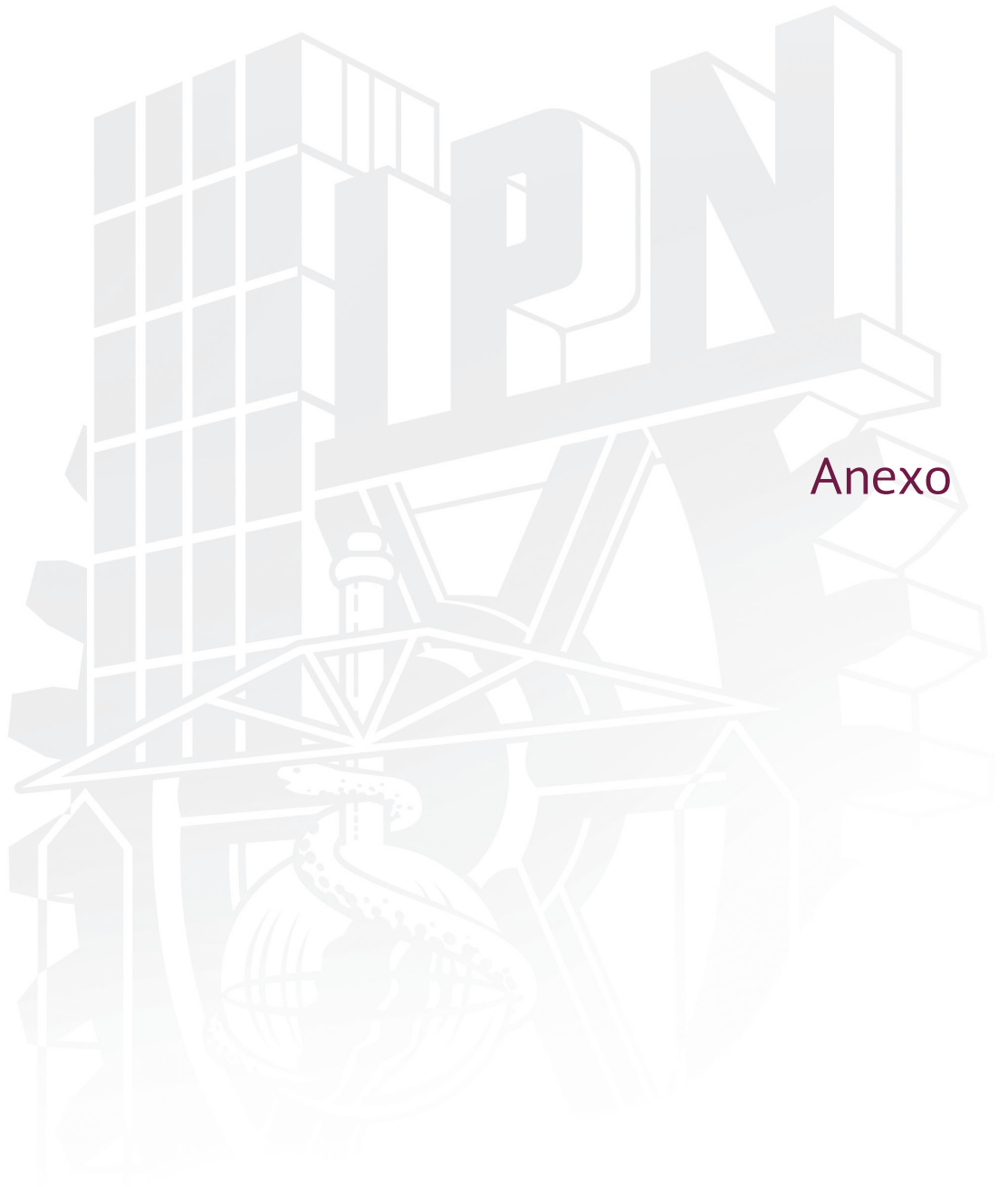
**SEGUNDO.** LO QUE NO SE MENCIONE EN LOS PRESENTES ACUERDOS Y QUE ESTÉ CONTEMPLADO EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS PRESTACIONES Y DERECHOS QUE SE DIERON EN CONVENIOS Y EN ACUERDOS ANTERIORES AL PRESENTE, CONTINUARÁN SIENDO APLICADOS SIN MENOSCABO ALGUNO DE LOS DERECHOS ADQUIRIDOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

**TERCERO.** SE PUBLICARÁN LOS ACUERDOS EN LA PAGINA WEB [WWW.IPN.MX/DPS/](http://WWW.IPN.MX/DPS/) QUE SE ESTABLEZCAN Y SE DERIVEN DE LA PRESENTE NEGOCIACIÓN PARA QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR TODO EL PERSONAL ACADÉMICO.

