



100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Folio

DCH/1795/2024

Asunto

Apertura de Prestaciones
Personal de Base.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2024

Titulares de las

Dependencias Politécnicas

PRESENTE

Toda vez que esta Dirección corresponde gestionar las prestaciones de Anteojos y Lentes de Contacto para el personal Académico y de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base del IPN, y a efecto de realizar una administración transparente y simplificada, informo a ustedes que la apertura para realizar el trámite de dichas prestaciones económicas será a partir del día 1º de marzo de 2024, para lo cual adjunto el **"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO 2024."**, para que por su conducto se instruya a los Jefes de Departamento de Capital Humano y/o equivalente dar cumplimiento puntual a lo ahí señalado, con las siguientes precisiones:

La vigencia de las prestaciones será:

Del 1º de marzo al 30 de septiembre de 2024

Derivado de lo anterior se les comenta que una vez que se haya ejercido en su totalidad la asignación presupuestal para estas prestaciones, se cerraran las mismas con anticipación.

En caso de tener alguna duda o requerir orientación sobre los trámites de dichas prestaciones marcar las siguientes extensiones 51087 y 51004.

Le saludo con afecto.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Mtro. Héctor Bello Ríos
Director

C.c.p. Mtro. Javier Tapia Santoyo. - Secretario de Administración del Instituto Politécnico Nacional. - Para su conocimiento.

HBR/AGS/acs

Elaboró

C. Andrea Cruz Sánchez

Validó información

Lic. Alfonso García Sánchez





PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO 2024.

OBJETIVO

Otorgar la prestación de anteojos y lentes de contacto al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (incluyendo padres, cónyuge e hijos) que lo solicite y que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado 21.4.35.
- Puntos de Acuerdo de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de revisión salarial 2023-2024 y de prestaciones económicas y sociales 2023-2025, y de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial 2023-2024 y de prestaciones económicas y sociales 2023-2025.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 6, inciso XII apartado c).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

VIGENCIA

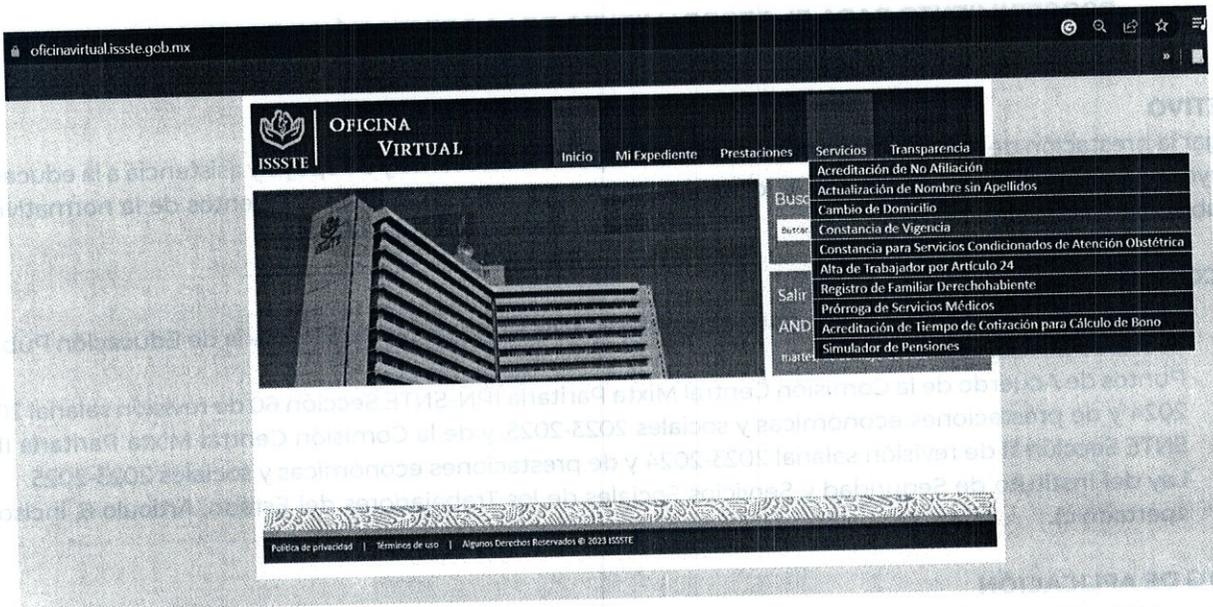
Del 1º de marzo al 30 de septiembre de 2024.

