



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Capital Humano

# GUÍA

de Prestaciones y Servicios  
para el **Personal No Docente** del  
Instituto Politécnico Nacional

2023-2025

**DIRECTORIO IPN**

Dr. Arturo Reyes Sandoval  
**DIRECTOR GENERAL**

Mtro. Mauricio Igor Jasso Zaranda  
**SECRETARIO GENERAL**

Mtro. Ismael Jaidar Monter  
**SECRETARIO ACADÉMICO**

Dra. Ana Lilia Coria Páez  
**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 SECCIÓN 11 SNTE**  
Prof. Emilio Ortíz Amaro  
**SECRETARIO GENERAL**

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

**COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11**

**REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

Lic. Manuel G. Salazar Ramírez  
Coordinador

Mtro. Fernando Montes Carrillo

Lic. Rubén Cedillo Saldaña

Lic. Julio César Cruz Carrasco

Mtra. Nancy Margarita Rivas Padilla

Lic. Maricela Fernández Zendejas

Lic. María Celia Magaña Magaña

**REPRESENTACIÓN SINDICAL**

C. Lesly Elena Alonso Neri  
Coordinadora

C. Carlos Bonilla Olmos

C. Alma Rosa Nava Juárez

C. Buenaventura Miriam Sánchez Alemán

C. José Alejandro Hernández Cadengo

C. Itzia Josefina Sánchez Ordáz

C. Marco Antonio de la Parra Osnaya

## Contenido

Glosario de términos	5
Índice general	6
Marco normativo	9
Prestaciones económicas	10
Prestaciones sociales	32
Licencias con goce de sueldo	38
Licencias sin goce de sueldo	46
Servicios	50
Anexos	67
Índice alfabético	79
Ubicación de las áreas responsables	81

## Glosario de términos

Para la debida interpretación y aplicación de la presente *Guía de Prestaciones y Servicios del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional*, en el curso de este instrumento, se denominará:

**SEP:** a la Secretaría de Educación Pública.

**IPN:** al Instituto Politécnico Nacional.

**TITULAR:** al Director General del IPN.

**SNTE:** al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

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

**LEY:** a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

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

**LEY ORGÁNICA:** a la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

**REGLAMENTOS:** a los que se deriven de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 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 laboral en determinada Unidad del IPN.

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

**UAA:** Unidades Académicas y Administrativas donde está adscrito el Personal No Docente.

**ADSCRIPCIÓN:** al lugar donde el Personal No Docente presta sus servicios.

**PERSONAL NO DOCENTE:** a la persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional, desempeñando trabajos en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**SALARIO:** retribución económica asignada en los tabuladores vigentes para el Instituto Politécnico Nacional, que constituyen el sueldo total que debe pagarse al Personal No Docente a cambio de los servicios prestados.

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

**ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE SEGURIDAD SOCIAL:** al tiempo efectivo durante el cual el Personal No Docente haya prestado sus servicios, desde la fecha de su ingreso a cualquier dependencia o entidad de la administración pública, cuyo personal se encuentre sujeto al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, independientemente del tipo de labores desempeñadas durante este lapso y de su calidad de interino o de base.

**COMISIONES MIXTAS:** son los organismos colegiados, pactados paritariamente entre el Titular del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del SNTE, para planear, analizar, discutir y resolver asuntos que correspondan a la aplicación de leyes y reglamentos de observancia para el Personal No Docente.

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

**CRS 2021-2022 Y PES 2021-2023:** Convenio de Revisión Salarial 2021- 2022 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2021-2023.

## Índice general

### CAPÍTULO I. PRESTACIONES ECONÓMICAS

Ayuda para los hijos(as) con capacidades diferentes del Personal No Docente	10
Ayuda por defunción de familiares	11
Canastilla maternal (Concepto 70)	12
Días económicos (Concepto 66)	13
Pago de los días de descanso obligatorio (Concepto 67)	14
Estímulo por Eficiencia en el Trabajo (Concepto ET)	14
Estímulo al trabajador(a) por obtención de grado	15
Reconocimiento por antigüedad (Concepto 68)	16
Festejo del Día del Empleado Federal	17
Festejo para el Día del Niño	18
Festejo del Día de las Madres	18
Fomento y práctica del deporte	18
Gastos de administración	19
Actividades de gestoría y mensajería	19
Pago por renuncia (Concepto 60)	19
Pago de despensa (Concepto 38)	20
Pago de guardería (Concepto 43)	21
Pago por ajuste de calendario (Concepto 65)	22
Pago por defunción (Concepto 79)	23
Pago por incapacidad total y permanente (riesgo profesional) (Concepto 78)	24
Pago por invalidez	25
Pago de pensión (gratificación por jubilación) (Concepto 63)	26
Prima de antigüedad	27
Prima vacacional (Concepto 32)	27
Puntualidad y asistencia (Concepto 69)	28
Seguros	29

### CAPÍTULO II. PRESTACIONES SOCIALES

Anteojos, lentes de contacto, aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas y prótesis	32
Apoyo para enfermedad terminal o enfermedad crónico-degenerativa	33
Becas para educación especial	34
Facilidades para estudiar	34
Facilidades para recoger a sus hijos(as) en centros escolares	35
Servicio de guardería	36
Vales de libros	37

### **CAPÍTULO III. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

Cuidados a familiares	38
Cuidados maternos o paternos	38
Días de descanso obligatorio	39
Licencia con goce de sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (enfermedad del pulmón)	39
Licencia médica por gravidez	40
Licencia por paternidad	41
Licencia por riesgo de trabajo (accidente o enfermedad)	42
Licencia prepensionaria	43
Licencia y ayuda para titulación	43
Licencias médicas por enfermedad no profesional	44
Permiso para especialización	45

### **CAPÍTULO IV. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

Licencia para crianza de hijos(as) menores de dos años	46
Licencia por asuntos particulares	46
Licencia por comisión sindical	47
Licencia por pasar a otro empleo (dentro del Instituto)	48
Licencia por pasar a otro empleo (en dependencia distinta al Instituto)	49

### **CAPÍTULO V. SERVICIOS**

Atención a reclamo de pago	50
Ayuda cultural y deportiva	50
Becas en el Cenlex, Celex Escolares, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones, y otros Centros de Estudios	51
Cédula de registro	51
Préstamos personales del ISSSTE	53
Certificación o validación de compatibilidad de empleos	53
Constancia anual de percepciones	54
Constancia de descuentos a favor de terceros institucionales	54
Constancia de incrementos salariales para el personal pensionado o jubilado del IPN	55
Constancia de ingresos quincenales para trámites ante el ISSSTE	55

Constancia de servicios	56
Corrección de datos del trabajador(a) en comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR	56
Cursos de capacitación	57
Designación o cambio de beneficiarios del SAR	57
Designación o cambio de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Vida Grupo y designación de beneficiarios para el pago por defunción	57
Exención de pago a cursos propedéuticos y exención de pago en el Cenlex, Celex escolares, CIC y Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudio	58
Avisos de inscripción, modificación de sueldo y baja para el ISSSTE	58
Expedición de carta de no cupo	59
Expedición de credencial del IPN	59
Fomento a la cultura y el deporte	60
Hoja de servicios especial para FOVISSSTE	61
Hoja Única de Servicios	61
Inscripción en el IPN	63
Licencias de conducir para el Personal No Docente que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta en el IPN	63
Reexpedición o reposición de cheques	64
Servicio médico u odontológico	65
Solicitud de trámite de certificado médico ante el ISSSTE	65
Validación de carta poder	66
Anexos	67
Índice alfabético	79
Ubicación de las áreas responsables	81

## Marco normativo

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

## Capítulo I Prestaciones económicas

### AYUDA PARA LOS HIJOS(AS) CON CAPACIDADES DIFERENTES DEL PERSONAL NO DOCENTE

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 8.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE LA CANTIDAD DE \$1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS 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.