**CUARTO.** LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 60 DE REVISIÓN SALARIAL 2025-2026 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2025-2027, VIGILARÁ QUE EL OTORGAMIENTO EFECTIVO DE LAS PRESTACIONES SE APLIQUE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ACUERDOS QUE SURJAN DE LA PRESENTE NEGOCIACIÓN, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN.

**QUINTO.** - EL IPN REALIZARÁ LAS GESTIONES NECESARIAS A EFECTO DE QUE EL SUELDO Y LAS PRESTACIONES DE SU PERSONAL ACADÉMICO SEA IMPACTADO CON LOS AUMENTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SIMILARES DE TIPO SUPERIOR EN EL ÁREA METROPOLITANA, QUE EN SU CASO SEAN APLICABLES PARA LA INSTITUCIÓN.

“LOS TRANSITORIOS ANTERIORES SON RESULTADO DE LOS ACUERDOS QUE SUSCRIBEN LAS REPRESENTACIONES DEL IPN Y DE LA SECCIÓN 60 DEL SNTE, INTEGRANTES DE LA COMISION CENTRAL MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 60 REVISIÓN SALARIAL 2025-2026 Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2025-2027 DEL PERSONAL ACADÉMICO”.



Anexo





**FORMATO UNIVERSAL PARA TRÁMITE DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

FOLIO:

**DATOS PERSONALES**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. Emp.: \_\_\_\_\_ C.U.R.P.: \_\_\_\_\_  
 (10 dígitos) (18 posiciones)  
 Domicilio Particular: \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
 Teléfono Ext. I.P.N.: \_\_\_\_\_ Recados: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS LABORALES**

Centro de Trabajo I.P.N.: \_\_\_\_\_ Z.P.: \_\_\_\_\_  
 Clave Presupuestal: \_\_\_\_\_ Tipo: DOC  PAAE  Turno: \_\_\_\_\_  
**FECHA DE INGRESO** I.P.N.: \_\_\_\_\_ S.E.P.: \_\_\_\_\_ Gobierno Federal: \_\_\_\_\_  
 Año/Mes/Día Año/Mes/Día Año/Mes/Día  
**FECHA DE BAJA I.P.N.** \_\_\_\_\_  
**O. MARQUE:** Año/Mes/Día (Solo para trámite de Hoja Única de Servicios y Liquidaciones)

Ext. 63269 Ext. 63263  
 Constancia Cambio de Domicilio ISSSTE:  Ahorro Solidario:  Tarjeta solo para TI:

**1 MARQUE**

1.1 Estímulos I.P.N.  1.2 Liquidaciones  1.3 Quinquenio   
 1.4. Canasta Mat.  1.5 Pago de Guardería  1.6 Ayuda por Defunción

**1.1 ESTÍMULOS I.P.N.** Ext. 63257

	5	10	15	20	25	28	30	35	40	45	50	55	60
Docente	Años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativo	Años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(28 AÑOS) \*Mujeres Jubiladas \*\*Mujeres \*\*\*Hombres

**1.2 LIQUIDACIONES (POR PAGO)** Ext. 63260

Jubilación  Dictamen de Invalidez  Incapacidad Total y Permanente   
 Defunción  Renuncia   
**Datos del Beneficiario (Mayor de 18 años y una sola persona)**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**1.3 AJUSTE DE QUINQUENIO** Ext. 63258

Quinquenio que cobra QA/QZ-PA/PZ AA/AZ-LA/LZ  Quinquenio que reclama (Años de Servicio)   
 (Aparece indicado en el comprobante de percepciones)

**2 MARQUE**

2.1 Constancia de Servicios  2.2 Hoja Única de Servicios

**2.1 CONSTANCIA DE SERVICIOS** Ext. 63258

Tiempo  Confianza  FOVISSSTE  Embajada   
 Observaciones: (Indicar motivo por el que requiere la constancia, para determinar características del documento a elaborar)

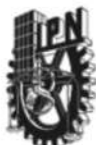
Nota: Estoy de acuerdo en que se revise mi trayectoria laboral y que se hagan las correcciones correspondientes.

**2.2 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS** Ext. 63268, 63262

Renuncia  Jubilación o Pensión  Incapacidad Total y Permanente   
 Defunción  Especial para FOVISSSTE  Dictamen de Invalidez   
 Complemento  Actualización  Devolución de F. de Pensiones   
 Vigente  Duplicado FOVISSSTE  Término de Nombramiento / Otros   
 Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.3 SEGUROS** Ext. 63264

**NOMBRE Y FIRMA DEL(LA) SOLICITANTE** \_\_\_\_\_  
 Recepcionado por el Departamento de Prestaciones y Servicios



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS  
OFICINA DE LIQUIDACIONES  
**SOLICITUD DE SERVICIO**

**TIPO DE TRÁMITE**

Ayuda por Defunción de Familiares

**DATOS DEL TRABAJADOR(A)**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Paterno Materno Nombre(s)

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Número de Empleado: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA QUE FALLECIÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**Nota:** Comunicarse en **30 días hábiles**, a partir de la fecha de recepción de los documentos a la oficina de Liquidaciones y Pagos diversos al teléfono **55-5729-6000 Ext. 63260**, horario de servicio de lunes a viernes de **08:30 a 14:30 hrs.**

Visítanos en: [www.ipn.mx/DPS/](http://www.ipn.mx/DPS/)  
Facebook: <https://www.facebook.com/DPSIPN/>  
Correo electrónico: [prestacionesyservicios@ipn.mx](mailto:prestacionesyservicios@ipn.mx)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

**SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y/O DESCUENTOS**

**DATOS GENERALES**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ Z.P.: \_\_\_\_\_

Claves Presupuestales:

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

Teléfono o Extensión: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anual de Percepciones y Descuentos (F-37)     | <input type="checkbox"/> Descuentos por Préstamo a Corto y Mediano Plazo ISSSTE (03) |
| <input type="checkbox"/> Quincenal de Percepciones y Descuentos        | <input type="checkbox"/> Descuentos por Crédito FOVISSSTE (56 ó 64)                  |
| <input type="checkbox"/> Descuentos por Seguro de Vida Colectivo (50)  | <input type="checkbox"/> Descuentos por Seguros FOVISSSTE (65)                       |
| <input type="checkbox"/> Descuentos por Seguro de Vida Individual (51) | <input type="checkbox"/> Descuentos por Préstamo Adicionales ISSSTE (08)             |
| <input type="checkbox"/> Descuentos por Seguro de Vida Adicional (57)  | <input type="checkbox"/> Descuentos por Pensión Alimenticia                          |
| <input type="checkbox"/> Otro, Especificar Concepto _____              |  |

Período \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Para cualquier solicitud es necesario fotocopia del Comprobante de Pago, Credencial de Elector vigente y presentar esta hoja en original y copia.

\*En caso de Defunción, el beneficiario deberá presentar original de la Hoja de Designación de beneficiarios para la expedición de la Constancia solicitada.

\*Para información respecto de su trámite de la Constancia solicitada, marcar al 57 29 60000 Exts. 51023, 51027 y 51135.

\*Ver al reverso la leyenda sobre los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y trabajados en el Sistema de Datos Personales de la **División de Remuneraciones**, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la LFTAIPC; Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad **es tener los datos necesarios para atender la solicitud**, mismo que fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)), y podrán ser transmitidos a la **Dirección de Capital Humanos del I.P.N.**, con la finalidad de archivar documentación, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la **Dirección de Capital Humano** a través de la **División de Remuneraciones**, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es el **Edificio de la Secretaría de Administración**, Primer Piso, en: Avenida Miguel Othón de Mendizabal s/n Esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, C.P. 07738, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

**SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES**

**DATOS GENERALES**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** Ciudad de Mexico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ Z.P.: \_\_\_\_\_

Claves Presupuestales:

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

Teléfono o Extensión: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Especificar el motivo de la presente solicitud:

01 Defunción  14 Caducidad

10 Pago No Reclamado  20 Emisión Incorrecta

13 Deterioro, Maltrato o Mal Endoso  Robo o Extravío

Otro, Especificar Concepto \_\_\_\_\_  Reexpedición  Reposición

Número de Cheque	Quincena	Importe

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*El trámite es personal, debe presentar original y copia de la Credencial de Elector vigente.  
\*Para reexpedición debe entregar el Cheque en original.  
\*En caso de reexpedición por Defunción, el beneficiario debe presentar original de la Hoja de Designación de Beneficiarios para la reexpedición solicitada.  
\*Para información respecto de su trámite, marcar al 57 29 6000 Ext. 51026.  
\*Ver al reverso la leyenda sobre los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y trabajados en el Sistema de Datos Personales de la **División de Remuneraciones**, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la LFTAIPC; Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad **es tener los datos necesarios para atender la solicitud**, mismo que fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)), y podrán ser transmitidos a la **Dirección de Capital Humanos del I.P.N.**, con la finalidad de archivar documentación, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la **Dirección de Capital Humano** a través de la **División de Remuneraciones**, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es el **Edificio de la Secretaría de Administración**, Primer Piso, en: Avenida Miguel Othón de Mendizabal s/n Esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, C.P. 07738, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Mtro. Héctor Bello Ríos

Director de Capital Humano

Quien Suscribe: \_\_\_\_\_  
Lugar de Solicitud \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_ No. Empleado \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Nombramiento: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Clave Presupuestal \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

En el Centro de Trabajo \_\_\_\_\_ En el I.P.N. \_\_\_\_\_

Horario de Trabajo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Otro
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Solicito se me conceda el cambio de adscripción de:

\_\_\_\_\_  
Zona de Pago \_\_\_\_\_ Nombre del Centro de Trabajo Actual \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Zona de Pago \_\_\_\_\_ Nombre del Centro del Trabajo al que Pretende el Cambio \_\_\_\_\_

**Solicito cambio por ocupar un Puesto de Directivo.**

NOTA: Seleccionar en caso de ocupar un Puesto Directivo adjuntando copia del nombramiento correspondiente, para tramitar los movimientos con los mismos efectos.

Como Director del Centro de Trabajo en el que actualmente se encuentra el solicitante, manifiesto que las actividades que venía realizando, serán cubiertas de la siguiente manera:

Como Director del Centro de Trabajo que recibe al solicitante, manifiesto que le serán asignadas las siguientes actividades (Anotar Área de Trabajo):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Director del Centro de Trabajo  
en el que actualmente se desempeña

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Director del Centro de Trabajo  
al que solicita el cambio

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Interesado  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Director

\_\_\_\_\_  
Director





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS  
**SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO DE GUARDERÍA**

\_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA**

**DATOS DEL EMPLEADO(A)**

Nombre: _____	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
R.F.C.: _____	Num. Empleado: _____		
Adscripción: _____			
Categoría: _____			
Clave(s): _____			
Domicilio Particular: _____			
	Calle	No. Ext.	No. Int.
	Colonia	C.P.	Ciudad
			Estado
	Teléfono _____		

**DATOS DEL HIJO(A)**

Nombre: _____	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Fecha de Nacimiento: _____	Día	Mes	Año
Edad: _____	Años	Meses	Días
Guardería a la que Asiste: _____	Nombre		
Domicilio: _____	Calle	No.	Colonia
			C.P.
Período que Solicita: _____			

**NOTA:** En el momento en que el menor sea aceptado en una ISSSTESTANCIA o guardería del Instituto Politécnico Nacional, deberá de dar aviso al Departamento de Prestaciones y Servicios para la suspensión de esta prestación.

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

**SOLICITUD DE PAGOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**DATOS GENERALES**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ Z.P.: \_\_\_\_\_

Claves Presupuestales:

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

1150780 \_\_\_\_\_

Forma de Pago Vigente  Depósito Bancario  Cheque

Teléfono o Extensión: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIÓN DE PAGO**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 07 Sueldos                        | <input type="checkbox"/> Aguinaldo                             |
| <input type="checkbox"/> Diferencias Salariales            | <input type="checkbox"/> Estímulos: 66 _____ 67 _____ 69 _____ |
| <input type="checkbox"/> Prima Vacacional del Mes de _____ | <input type="checkbox"/> Bono de Transporte                    |
| <input type="checkbox"/> Ajuste de Calendario              | <input type="checkbox"/> Vales de Despensa                     |
| <input type="checkbox"/> F.A.                              | <input type="checkbox"/> Superación Académica                  |
| <input type="checkbox"/> Bono Extraordinario               | <input type="checkbox"/> Vales de Libros                       |
| <input type="checkbox"/> Otro, Especificar Concepto _____  |  |

Período Laborado: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Para cualquier solicitud es necesario fotocopia del Comprobante de Pago, fotocopia de la Credencial de Elector vigente y presentar esta hoja en original y copia.