ES NECESARIO PRECISAR QUE LA “VIGENCIA DE DERECHOS”, DA A CONOCER QUE EL PACIENTE CONTINÚA ACTIVO Y EL CERTIFICADO MÉDICO HACE CONSTAR LA EVOLUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO, ES DECIR, LA VIGENCIA, NO CUBRE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO, POR LO QUE SE PUEDE PRESENTAR UN RESUMEN CLÍNICO, CONSTANCIA DE ENFERMEDAD O CONSTANCIA DE SALUD SEGÚN LO EMITA LA CLÍNICA U HOSPITAL DEL ISSSTE, AL CUAL ASISTA PARA SU ATENCIÓN. 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.

**Comentarios:**

Esta prestación se otorga mensualmente a solicitud del trabajador(a), aplicando el pago de forma quincenal por la cantidad de \$650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). 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.

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

**Requisitos:**

Para ejercer esta prestación, el trabajador(a) deberá llenar 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 expedido o avalado por el ISSSTE.
- Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el ISSSTE.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- Copia del acta de nacimiento del hijo(a).
- Copia de la credencial del IPN vigente.
- 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 No Docente del IPN anexando la vigencia de derechos y dictamen médico actualizado; en su defecto se puede presentar un Resumen Clínico, Constancia de Enfermedad o Constancia de Salud, según lo emita la clínica u hospital, expedido por el ISSSTE, independientemente del padecimiento.

## AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 10.

### Descripción:

EL IPN CONVIENE CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL QUE EL PERSONAL NO DOCENTE TENDRÁ DERECHO:

- A) PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR SIETE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO DE SUS PADRES, CÓNYUGE, HIJOS Y HERMANOS.
- B) EN CASO DE QUE EL FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR OCURRA EN UNA ENTIDAD DISTANTE A 100 KILÓMETROS O MÁS DEL CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE, SE OTORGARÁ, 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, HIJOS Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL TRABAJADOR (A), EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE.

### Comentarios:

- La prestación se otorga todo el año y prescribe al año de la fecha del deceso.
- El pago se obtiene tres quincenas posteriores a la fecha de la presentación de los documentos por las dependencias politécnicas.

### Requisitos:

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

### Referente al inciso A):

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

**Adicionalmente para el inciso C):**

- Oficio solicitando la prestación.
- Formato de solicitud de servicios.
- Copia simple del acta de defunción legible y cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Comprobar la relación familiar (acta de nacimiento o de matrimonio actualizada y cotejada por la Unidad Administrativa).
- Acreditar la dependencia económica en los términos de la ley del ISSSTE (vigencia de derechos) excepto para padres, cónyuge e hijos(as).

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

### 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:**

Acuerdos de la mesa central SEP-SNTE 2023, foja 2.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ A LAS TRABAJADORAS DEL PERSONAL NO DOCENTE AL NACIMIENTO DE SU HIJO (A) POR CONCEPTO DE CANASTILLA MATERNAL Y PREVIA SOLICITUD, LA CANTIDAD DE \$2,893.00 (DOS MIL OCHO CIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

CUANDO LA MADRE DEL RECIÉN NACIDO NO LABORE EN EL IPN, EL TRABAJADOR PODRÁ SOLICITAR EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN, PRESENTANDO EL ACTA DE NACIMIENTO DE SU HIJO.

**Comentarios:**

La prestación se otorga todo el año y prescribe al año de nacimiento del menor. Esta prestación se otorga una vez por cada nacimiento, a solicitud del trabajador (a). El pago se obtiene dos quincenas posteriores a la fecha de la presentación de los documentos por las dependencias politécnicas, ante el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano. Asimismo, podrán solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento.

**Requisitos:**

Para ejercer esta prestación la trabajadora (o) deberá solicitar y entregar en su Unidad de Adscripción, los siguientes documentos:

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador (a).
- Copia simple del acta de nacimiento del menor, cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Solicitud de autorización para trámite de prestaciones para personal de base.
- El oficio de la Unidad de Adscripción solicitando el pago de la prestación, se emitirá una vez recibida la documentación completa.

## DÍAS ECONÓMICOS (CONCEPTO 66)

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 4.

### Descripción:

EL IPN AUTORIZA EL DISFRUTE DE 12 DÍAS ECONÓMICOS A SOLICITUD EXPRESA DEL PERSONAL NO DOCENTE, 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 DE 14 DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD.
- B) SI EL TRABAJADOR(A) DISFRUTA DE UNO O MÁS DÍAS, SE LE PAGARÁN LOS DÍAS NO DISFRUTADOS CON PRIMA DE ANTIGÜEDAD, MÁS LA PARTE PROPORCIONAL DE UN DÍA DE SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD.
- C) SI EL TRABAJADOR(A) DISFRUTA LOS 12 DÍAS, LOS DOS RESTANTES QUEDAN SIN EFECTO.

### 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 llenada.

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

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

## 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 2005-2006 y PES 2005-2007, foja 7.

### Descripción:

POR CADA DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO QUE COINCIDA CON SÁBADO, DOMINGO O PERIODO VACACIONAL, EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE EL IMPORTE DE UN DÍA DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD, HASTA UN MÁXIMO DE SEIS DÍAS AL AÑO. EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EN LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO DEL AÑO INMEDIATO POSTERIOR.

### Comentarios:

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.

Se deberá haber laborado del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior a pagar para obtener esta prestación.

### Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de pago de sueldos y prestaciones económicas debidamente llenada.  
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).

## ESTÍMULO POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO (CONCEPTO ET)

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 2.

**Descripción:**

EL IPN CONTINUARÁ PAGANDO EL CONCEPTO DE EFICIENCIA EN EL TRABAJO (ET) PARA EL PERSONAL NO DOCENTE, SIN NINGUNA REPERCUSIÓN EN PRESTACIONES, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- ZONA ECONÓMICA II: \$ 900.15 MENSUALES.
- ZONA ECONÓMICA III: \$105.00 MENSUALES.

**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 llenado.

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).

### ESTÍMULO AL TRABAJADOR(A) POR OBTENCIÓN DE GRADO

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 7.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE UN ESTÍMULO POR ÚNICA VEZ EN CADA UNO DE LOS CICLOS CONCLUIDOS, DEBIENDO EXHIBIR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, DICHO ESTÍMULO SE ENTREGARÁ DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES MONTOS:

<b>Grado</b>	<b>Estímulo</b>
Nivel medio superior	\$ 11,000.00
Licenciatura	\$ 14,000.00
Especialización	\$ 16,000.00
Maestría	\$ 24,000.00
Doctorado	\$ 28,000.00

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

**Comentarios:**

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

**Requisitos:**

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

- Oficio de solicitud de pago de la prestación.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- Copia del documento que acredite la obtención de grado (certificado de Nivel Medio Superior, acta de examen profesional, acta de protocolo, toma de protesta, documento oficial emitido por el Ceneval que acredite el grado, acta de examen de grado).

**RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD (CONCEPTO 68)**

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 3.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ UN ESTÍMULO ECONÓMICO AL PERSONAL NO DOCENTE AL CUMPLIR 5, 10, 15, 20, 25, 28 (MUJERES), 30 (HOMBRES), 35 Y 40 AÑOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EFECTIVOS EN LA INSTITUCIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE LOS ESTÍMULOS OTORGADOS POR LA SEP, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TABLA:

Años de servicio en el IPN	Días de salario tabular más prima de antigüedad por años laborados
5	8
10	13
15	18
20	23
25	43 y Medalla de plata
28 (Mujeres)	43
30 (Hombres)	43
35	45
40	50

**Comentarios:**

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

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 de este departamento. El tiempo de respuesta será de dos a tres quincenas.

**Requisitos:**

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

**FESTEJO DEL DÍA DEL EMPLEADO FEDERAL**

**Áreas responsables:**

Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 10.

**Descripción:**

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$2,264,255.95 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 95/100 M.N.) ANUALES, PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL EMPLEADO FEDERAL.

LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 11.

## FESTEJO PARA EL DÍA DEL NIÑO

**Áreas responsables:**

Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 Y PES 2023-2025, FOJA 10.

**Descripción:**

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,229,818.70 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 70/100 M.N.) ANUALES, PARA FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO.

LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 11.

## FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES

**Áreas responsables:**

Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 10.

**Descripción:**

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,119,818.70 (UN MILLÓN CIENTO DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 70/100 M.N.) ANUALES PARA FESTEJOS DEL DÍA DE LA MADRE.

LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 11.

## FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE

**Áreas responsables:**

Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 10.

**Descripción:**

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,119,818.70 (UN MILLÓN CIENTO DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 70/100 M.N.) ANUALES PARA FOMENTO Y PRÁCTICA DEL DEPORTE DEL PERSONAL NO DOCENTE.

LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 11.

## GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

**Áreas responsables:**

Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 10.

**Descripción:**

EL IPN DESTINARÁ LA CANTIDAD DE \$1,442,013.92 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRECE PESOS 92/100 M.N.) ANUALES PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECCIÓN 11.

## ACTIVIDADES DE GESTORÍA Y MENSAJERÍA

**Áreas responsables:**

Dependencias politécnicas.

**Fundamento:**

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 6, y lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto vigente que emita la Dirección de Recursos Financieros del IPN.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ LOS GASTOS DE PASAJES AL PERSONAL NO DOCENTE QUE REALICE ACTIVIDADES DE GESTORÍA Y MENSAJERÍA DE CONFORMIDAD CON LA GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL EMITIRÁ UN OFICIO CIRCULAR POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN A TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA SU APLICACIÓN.

## PAGO POR RENUNCIA (CONCEPTO 60)

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, fojas 5.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL NO DOCENTE EL MONTO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE, COMO PAGO POR RENUNCIA VOLUNTARIA:

Años de servicio en el IPN	Días de sueldo tabular más prima de antigüedad por años laborados
De 5 a menos de 10	12
De 10 a menos de 15	15
De 15 en adelante	18

PARA EFECTOS DEL PAGO ANTERIOR, ÚNICAMENTE SE COMPUTARÁ EL TIEMPO DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADO Y LEGALMENTE REMUNERADO POR EL IPN.

EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN EXCLUYE EL PAGO DE PENSIÓN.

**Comentarios:**

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.

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

La prestación prescribe al año de la fecha de baja.

**Requisitos:**

Solicitar el pago en la ventanilla única, o a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento.

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

- Original y copia simple de la designación de beneficiarios para pago por defunción del IPN
- Copia simple del acta de defunción cotejada por la Unidad de Adscripción.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

**PAGO DE DESPENSA (CONCEPTO 38)**

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 6.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL NO DOCENTE, POR CONCEPTO DE DESPENSA, LA CANTIDAD DE \$1,518.55 (UN MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS 55/100 M.N.) MENSUALES.

**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 llenada.

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).

### PAGO DE GUARDERÍA (CONCEPTO 43)

**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 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 9.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE, CUANDO NO EXISTA CUPO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) DEL IPN, POR CADA HIJO(A) DE 45 DÍAS DE NACIDO Y HASTA LOS SEIS AÑOS DE EDAD, LA CANTIDAD DE \$1,540.00 (UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.

ESTE BENEFICIO SERÁ EXTENSIVO:

- A) AL PERSONAL NO DOCENTE QUE TENGA LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES.
- B) AL PERSONAL NO DOCENTE QUE LABORA EN EL TURNO VESPERTINO.

**Comentarios:**

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).

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.

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

La prestación se otorga todo el año y se renueva cada inicio de ciclo escolar hasta que el menor ingrese a la primaria. Al ingresar el menor a una guardería de Cocendi o del ISSSTE deberán de notificarlo por escrito para la suspensión de la prestación.

**Requisitos:**

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

**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 2005-2006 y PES 2005-2007, foja 7.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE QUE LABORE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE, EL IMPORTE DE CINCO DÍAS DE SUELDO TABULAR VIGENTE, MÁS LA PARTE PROPORCIONAL QUE POR PRIMA DE ANTIGÜEDAD LE CORRESPONDA, Y SEIS DÍAS CUANDO SEA AÑO BISIESTO. ESTE PAGO SE EFECTUARÁ EN LA QUINCENA VEINTITRÉS.

**Comentarios:**

Esta prestación se otorga automáticamente.

El trabajador(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.

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, de 14 a 17 quincenas tres días de salario convencional, de 18 a 23 quincenas cuatro días de salario convencional. En año bisiesto se agregará un día adicional.

**Requisitos:**

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

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

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

**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 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 5-6.

**Descripción:**

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

<b>Años de servicio en el IPN</b>	<b>Meses de sueldo tabular más prima de antigüedad</b>
Menos de 10 años	12
De 10 a menos de 20	13
De 20 en adelante	15

EN CASO DE QUE LOS BENEFICIARIOS DESIGNADOS SOLICITEN UN ANTICIPO DE DICHA CANTIDAD PARA CUBRIR LOS GASTOS DE SEPELIO, SE OTORGARÁ UN ANTICIPO DE \$60, 000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), DICHA CANTIDAD SERÁ DESCONTADA AL MOMENTO DE SU LIQUIDACIÓN.

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

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

El pago de esta prestación prescribe al año de la fecha de baja.

**Requisitos:**

- Solicitar la prestación en la oficina virtual o bien, en la ventanilla única de este departamento, obteniendo el formato universal para trámite de prestaciones y servicios.
- Copia simple del acta de nacimiento, cotejada por la Unidad de Adscripción en caso de que el beneficiario sea menor de edad, así como copia simple de la identificación del padre, madre o tutor.
- Formato de designación de beneficiario(s) para el pago de defunción del IPN.  
En caso de no existir designación de beneficiarios, deberán de presentar una resolución otorgada por la autoridad judicial competente.
- Copia simple de identificación oficial de los beneficiarios.

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

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 5.

**Descripción:**

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

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

**Comentarios:**

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento.

El pago de esta prestación prescribe al año de la fecha de baja.

El pago se realiza sólo en las plazas con alta definitiva.

**Requisitos:**

- Formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente llenado u oficio donde solicite la prestación.

## PAGO POR INVALIDEZ

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 5.

**Descripción:**

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

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

EN EL CASO DEL PERSONAL NO DOCENTE CON ANTIGÜEDAD LABORAL DE 28 AÑOS MUJERES Y 30 AÑOS HOMBRES, O MÁS DE SERVICIOS, TENDRÁN LA OPCIÓN DE ELEGIR LA ALTERNATIVA QUE MAYOR BENEFICIO LES REPRESENTE, ENTRE LA GRATIFICACIÓN POR PENSIÓN (JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA O RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO) Y ESTA PRESTACIÓN (PAGO POR INVALIDEZ).

**Comentarios:**

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento.

El tiempo de respuesta es de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se vea reflejada la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.

El cumplimiento en el tiempo estipulado queda sujeto a que se cuente con el recurso del ejercicio fiscal.

El pago de esta prestación prescribe al año de la fecha de baja.

El pago se realiza sólo en las plazas con alta definitiva

**Requisitos:**

- Formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente llenado u oficio donde solicite la prestación.

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

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 4.

**Descripción:**

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE COMO PAGO POR PENSIÓN (JUBILACIÓN, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO), EL MONTO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

<b>Años de servicio en el IPN</b>	<b>Días de salario tabular más prima de antigüedad por años laborados</b>
De 5 a menos de 15	19
De 15 en adelante	21

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

EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN EXCLUYE EL PAGO POR RENUNCIA.

**Comentarios:**

Esta prestación se puede solicitar todo el año en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano o bien a través de la página «<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 vea 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 realiza sólo en las plazas con alta definitiva.

**Requisitos:**

- Formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente llenado u oficio donde solicite la prestación.

## PRIMA DE ANTIGÜEDAD

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 3.

### Descripción:

EL IPN PAGARÁ A SU PERSONAL NO DOCENTE, POR CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD, 2.0% ANUAL ACUMULABLE DEL PRIMERO HASTA EL VIGÉSIMO AÑO DE SERVICIO Y 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 QUE EL PERSONAL NO DOCENTE 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 Prestaciones y Servicios para solicitar su regularización, el tiempo de respuesta es de 30 a 45 días hábiles. Asimismo, el trabajador(a) podrá solicitarlo a través de la página «<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 llenado.
- Hojas Únicas de Servicios de la SEP (sistema homologado), COFAA, POI y CINVESTAV.