\*En caso de Defunción, el beneficiario deberá presentar original de la Hoja de Designación de Beneficiarios para el pago de Prestaciones Económicas correspondientes.

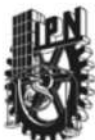
\*Para información respecto de su trámite de pago, marcar al 57 29 60000 Exts. 51023, 51027 y 51135.

\*Para información respecto a Vales de Despensa y Faltas, marcar al 57 29 6000 Ext. 51026.

\*Ver al reverso la leyenda sobre los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y trabajados en el Sistema de Datos Personales de la **División de Remuneraciones**, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la LFTAIPC; Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad **es tener los datos necesarios para atender la solicitud**, mismo que fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)), y podrán ser transmitidos a la **Dirección de Capital Humanos del I.P.N.**, con la finalidad de archivar documentación, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la **Dirección de Capital Humano** a través de la **División de Remuneraciones**, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es el **Edificio de la Secretaría de Administración**, Primer Piso, en: Avenida Miguel Othón de Mendizabal s/n Esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, C.P. 07738, Ciudad de México. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

**SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE  
PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

**DATOS DEL EMPLEADO(A)**

Quincena: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Paterno

Materno

Nombre(s)

R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_ Z.P.: \_\_\_\_\_

Clave(s): \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE SOLICITUD (Especificar):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS REGISTRADOS EN RED  
(EXCLUSIVOS PARA EL DEPARTAMENTO)**

Ingreso: \_\_\_\_\_

Días de Licencia: \_\_\_\_\_

Quinquenio: \_\_\_\_\_

Validado Quincena: \_\_\_\_\_

Quinquenio Correcto: \_\_\_\_\_

**DATOS PARA REGULARIZACIÓN  
(FECHA DE INGRESO A CONSIDERAR)**

Día Mes Año

\_\_\_\_\_ I.P.N.

\_\_\_\_\_ S.E.P.

\_\_\_\_\_ F.E.D.

Quincena de Cambio: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

I.P.N.

S.E.P.

F.E.D.

I.P.N.	S.E.P.	F.E.D.

**DÍAS NO LABORADOS EN:**

I.P.N.: \_\_\_\_\_ S.E.P.: \_\_\_\_\_ F.E.D.: \_\_\_\_\_

**TIEMPO GLOBAL NO LABORADO:** \_\_\_\_\_ DÍAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECEPCIÓN



**Instituto Politécnico Nacional**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**Solicitud de Monedero Electrónico de Vales de Libros, correspondiente al año 2024**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Número de Empleado

\_\_\_\_\_  
Zona de Pago

\_\_\_\_\_  
Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Horas a la Quincena 09/2024  
(15 de mayo de 2024)

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Personal Académico Solicitante**

**Revisó y validó información**

**Autorizó**

*Sello oficial de la  
Dependencia*

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Pagador habilitado  
del Centro de Trabajo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Titular del  
Centro de Trabajo**



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**Cambio de monto en Monederos Electrónicos de Vales de Libros, correspondientes al año 2024**

\_\_\_\_\_ Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_ Zona de Pago Centro de Trabajo

Número de Empleado	Nombre	Monto en monedero entregado en Nómina Ordinaria	Cantidad de horas de Nombramiento a la Quincena 09/2024
1			
2			
3			
4			
5			

Sello oficial de la  
Dependencia

\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Pagador habilitado del Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Titular del Centro de Trabajo



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**Personal académico omitido en los monederos electrónicos de vales de libros, correspondientes al año 2024**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Zona de Pago

\_\_\_\_\_  
Centro de Trabajo

	Número de Empleado	Nombre	Cantidad de horas de Nombramiento a la Quincena 09/2024
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_  
Sello oficial de la Dependencia

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Pagador habilitado del Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del Centro de Trabajo



# Índice alfabético

Acceso a eventos de divulgación científica, culturales y deportivos que realiza el IPN .....	121
Acceso gratuito a las instalaciones deportivas del IPN .....	122
Actividades deportivas, culturales y sociales, difusión de .....	61
Acuerdo Presidencial núm. 529 (enfermedad del pulmón) licencia con goce de sueldo por .....	87
Acuerdo Presidencial núm. 754 (inhabilitado físicamente) licencia con goce de sueldo por .....	88
Ajuste de calendario (Concepto 65), pago por .....	38
Anexo .....	153
Anteojos y lentes de contacto.....	62
Año sabático, licencia por .....	97
Aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis .....	63
Asuntos particulares, licencia por.....	110
Atención a reclamo de pago .....	122
Asesoría jurídica por accidente en comisión oficial .....	61
Avisos de inscripción, modificación de sueldo y baja para el ISSSTE .....	138
Ayuda para los hijos con capacidades diferentes del Personal Académico del IPN .....	23
Becas en escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del IPN .....	123
Canastilla maternal (Concepto 70).....	25
Carta patronal para trámites ante el ISSSTE o el FOVISSSTE .....	126
Casilleros para el personal docente .....	65
Cédula de registro .....	126
Cheques, reexpedición o reposición de.....	124

Comisión sindical, licencia por .....	111
Comisión fuera del IPN, licencia por .....	83
Compatibilidad de empleos, certificación o validación de.....	129
Compensación por actuación y productividad (Concepto CA)...	26
Conclusión de tesis de doctorado, licencia con goce de sueldo para.....	85
Constancia anual de percepciones.....	130
Constancia de cambio de domicilio ante el ISSSTE .....	135
Constancia de descuentos a favor de terceros institucionales..	131
Constancia de incrementos salariales para el personal pensionado y jubilado del IPN .....	132
Constancia de ingresos quincenales para trámites ante el ISSSTE ..	133
Constancia de servicios .....	134
Corrección de datos del trabajador en comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR .....	135
Crianza de hijos menores de dos años, licencia para.....	109
Cuidados de familiares, licencia con goce de sueldo por .....	90
Defunción (Concepto 79), pago por.....	42
Defunción de familiares, licencia con goce de sueldo por .....	91
Designación o cambio de beneficiarios del SAR .....	136
Designación o cambio de beneficiarios del seguro de vida institucional, seguro de vida grupo y designación de beneficiarios para el pago por defunción .....	136
Devolución de descuentos salariales.....	137
Días de descanso con goce de salario.....	83
Días de descanso obligatorio (Concepto 67), pago de los.....	39
Días económicos (Concepto 66), pago de los.....	40
Eficiencia en el trabajo (Concepto 37) .....	28
Enfermedad no profesional, licencias médicas por .....	101
Enseñanza gratuita en la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras y en los Centros de Lenguas Extranjeras de las Unidades Académicas del IPN.....	66

Estímulo para la superación académica (Concepto SA) .....	29
Exámenes y cursos, pago de .....	45
Expedición de carta de No Cupo en los CENDI del IPN .....	138
Expedición de credencial del IPN .....	139
Facilidades de espacios para reuniones de trabajo de la Sección 60 del SNTE .....	67
Facilidades de inscripción para cursos y eventos .....	140
Festejo del Día del Niño, ayuda para el.....	31
Festejo del Día de las Madres, ayuda para el .....	31
Festejo del Día del Maestro, ayuda para el .....	32
Fomento y práctica del deporte, ayuda para el .....	32
Formación, actualización, capacitación y superación.....	67
Gastos de administración, ayuda para.....	32
Gratificación por antigüedad (Concepto 68) .....	33
Gratificación por jubilación (Concepto 63) .....	35
Gravidez, licencia médica por .....	92
Hoja de servicios especial para FOVISSSTE .....	141
Hoja única de servicios .....	142
Hora de lactancia .....	84
Impresión y fotocopiado .....	144
Incapacidad total permanente (Concepto 78), pago por.....	45
Índice alfabético.....	171
Inscripción en el IPN.....	146
Instalación de tableros y mamparas.....	145
Laborar los días sábado o domingo (Prima dominical), pago por .....	46
Licencias igual o mayores a quince días .....	102
Licencias sin goce de sueldo.....	107
Libros a comités ejecutivos delegacionales.....	69
Libros para superación académica .....	69
Locales a Comités Ejecutivos Delegacionales .....	145
Material de higiene, seguridad y medio ambiente en el trabajo ...	80