## PRIMA VACACIONAL (CONCEPTO 32)

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 4.

### Descripción:

EL IPN PAGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL, EL EQUIVALENTE A 60% DEL SUELDO TABULAR MÁS PRIMA DE ANTIGÜEDAD VIGENTE, CORRESPONDIENTE A 40 DÍAS. EL PAGO DE ESTA PRESTACIÓN SE EFECTUARÁ EN TRES PARTES, PREVIO A LOS PERIODOS VACACIONALES DE PRIMAVERA, VERANO E INVIERNO.

**Comentarios:**

El pago de esta prestación se otorga a los trabajadores(as) que tengan más de seis meses laborados ininterrumpidamente, previo a cada periodo vacacional.

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 de la Dirección de Capital Humano podrá solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento. 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 llenada.

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).

## 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 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 4.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ A SU PERSONAL NO DOCENTE UNA GRATIFICACIÓN SEMESTRAL POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DE ENERO A JUNIO Y DE JULIO A DICIEMBRE, EQUIVALENTE A SEIS DÍAS DE SUELDO TABULAR MÁS LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD, CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

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

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

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

**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 de la Dirección de Capital Humano podrá solicitarlo a través de la página «<https://www.ipn.mx/DPS/>», en el rubro oficina virtual de este departamento. 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 llenado.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

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

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

## SEGUROS

**Área responsable:**

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

**Fundamento:**

Artículo 30 del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

**Descripción:**

EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN CUENTA CON LOS SIGUIENTES SEGUROS:

**Seguro de Vida Institucional**

CONVENIO 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 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

EL INSTITUTO PARTICIPARÁ Y DIFUNDIRÁ LOS PERIODOS QUE CORRESPONDAN, PARA LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN POTENCIAR ESTE SEGURO DE VIDA EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES, LA SUMA ASEGURADA PARA CADA TRABAJADOR(A) INSCRITO EN ESTA MODALIDAD SERÁ IGUAL A LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 34, 51 o 68 MESES DE 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, ESTE SEGURO DE VIDA NO APLICA PARA EL COBRO DEL MISMO.

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.pdf>

#### **Requisitos:**

- Últimos formatos de seguros con firmas autógrafas originales.
- Copias cotejadas por el Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de la dependencia de adscripción de los siguientes documentos:
  - Acta de defunción.
  - Dictamen médico expedido por el ISSSTE RT-09 (en caso de invalidez total o permanente).
  - Acta de nacimiento del trabajador(a).
  - Último(s) comprobante(es) de percepciones y descuentos.
  - Identificación oficial del trabajador (a) (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía).
  - Comprobante de domicilio del finado(a) (no mayor a 3 meses).
  - Acta de matrimonio o concubinato (no mayor a 3 meses).
  - Acta de nacimiento de beneficiario(s) (legibles). Identificación(es) oficial(es) vigente(s) de beneficiario(s) credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía, INAPAM).

#### **Seguro de Vida Grupo**

EL IPN TIENE CONTRATADO PARA SU PERSONAL NO DOCENTE 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 RESPECTIVAMENTE Y PÉRDIDA DE ÓRGANOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES.

SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PÁGINA <https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Seguros/ANEXOTECNICOAVG.pdf>

#### **Requisitos:**

- Último formato de seguro con firma autógrafa original.
- Copias cotejadas por el Departamento de Capital Humano o Servicios Administrativos de la dependencia de adscripción de los siguientes documentos:
  - Acta de defunción.
  - Actas ministeriales en caso de muerte accidental.
  - Acta de nacimiento del trabajador(a).
  - Último(s) comprobante(es) de percepciones y descuentos.
  - Identificación oficial del trabajador (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

- Comprobante de domicilio del finado(a) (no mayor a 3 meses).
- Acta de matrimonio o concubinato (no mayor a 3 meses).
- Acta de nacimiento de beneficiario(s) (legibles).
- Identificación(es) oficial(es) vigente(s) de beneficiario(s) (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía, INAPAM).

### **Seguro de Retiro**

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

LAS CONDICIONES GENERALES DEL SEGURO DE RETIRO SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PÁGINA: <https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Seguros/CondicionesGenralesSegRetiro.pdf>

**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.

## Capítulo II Prestaciones sociales

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

#### Áreas responsables:

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

#### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 9

#### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ GRATUITAMENTE AL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE, ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO DE BUENA CALIDAD, PARA LO CUAL SE ESTABLECE UN MONTO DE \$2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). ESTA PRESTACIÓN SE OTORGARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y PREVIA PRESCRIPCIÓN DEL ISSSTE O DEL CICS, HASTA POR EL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO.

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

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

#### Comentarios:

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

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

En el caso de aparatos ortopédicos, en los centros foráneos, se pagará al Personal No Docente únicamente la factura que se ajuste a lo prescrito en la receta emitida por el ISSSTE. La compra se deberá efectuar en una casa ortopédica.

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

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

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

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

**Requisitos:**

- Dos originales y dos fotocopias de la solicitud de autorización para el trámite de prestaciones.
- Original y copia del comprobante de percepciones y descuentos.
- Original y copia de la credencial vigente del IPN.
- Copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea para el cónyuge.
- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijos(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 copia de identificación oficial vigente de la persona que será beneficiada con la prestación (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Original de la receta médica del ISSSTE, óptica particular o del CICS.
- Factura y archivo XML.

**APOYO PARA ENFERMEDAD TERMINAL O  
ENFERMEDAD CRÓNICO-DEGENERATIVA****Áreas responsables:**

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2017-2018 y PES 2017-2019, foja 16.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

Esta prestación se puede solicitar todo el año.

**Requisitos:**

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

## BECAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL

### Áreas responsables:

Dirección de Capital Humano y Delegaciones Sindicales correspondientes.

### Fundamento:

CRS 2007-2008 y PES 2007-2009, foja 9.

### Descripción:

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

### Comentario

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

## FACILIDADES PARA ESTUDIAR

### Áreas responsables:

Unidades Académicas y Administrativas.

### Fundamento:

CRS 2017-2018 y PES 2017-2019, foja 6.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE QUE CURSE ESTUDIOS DENTRO DEL SISTEMA ESCOLARIZADO EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR, MAESTRÍA O DOCTORADO, ASÍ COMO AL PERSONAL QUE ESTÉ CUBRIENDO COMO MÍNIMO SU SEGUNDO INTERINATO CONSECUTIVO, LAS SIGUIENTES FACILIDADES:

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

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

**Comentarios:**

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

**Requisitos:**

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

### FACILIDADES PARA RECOGER A SUS HIJOS(AS) EN CENTROS ESCOLARES

**Áreas responsables:**

Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 9.

**Descripción:**

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

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

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

ESTE BENEFICIO SE HARÁ EXTENSIVO AL PERSONAL NO DOCENTE QUE TENGA LA CUSTODIA LEGAL DE LOS MENORES INSCRITOS EN DICHOS CENTROS.

**Comentarios:**

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

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

**Requisitos:**

- Constancia del Centro de Desarrollo Infantil de que los hijos(as) del trabajador(a) están inscritos.
- Copia del acta de nacimiento de los hijos(as).

## SERVICIO DE GUARDERÍA

### Áreas responsables:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil.

### Fundamento:

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 9-10.

### Descripción:

EL IPN, A SOLICITUD DEL PERSONAL NO DOCENTE, DARÁ ATENCIÓN A LOS HIJOS(AS) DE 45 DÍAS DE NACIDO Y HASTA LOS SEIS AÑOS DE EDAD, CUANDO EXISTA CUPO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL IPN.

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

POR LO QUE RESPECTA A LOS EXÁMENES CLÍNICOS, EL IPN, A TRAVÉS DE LA SECRETRÍA DE ADMINISTRACIÓN, REALIZARÁ LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OTORGAR EN FORMA GRATUITA LOS EXÁMENES CLÍNICOS REQUERIDOS A LOS TRABAJADORES(AS) DE LOS CENDI, ASÍ COMO LOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE LOS NIÑOS(AS) A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR QUE INICIA.

### Comentarios:

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

### Requisitos:

- Copia en hoja tamaño carta del nombramiento de base o el Formato Único de Personal (FUP) en donde conste el mismo.
- Constancia de servicios que se solicita en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano.
- Constancia de horario de trabajo que se solicita en el área de Capital Humano de su lugar de adscripción.
- Copia cotejada del acta de nacimiento del menor.
- Copia del certificado de nacimiento del hijo(a) expedido por la Secretaría de Salud o institución privada donde se efectuó el nacimiento, que contenga Apgar.
- Tamiz y valoración del recién nacido(a) o certificado de salud o ambos.
- Estudios de laboratorio: coproparasitológico 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 la persona autorizada por los padres de familia para recoger al hijo(a) quien deberá ser mayor de edad, de estudio, a color.

## VALES DE LIBROS

### Áreas responsables:

Departamento de Personal No Docente de la División de Admisión y Desarrollo del Personal de la Dirección de Capital Humano.

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 8.

### Descripción:

EL IPN ENTREGARÁ UN VALE POR LA CANTIDAD DE \$990.00 NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) ANUALES, AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR, A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL NO DOCENTE QUE ACREDITE ESTAR ESTUDIANDO EN ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DENTRO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES EN LOS NIVELES SECUNDARIA, MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR, MAESTRÍA O DOCTORADO, ASÍ COMO 50% DE DESCUENTO SOBRE EL PRECIO DE TAPA DE LOS LIBROS QUE EDITE EL IPN.

### Comentarios:

El trabajador(a) deberá estar activo en nómina.

### Requisitos:

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

### Capítulo III Licencias con goce de sueldo

#### CUIDADOS A FAMILIARES

**Áreas responsables:**

Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 9.

**Descripción:**

EL IPN, EN CASO DE ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, HIJOS(AS) O PADRES, CONCEDERÁ AL PERSONAL NO DOCENTE PERMISO CON GOCE DE SUELDO HASTA POR QUINCE DÍAS HÁBILES AL AÑO.

SE DEBERÁ ACREDITAR EL PARENTESCO DEL FAMILIAR Y CERTIFICAR QUE REQUIERE DE ATENCIÓN ESPECIAL POR PARTE DEL TRABAJADOR(A), CON DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL ISSSTE O UNIDADES DEL SECTOR SALUD.

**Comentarios:**

La prestación se otorga todo el año.

**Requisitos:**

· Documento oficial expedido por el ISSSTE o unidades del Sector Salud, que acredite que el cónyuge, hijos(as) o padres enfermos, requieren cuidados de un familiar.

#### CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

**Áreas responsables:**

Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

CRS 2011-2012 y PES 2011-2013, foja 11.

**Descripción:**

EL IPN, EN CASO DE ENFERMEDAD DE LOS HIJOS(AS) MENORES DE DOCE AÑOS, CONCEDERÁ AL PERSONAL NO DOCENTE PERMISO CON GOCE DE SUELDO HASTA POR SEIS DÍAS HÁBILES AL AÑO.

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

**Comentarios:**

La prestación se otorga todo el año.

**Requisitos:**

- Solicitud de la prestación de cuidados maternos o paternos en el área de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción.
- Documento Oficial de cuidados maternos o paternos expedido o avalado por el ISSSTE.

## DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Áreas responsables:**

Consejo General Consultivo del IPN.

**Fundamento:**

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, fojas 8-9.

**Descripción:**

EL PERSONAL NO DOCENTE 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 EN EL CALENDARIO ACADÉMICO AUTORIZADO ANUALMENTE POR EL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO DEL IPN.

**Comentarios:**

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

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

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio: fracción II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; fracción III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo y fracción VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

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

**Áreas responsables:**

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

Acuerdo Presidencial 529, Diario Oficial de la Federación del 22 de abril de 1953.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

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

**Requisitos:**

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

## LICENCIA MÉDICA POR GRAVIDEZ

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

Artículo 77 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

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

**Requisitos:**

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

## LICENCIA POR PATERNIDAD

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 10.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DE 15 DÍAS LABORABLES.

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

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

- SOLICITUD DE LICENCIA POR PATERNIDAD.
- FORMATO DE REGISTRO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN (MENORES DE 12 AÑOS).
- CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO POR NACIMIENTO O ACTA DE ADOPCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
- EN SU CASO, ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA DE LA MADRE EXPEDIDA EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE (CON EXCEPCIÓN DEL CÓNYUGE).
- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO-TALLER PATERNIDAD-ES. EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, EN SU CASO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 40 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DEL NACIMIENTO.

### 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 al día siguiente de la expedición de la constancia de alumbramiento o acta de adopción.

En caso de nacimientos múltiples sólo se concederán los 15 días hábiles acordados.

En el caso de que el cónyuge esté dado de alta en el ISSSTE como trabajadora no será necesaria la dependencia económica.

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 Ta-

lter Paternidad-es” en el sitio «<https://efup.ipn.mx:7090/lxp/licxpatern.aspx>». En caso de no contar con su constancia como documento probatorio, la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, quien es la responsable de impartirlo, extenderá el formato de inscripción con el sello correspondiente que avala temporalmente su asistencia y acreditación al mismo.

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

### Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

### Fundamento:

Artículo 74 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN y artículo 62 de la Ley del ISSSTE.

### Descripción:

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

CUANDO LOS MIEMBROS DEL PERSONAL NO DOCENTE SE ENCUENTREN INCAPACITADOS PARA LABORAR, TENDRÁN DERECHO A RECIBIR SU SALARIO CONVENCIONAL CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE.

### Comentarios:

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

### Requisitos:

Documentación certificada por el responsable de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción del trabajador(a).

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

## LICENCIA PREPENSIONARIA

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

Artículo 76 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

### Descripción:

EL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN TENDRÁ DERECHO A UNA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TÉRMINO IMPRORRROGABLE DE TRES MESES PARA LA TRAMITACIÓN DE SU PENSIÓN ANTE EL ISSSTE.

### Comentarios:

El trabajador(a) deberá solicitar la licencia prepensionaria en su centro de trabajo. Se deberá solicitar con 15 días naturales de anticipación a la fecha de efectos de la licencia. Una vez autorizada la licencia, el trabajador(a) no podrá renunciar a ella.

### Requisitos:

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

## LICENCIA Y AYUDA PARA TITULACIÓN

### Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

### Fundamento:

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 7.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ AL PERSONAL NO DOCENTE HASTA SEIS MESES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO Y LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL. ADEMÁS, OTORGARÁ, POR ÚNICA VEZ EN CADA OBTENCIÓN DE GRADO, LA CANTIDAD DE \$4,950.00 (CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) COMO AYUDA.

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

**Comentarios:**

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

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

La comprobación se deberá entregar a la Dirección de Capital Humano y al Departamento de Relaciones Laborales.

**Requisitos:**

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

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

Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

Artículo 71 y 73 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN y Convenio de Revisión Salarial y de Prestaciones 1999-2001.

**Descripción:**

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

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

<b>Años de cotización al ISSSTE</b>	<b>Con goce de sueldo íntegro</b>	<b>Con medio sueldo</b>
Menos de 1	15 días	15 días
De 1 a 5	30 días	30 días
De 5 a 10	45 días	45 días
De 10 a 15	60 días	60 días
De 15 en adelante	90 días	90 días

**Comentarios:**

El trabajador(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).

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

Cuando el personal, dentro de su 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.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

## PERMISO PARA ESPECIALIZACIÓN

**Áreas responsables:**

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

CRS 2023-2024 y PES 2023-2025, foja 7.

**Descripción:**

EL IPN OTORGARÁ A SU PERSONAL NO DOCENTE DE BASE, POR CADA SEIS AÑOS DE SERVICIOS ININTERRUMPIDOS EN EL IPN, LICENCIA CON GOCE DE SUELDO DE HASTA UN AÑO COMO MÁXIMO, PARA REALIZAR ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO O DE ESPECIALIZACIÓN AFINES A LAS FUNCIONES QUE REALIZA O A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO EN INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS CON RECONOCIMIENTO POR LAS AUTORIDADES OFICIALES EDUCATIVAS Y CON CAPACIDAD DE ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN.