Material didáctico (Concepto 39) .....	37
Paquete de libros al jubilarse.....	71
Pasar a otro empleo (dentro del Instituto), licencia por .....	113
Pasar a otro empleo (en dependencia distinta al Instituto), licencia por.....	114
Paternidad (nacimiento o adopción), licencia por .....	94
Permiso para utilización de descarga académica por titulación de licenciatura u obtención de grado de maestría ...	103
Prepensionaria, licencia .....	100
Préstamos del ISSSTE .....	128
Prima de antigüedad (Concepto QA-QZ, PA-PZ y HA-HZ)...	52
Prima vacacional (Concepto 32).....	54
Programa de difusión de la actividad sindical en medios de comunicación del IPN.....	72
Puntualidad y asistencia (Concepto 69) .....	55
Reanudación de labores .....	116
Riesgo de trabajo (accidente o enfermedad), licencia por .....	98
Seguros .....	72
Servicio de guardería (Concepto 43), pago de.....	48
Servicios médicos y dentales .....	77
Servicios médicos extraordinarios (enfermedad terminal).....	76
Solicitud de trámite de certificado médico ante el ISSSTE.....	147
Superación académica por Día del Maestro .....	78
Suspensión del servicio de los CENDI.....	105
Terminación de los efectos de nombramiento por mutuo consentimiento, renuncia voluntaria o muerte del trabajador (Concepto 80) .....	56
Transitorios .....	151
Validación de carta poder .....	148
Ubicación de las áreas responsables.....	175

# Ubicación de las áreas responsables

<b>DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>	EXT. 51109
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	51111
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso. Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard. Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. CP 07738, Ciudad de México.	
<b>DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	EXT. 51037
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso. Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard. Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. CP 07738, Ciudad de México.	
<b>DIVISIÓN DE REMUNERACIONES</b>	EXT. 51017
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso. Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard. Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. CP 07738, Ciudad de México.	

<b>DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	EXT, 51013
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso.	
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard.	
Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero.	
CP 07738, Ciudad de México.	
<b>DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL</b>	EXT. 51039
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	51050
Edificio de la Secretaría de Administración, planta baja.	
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard.	
Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero.	
CP 07738, Ciudad de México.	
<b>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>	EXT. 63251
Unidad Profesional “Lázaro Cárdenas”.	63252
Av. De los Maestro s/n, Esq. Prolongación M. Carpio.	
Col. Plutarco Elías Calles, Alcaldía Miguel Hidalgo.	
CP 11350, Ciudad de México.	
<b>DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL</b>	EXT. 51041
Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.	51045
Edificio de la Secretaría de Administración, planta baja.	
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard.	
Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero.	
CP 07738, Ciudad de México.	

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL** EXT. 57320  
57312

Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”.  
Edificio “Adolfo Ruiz Cortines”.  
(updce-dfie), planta baja.  
Av. Wilfrido Massieu s/n, esq. Luis Enrique Erro.  
Col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero.  
CP 07738, Ciudad de México.

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES** EXT. 51236

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, Alcaldía Gustavo A. Madero.  
CP 07738, Ciudad de México.

**DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS**

Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”. EXT. 51019  
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso. 51099  
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard.  
Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero.  
CP 07738, Ciudad de México.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”. EXT. 51005  
51006  
Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso.  
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard.  
Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero.  
CP 07738, Ciudad de México.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y  
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

EXT. 51030  
51074

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, Alcaldía Gustavo A. Madero.  
CP 07738, Ciudad de México.

VIGILANCIA EN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES  
FUNDAMENTO: CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL 2025-2026  
Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL  
BIENIO 2025-2027, DEL PERSONAL ACADÉMICO

LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA IPN-SNTE  
SECCIÓN 60 DE REVISIÓN SALARIAL 2025-2026  
Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 2025-2027,  
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.

SE CONFORMARÁ UNA COMISIÓN MIXTA PARITARIA DE ASUNTOS  
LABORALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN  
EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS.

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

**REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

Lic. Claudia Verónica López Martínez (Coordinadora)

Lic. Manuel G. Salazar Ramírez

Mtra. Nancy Margarita Rivas Padilla

Lic. Maricela Fernández Zendejas

**REPRESENTACIÓN SINDICAL**

Profa. Yoliztli Guadalupe Mendoza Guerrero (Coordinadora)

Profa. Patricia Sánchez Cruz

Profa. María del Rocío Saldaña Chávez

Prof. Roberto Ramírez Rancaño





*Guía de Prestaciones y Servicios  
para el Personal Académico  
del Instituto Politécnico Nacional 2025-2027*

Publicado en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones  
del Instituto Politécnico Nacional  
Febrero de 2025.



# Educación

Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)