ASIMISMO, SE OTORGARÁN \$16,000.00 (DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 M.N.) A QUIENES VAYAN A REALIZAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES EN EL EXTRANJERO.

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

## Capítulo IV Licencias sin goce de sueldo

### LICENCIA PARA CRIANZA DE HIJOS(AS) 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 71 y 72, fracción III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

Esta licencia es irrenunciable y no se reanudarán labores en periodos vacacionales. La trabajadora no podrá hacer uso de la prestación, hasta no contar con la autorización oficial correspondiente. Se otorga por única vez por cada alumbramiento. Se otorga por única vez por cada menor.

**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.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos 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 y artículo 71 y 72, fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

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

Esta licencia podrá ser renunciable siempre y cuando no cause perjuicio a otro trabajador(a).

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

**Requisitos:**

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- Oficio de solicitud de la prestación por parte del trabajador(a) ante el titular de su centro de trabajo.
- Presentar, por parte del centro de trabajo y ante el Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal y a la División de Remuneraciones, el volante de aviso de suspensión de sueldos junto con el Formato Único de Personal del trabajador(a) (FUP), con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.

## LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL

**Áreas responsables:**

Unidades Académicas 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 y artículo 71 y 72, fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

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

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

**Requisitos:**

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

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

**Áreas responsables:**

Unidades Académicas 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, y artículo 54 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y artículo 71 y 72, fracción I, de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

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

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

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

**Requisitos:**

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado(a) deberá presentar en su centro de trabajo una constancia de la unidad administrativa donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza a ocupar.
- El centro de trabajo presentará al Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, y a la División de Remuneraciones, el Formato Único de Personal debidamente firmado por el interesado y por el titular del mismo, con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de aviso de suspensión de sueldos.

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

### Áreas responsables:

Unidades Académicas 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, y artículo 54 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y artículos 71 y 72, fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

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

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

Los puestos de confianza deberán estar regulados por el Apartado B del artículo 123 constitucional.

No pueden tener nombramiento de base en la otra dependencia.

### Requisitos:

- Tener nombramiento de base en su plaza.
- El interesado deberá presentar en su centro de trabajo una constancia de la unidad administrativa donde laborará, en la cual deberá especificar el puesto de confianza a ocupar.
- El centro de trabajo presentará al Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal y a la División de Remuneraciones, el Formato Único de Personal debidamente firmado por el interesado y por el titular del mismo, con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretende tomar la licencia.
- Volante de aviso de suspensión de sueldos.

## Capítulo V Servicios

### ATENCIÓN A RECLAMO DE PAGO

**Áreas responsables:**

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

### AYUDA CULTURAL Y DEPORTIVA

**Áreas responsables:**

Secretaría de Servicios Educativos, Dirección de Difusión Cultural, Planetario “Luis Enrique Erro” del IPN.

**Fundamento:**

CRS 2011-2012 y PES 2011-2013, foja 11.

**Descripción:**

EL IPN DARÁ ACCESO GRATUITO AL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO, ASÍ COMO A SU CÓNYUGE E HIJOS(AS) AL PLANETARIO “LUIS ENRIQUE ERRO”, A LOS DIVERSOS EVENTOS QUE EN ÉL SE AUSPICIAN Y QUE TENGAN ALGÚN COSTO DE RECUPERACIÓN, ASÍ COMO A TODOS LOS EVENTOS CULTURALES, DE DIFUSIÓN DE LA CIENCIA Y DE ENTRETENIMIENTO QUE SEAN ORGANIZADOS POR EL IPN EN SUS INSTALACIONES, HASTA POR 10% DEL CUPO DE UNA FUNCIÓN.

**Requisitos:**

- Credencial del IPN vigente del interesado(a).
- Acreditación de los familiares.

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

### Áreas responsables:

Cenlex, Celex, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones, y otros Centros de Estudio.

### Fundamento:

CRS 2017-2018 y PES 2017-2019, foja 14.

### Descripción:

EL IPN OTORGARÁ EXENCIÓN DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA PARA LOS ESTUDIOS QUE REALICE EL PERSONAL NO DOCENTE EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (CENLEX), CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (CELEX), EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN, DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES Y OTROS CENTROS DE ESTUDIOS DEL IPN QUE SE ABRAN A TODO PÚBLICO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS ESTABLECIDOS POR LOS PROPIOS CENTROS Y HASTA EL LÍMITE DE LA CAPACIDAD DE LOS CURSOS QUE SE OFERTAN. ESTA PRESTACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA AL CÓNYUGE E HIJOS(AS) DEL TRABAJADOR(A) EN LAS MISMAS CONDICIONES.

### Comentarios:

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

### Requisitos:

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

## CÉDULA DE REGISTRO

### Áreas responsables:

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

### Fundamento:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 31, fracción xxiv.

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

### **Requisitos:**

El personal de nuevo ingreso deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), previa revisión y cotejo del Departamento de Capital Humano u homólogo de la Dependencia Politécnica, original y copia 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.
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula Profesional con fotografía).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Pre cartilla y liberación del servicio militar (hombres entre 18 y 40 años).
- Último grado de estudios concluidos (acta de examen profesional, título o cédula profesional 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 gravedad ni de control de confianza).
- Solicitud de Empleo.
- Constancia de no Inhabilitación.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Cédula Fiscal.
- Hoja única de servicios en caso de haber laborado previamente en alguna dependencia del gobierno federal.
- Formato para optar por el beneficio del ahorro solidario (régimen de cuentas individuales).

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.

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 PERSONALES DEL ISSSTE

El personal no docente puede ingresar a la dirección electrónica <https://siaepp.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, 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.

### Requisitos:

Para certificación o validación:

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

## CONSTANCIA ANUAL DE PERCEPCIONES

### Áreas responsables:

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

### Descripción:

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

### Comentarios:

A partir del año 2017, los comprobantes de pago quincenales sustituyen a la constancia anual de percepciones para efectos de la declaración anual. El Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano 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 constancia de percepciones y descuentos debidamente llenada.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).

## CONSTANCIA DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES

### Áreas responsables:

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

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

### Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancia de percepciones y descuentos debidamente llenada.

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

- Copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

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

### Áreas responsables:

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

### Fundamento:

Artículo 7, párrafo tercero de la Ley del ISSSTE.

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

### Requisitos:

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

## CONSTANCIA DE INGRESOS QUINCENALES PARA TRÁMITES ANTE EL ISSSTE

### Áreas responsables:

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

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

### Requisitos:

- Original y copia de la solicitud de constancia de percepciones y descuentos debidamente llenada.

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

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

## CONSTANCIA DE SERVICIOS

### Áreas responsables:

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

### Descripción:

ES EL DOCUMENTO QUE CERTIFICA FECHA DE INGRESO, NOMBRAMIENTO, PERCEPCIÓN MENSUAL Y ANTIGÜEDAD DE ACUERDO CON LOS DATOS REGISTRADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL PERSONAL VIGENTE.

### Comentarios:

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

### Requisitos:

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

## CORRECCIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR(A) EN COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS Y DEL SAR

### Áreas responsables:

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(AS), 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(a).
- Copia certificada del acta de nacimiento o del Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador(a), con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), con fecha de expedición no mayor a tres meses por la Secretaría de Gobernación.

## CURSOS DE CAPACITACIÓN

**Áreas responsables:**

Dirección de Formación e Innovación Educativa.

**Fundamento:**

Ley Federal del Trabajo, artículo 153-A; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente, artículos 94 y 95; y CRS 2017-2018 y PES 2017-2019, foja 1.

**Descripción:**

EL IPN PROPORCIONA CAPACITACIÓN AL PERSONAL NO DOCENTE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

**Comentarios:**

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

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

## DESIGNACIÓN O CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SAR

**Comentarios:**

Este servicio ya no se otorga en el Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano, toda vez que el trabajador(a) deberá acercarse a su Afore para realizar este trámite.

## 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 INSTITUCIONAL EN CASO DE FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O INVALIDEZ, ASÍ COMO PARA LA PRESTACIÓN QUE OTORGA EL INSTITUTO POR PAGO DE DEFUNCIÓN.

**Comentarios:**

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

**Requisitos:**

- Formato de consentimiento para ser asegurado(a) y designación de beneficiarios debidamente llenado.
- Petición del trabajador(a).

**EXENCIÓN DE PAGO A CURSOS PROPEDEÚTICOS Y EXENCIÓN  
DE PAGO EN EL CENLEX, CELEX ESCOLARES, CIC Y DIRECCIÓN DE  
CÓMPUTO Y COMUNICACIONES Y OTROS CENTROS DE ESTUDIO**

**Áreas responsables:**

Secretaría Académica, Unidades Académicas y Administrativas.

**Fundamento:**

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 1.

**Descripción:**

EL IPN EXENTARÁ DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA AL PERSONAL NO DOCENTE, CÓNYUGE E HIJOS(AS) QUE ASISTAN A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y PROPEDEÚTICOS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN A LAS ESCUELAS DEL IPN, EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR Y POSGRADO. DE IGUAL FORMA CUANDO REALICEN ESTUDIOS EN CUALQUIER MODALIDAD, ASÍ COMO EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS (CENLEX), CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (CELEX), EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN, DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES Y OTROS CENTROS DE ESTUDIO DEL IPN QUE SE ABRAN A TODO EL PÚBLICO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS ESTABLECIDOS POR LOS PROPIOS CENTROS, HASTA EL LÍMITE DE LA CAPACIDAD DE LOS RECURSOS QUE SE OFERTAN.

EL IPN DARÁ A CONOCER LOS ACUERDOS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO A TODAS LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS A EFECTO DE QUE SE REFUERCE SU CUMPLIMIENTO.

**Requisitos:**

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

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

El trabajador puede consultar estos movimientos en el SINAVID Oficina Virtual  
<<https://oficinavirtual.issste.gob.mx>>

## EXPEDICIÓN DE CARTA DE NO CUPO

### Áreas responsables:

Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI).

### Descripción:

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

### Comentarios:

Este servicio se proporciona todo el año.

### Requisitos:

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

## EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL IPN

### Áreas responsables:

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

### Descripción:

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

### Comentarios:

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

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

### Requisitos:

#### Primera emisión:

- Comprobante de percepciones vigente.
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).

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

**Reposición:**

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

**Actualización de vigencia:**

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

**Pensión alimenticia:**

- Pago de cuota establecida (ficha bancaria) (en caso de una reposición o duplicado).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Copia de talón de percepciones y descuentos.

**Duplicado:**

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

**Duplicado por actualización de datos:**

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

**Trabajadores foráneos:**

- Pago de cuota establecida.
- Oficio de solicitud.

## FOMENTO A LA CULTURA Y EL DEPORTE

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 2.

**Descripción:**

EI IPN CONTINUARÁ OFRECIENDO AL PERSONAL NO DOCENTE EL ACCESO GRATUITO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IPN LOS SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES PREVIA PETICIÓN POR ESCRITO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

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

**Requisitos:**

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

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

### HOJA DE SERVICIOS ESPECIAL PARA FOVISSSTE

**Áreas responsables:**

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

**Fundamento:**

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

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

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

**Requisitos:**

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

### HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

**Áreas responsables:**

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

**Descripción:**

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(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.

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

**Requisitos:****Generales:**

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia de una identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o cartilla militar).
- Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses, predio, luz o teléfono).
- RFC con homoclave expedido por el SAT.

**Adicionales por incapacidad parcial o total y permanente:**

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

**Adicionales por renuncia:**

- Copia de la carta de renuncia tramitado ante su Unidad de Adscripción.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

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

**Adicionales por defunción:**

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del beneficiario(s) (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del acta de nacimiento, en caso de que el(los) beneficiario(s) sea(n) el(los) hijo(os) o hija(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 del concubinato e identificación oficial vigente.
- Ascendencia: copia de las actas de nacimiento de los padres e identificación oficial vigente.

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

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 visto bueno del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del oficio de la baja por jubilación o pensión con visto bueno del Director de su Unidad Académica o Administrativa.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia(s) de Hoja(s) Única(s) de Servicios si el trabajador(a) proviene de otra(s) dependencia(s) de Gobierno.

**Para hoja vigente:**

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.

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

## INSCRIPCIÓN EN EL IPN

**Áreas responsables:**

Secretaría Académica.

**Fundamento:**

CRS 2021-2022 y PES 2021-2023, foja 11.

**Descripción:**

A TRAVÉS DE LA SECCIÓN 11 DEL SNTE Y A SOLICITUD DE LA DELEGACIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE, EL IPN GARANTIZARÁ EL CAMBIO DE CARRERA O PLANTEL Y CAMBIO DE TURNO EN LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO AL PERSONAL NO DOCENTE, CÓNYUGE E HIJOS(AS) QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO. ASIMISMO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EN IGUALDAD DE MERECEMIENTOS ACADÉMICOS, EL IPN GARANTIZARÁ LA PREFERENCIA DE INSCRIPCIÓN EN SUS DIFERENTES PLANTELES DE NIVEL SUPERIOR AL PERSONAL NO DOCENTE, CÓNYUGE E HIJOS(AS), PREVIA COMPROBACIÓN DEL PARENTESCO SEÑALADO.

**Requisitos:**

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

## LICENCIAS DE CONDUCIR PARA EL PERSONAL NO DOCENTE QUE DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE CHOFER DE AUTOBÚS, CAMIÓN O MOTOCICLETA EN EL IPN

**Áreas responsables:**

Departamento de Relaciones laborales de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

Convenio de Revisión Salarial 1999-2000 y de Prestaciones del Bienio 1999-2001 del Personal No Docente, cláusula 20.

**Descripción:**

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

**Comentarios:**

El titular del centro de trabajo deberá solicitar por oficio a la Dirección de Capital Humano el reembolso de los gastos efectuados ante las dependencias correspondientes, para la obtención de la licencia de conducir. El oficio deberá especificar las características generales del vehículo o vehículos asignados al centro de trabajo, así como los datos laborales generales del trabajador(a) que solicita la prestación.

La prestación se otorga todo el año, la respuesta se obtiene en 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación mencionada en los requisitos.

**Requisitos:**

- Ser Personal No Docente de base.
- Realizar permanentemente las funciones de conductor de autobús, camión o motocicleta en los planteles o dependencias del Instituto.
- Originales de los comprobantes de los pagos realizados para la obtención de la licencia de conducir.
- Original y copia de la licencia de conducir obtenida.
- Original y fotocopia de la credencial del IPN.
- Oficio del centro de trabajo solicitando el pago de la prestación.

## REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES

**Áreas responsables:**

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

**Descripción:**

TRÁMITE QUE SE REALIZA AL PERSONAL DEL IPN O SUS BENEFICIARIOS, PARA SUSTITUIRLE UNO O MÁS CHEQUES QUE NO PUDIERON HACER EFECTIVOS POR CANCELACIÓN INDEBIDA, CADUCIDAD, DETERIORO, MALTRATO O FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR(A).

**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 pagos y servicios debidamente llenado.
- Original del (de los) cheque(s) a reexpedir.

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

### SERVICIO MÉDICO U ODONTOLÓGICO

**Fundamento:**

CRS 2007-2008 y PES 2007-2009, foja 10.

**Descripción:**

EL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN ES BENEFICIARIO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ISSSTE, ADICIONALMENTE ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO TAMBIÉN BRINDAN ESTOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA.

### SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICADO MÉDICO ANTE EL ISSSTE

**Áreas responsables:**

Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

**Fundamento:**

Artículo 111 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

**Descripción:**

CERTIFICADO MÉDICO QUE SE SOLICITA EN AQUELLOS CASOS EN QUE LOS TRABAJADORES(AS) 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(a), 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 identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte).
- Copia de la credencial vigente del IPN.
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador(a).
- 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

### Áreas responsables:

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 o comprobantes de percepciones y descuentos.

### Requisitos:

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

Anexos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

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.F.P.: \_\_\_\_\_ Gobierno Federal: \_\_\_\_\_  
 Año/Mes/Día Año/Mes/Día Año/Mes/Día  
**FECHA DE BAJA I.P.N.** \_\_\_\_\_ (Solo para trámite de Hoja Única de Servicios y Liquidaciones)  
**O. MARQUE:** Año/Mes/Día

Ext. 63263 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"/>											
Administrativo	Años <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 Sevicios  2.2 Hoja Única de Sevicios

**2.1 CONSTANCIA DE SERVICIOS** Ext. 63258

Tiempo  Confianza  FOVISSSTE  Embajada

Observaciones:

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:** [prestacionesservicios@ipn.mx](mailto:prestacionesservicios@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 \_\_\_\_\_

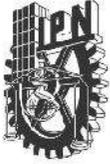
**OBSERVACIONES**

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

\*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 LFTAIPG; 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

Reexpedición  Reposición

Otro, Especificar Concepto \_\_\_\_\_

Número de Cheque	Quincena	Importe

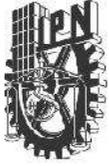
**OBSERVACIONES**

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

\*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 20 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 LFTAIPG: 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: \_\_\_\_\_  
 Clave Presupuestal Categoría

Antigüedad: \_\_\_\_\_  
 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 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

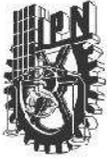
Vo. Bo. Vo. Bo.

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

\_\_\_\_\_  
 Secretario Secretario

\_\_\_\_\_  
 Director Director





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
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 Ext. 51023, 51027 y 51135.

\*Para información respecto a Vales de Despensa y Faltas, marcar al 57 29 60000 Ext. 51026.

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



**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)**

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

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

Día	Mes	Año	I.P.N.

Días de Licencia: \_\_\_\_\_

			S.E.P.
--	--	--	--------

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

			F.E.D.
--	--	--	--------

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

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

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

**OBSERVACIONES**

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

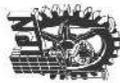
**DÍAS NO LABORADOS EN:** I.P.N.: \_\_\_\_\_ S.E.P.: \_\_\_\_\_ F.E.D.: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE RECEPCIÓN**



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

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"

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

\_\_\_\_\_ 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

Actividades de gestoría y mensajería	19
Anexos	67
Anteojos, lentes de contacto, aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas y prótesis	32
Apoyo para enfermedad terminal o enfermedad crónico-degenerativa	33
Atención a reclamo de pago	50
Avisos de inscripción, modificación de sueldo y baja para el ISSSTE	58
Ayuda cultural y deportiva	50
Ayuda para los hijos(as) con capacidades diferentes	10
del Personal No Docente	
Ayuda por defunción de familiares	11
Becas en el Cenlex, Celex escolares, CIC, Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudios	51
Becas para educación especial	34
Canastilla maternal (Concepto 70)	12
Cédula de registro	51
Certificación o validación de compatibilidad de empleos	53
Constancia anual de percepciones	54
Constancia de descuentos a favor de terceros institucionales	54
Constancia de incrementos salariales para el personal pensionado o jubilado del IPN	55
Constancia de ingresos quincenales para trámites ante el ISSSTE	55
Constancia de servicios	56
Corrección de datos del trabajador en comprobantes de percepciones y descuentos y del SAR	56
Cuidados maternos o paternos	38
Cuidados a familiares	38
Cursos de capacitación	57
Designación o cambio de beneficiarios del SAR	57
Designación o cambio de beneficiarios del seguro de vida Institucional, seguro de vida grupo y designación de beneficiarios para el pago por defunción	57
Días de descanso obligatorio	39
Días económicos (Concepto 66)	13
Estímulo por Eficiencia en el Trabajo (Concepto et)	14
Estímulo al trabajador(a) por obtención de grado	15
Exención de Pago a Cursos Propedéuticos y exención de pago en el Cenlex, Celex escolares, CIC y Dirección de Cómputo y Comunicaciones y otros Centros de Estudio	58
Expedición de carta de no cupo	59
Expedición de credencial del IPN	59
Facilidades para estudiar	34
Facilidades para recoger a sus hijos(as) en centros escolares	35
Festejo del Día del Empleado Federal	17

Festejo para el Día del Niño	18
Festejo del Día de las Madres	18
Fomento a la cultura y el deporte	60
Fomento y práctica del deporte	18
Gastos de administración	19
Hoja de servicios especial para FOVISSSTE	61
Hoja Única de Servicio	61
Inscripción en el IPN	63
Licencias de conducir para el Personal No Docente que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta en el IPN	63
Licencia con goce de sueldo por Acuerdo Presidencial No. 529 (enfermedad del pulmón)	39
Licencia médica por gravidez	40
Licencia por paternidad	41
Licencia por riesgo de trabajo (accidente o enfermedad)	42
Licencia prepensionaria	43
Licencia y ayuda para titulación	43
Licencias médicas por enfermedad no profesional	44
Licencia para crianza de hijos(as) menores de dos años	46
Licencia por asuntos particulares	46
Licencia por comisión sindical	47
Licencia por pasar a otro empleo (dentro del Instituto)	48
Licencia por pasar a otro empleo (en dependencia distinta al Instituto)	49
Pago de despensa (Concepto 38)	20
Pago de guardería (Concepto 43)	21
Pago de los días de descanso obligatorio (Concepto 67)	14
Pago de pensión (gratificación por jubilación) (Concepto 63)	26
Pago por ajuste de calendario (Concepto 65)	22
Pago por defunción (Concepto 79)	23
Pago por incapacidad total y permanente (Riesgo profesional) (Concepto 78)	24
Pago por invalidez	25
Pago por renuncia (Concepto 60)	19
Permiso para especialización	45
Préstamos personales del ISSSTE	53
Prima de antigüedad	27
Prima vacacional (Concepto 32)	27
Puntualidad y asistencia (Concepto 69)	28
Reconocimiento por antigüedad (Concepto 68)	16
Reexpedición o reposición de cheques	64
Seguros	29
Servicio de guardería	36
Servicio médico u odontológico	65
Solicitud de trámite de certificado médico ante el ISSSTE	65
Vales de libros	37
Validación de carta poder	66
Ubicación de las áreas responsables	81

## Ubicación de las áreas responsables

### **DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

EXTS. 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  
C.P. 07738, Ciudad de México

### **DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

EXT. 51037

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso  
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard  
Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero  
C.P. 07738, Ciudad de México

### **DIVISIÓN DE REMUNERACIONES**

EXT. 51017

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso  
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard  
Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero  
C.P. 07738, Ciudad de México

### **DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

EXT. 51013

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Edificio de la Secretaría de Administración, primer piso  
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n esq. Miguel Bernard  
Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero  
C.P. 07738, Ciudad de México

### **DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL**

EXTS. 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  
C.P. 07738, Ciudad de México

### **DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

EXTS. 63251

Unidad Profesional "Lázaro Cárdenas"

63252

Av. De los Maestro s/n, Esq. Prolongación M. Carpio  
Col. Plutarco Elías Calles, Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11350, Ciudad de México

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL**

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

EXTS. 51041  
51045

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"  
Edificio "Adolfo Ruiz Cortines"  
(UPDCE-CEFIE), planta baja  
Av. Wilfrido Massieu s/n, esq. Luis Enrique Erro  
Col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero  
C.P. 07738, Ciudad de México

EXTS. 57320  
57312

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

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

EXT. 51236

**DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS**

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

EXTS. 51019  
51099

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

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

EXTS. 51005  
51006

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

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

EXTS. 51030  
51074

**Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente  
del Instituto Politécnico Nacional 2023-2025**

**Publicado en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones  
del Instituto Politécnico Nacional  
Tresguerras 27, Centro, Alcaldía Cuauhtémoc  
C.P. 06040, Ciudad de México  
Agosto de 2024**