SOBRE LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN

Requisitos

- Solicitud de autorización (FGR-10/05) para el trámite de la prestación, debidamente requisitada, firmada con tinta azul por el trabajador y su Titular, así como sellada por la Unidad Responsable.
- Examen de diagnóstico emitido por la óptica de su preferencia en el que se establezca la necesidad del uso de anteojos o lentes de contacto.
- Credencial vigente del IPN
- Último talón de pago.
- Copia certificada del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea por el cónyuge.
- Copia certificada del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijo(as) dependiente económico del trabajador.
- Copia de la constancia de vigencia actualizada, la cual se puede generar en la página de la oficina virtual del ISSSTE (SINAVID) de los beneficiarios como se muestra a continuación:
- En caso de que la prestación sea para hijos(as) mayores de edad anexar comprobante de estudios del nivel medio superior o superior, así como tramitar ante el ISSSTE "**Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Prorroga de Estudios**" (la edad máxima de hijos (as) es de 25 años para hacer válida la prestación).





- En el caso de hijos que sufran de alguna discapacidad física o intelectual, enviar la constancia de vigencia permanente emitida por el ISSSTE
- Identificación oficial (INE) de los beneficiarios, en caso de hijos(as) menores de edad la identificación escolar.

Procedimiento

1. El trabajador entregará al Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito, la solicitud y la documentación indicada en el punto anterior, la documentación será enviada digitalmente por correo electrónico al siguiente correo: **prest_anteojos@ipn.mx** (La recepción de documentos serán los días Lunes)
2. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito el trabajador, revisará que la solicitud sea la correcta y que la documentación esté completa, así como que los beneficiarios cumplan con los requisitos normativo. En el caso de existir algún error, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que esté adscrito, le regresará al trabajador su solicitud indicando el motivo, para su corrección.
3. De considerarlo procedente, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito el trabajador, recabará la autorización del titular de la Dependencia Politécnica de que se trate, y la cual deberá digitalizar y/o archivar de manera física por un lapso de 5 años para revisiones futuras por los diferentes Órganos fiscalizadores.
4. Una vez que la solicitud es autorizada por el titular de la Dependencia Politécnica a la que este adscrito el trabajador, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad





Responsable informa al trabajador para que acuda a la óptica de su preferencia para ejercer su prestación de anteojos y lentes de contacto.

5. Es necesario que el trabajador solicite la factura respectiva a **su nombre**, requiriendo las que sean necesarias por cada persona que haga uso de la prestación. Es decir, si la ejerce para sí mismo, para su cónyuge e hijos dependientes económicamente y/o padres, deberá solicitar una factura por cada antejo o lentes de contacto que adquiera; en todos los casos deberá emitirse la factura a nombre del trabajador.

Las facturas deberán de contener los datos requeridos por la autoridad fiscal; el uso del CFDI deberá ser por **D01 "Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios"** y deberán solicitarse los archivos en PDF y XML que complementan el formato de la factura.

SOBRE LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO

1. En cada factura que presente el trabajador, deberá plasmar alguna de las leyendas que se presentan a continuación, según corresponda:
 - Para facturas con valor igual o menor a \$2,199.99, deberá anotar lo siguiente:
"Recibí de conformidad los efectos, la cantidad de \$xxxx (____00/100)", nombre completo, RFC y firma
 - Para facturas con valor igual o superior a \$2,200.00, deberá anotar lo siguiente:
"Recibí de conformidad los efectos la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.)" nombre completo, RFC y firma
2. El trabajador deberá entregar la factura, con la leyenda correspondiente, y el resultado del examen de la vista, en un solo archivo en formato PDF al Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito, para solicitar el reembolso del dinero pagado a la óptica.
3. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsables a la que este adscrito el trabajador, revisará que los datos fiscales de las facturas recibidas sean correctos, que contenga los archivos digitales en PDF y XML y que el trabajador haya escrito la leyenda correspondiente, con lo que se generará un expediente digital por cada prestación de la que se solicita reembolso.
4. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsables a la que este adscrito el trabajador, elaborará una relación por cada expediente digital que contenga el nombre del trabajador, número de empleado, RFC con Homoclave, número de factura e importe; de todos los trámites realizados durante el periodo determinado, la cual enviará mediante oficio a la Dirección de Capital Humano, junto con el expediente digital respectivo.
5. La Dirección de Capital Humano, a través de su Departamento de Servicios Administrativos, verificará que las solicitudes de reembolso cumplan con los términos requeridos y las facturas contengan los archivos PDF y XLM, así como los datos fiscales en cada uno de los





casos. Asimismo, verifica en sus registros que el trabajador ha solicitado la prestación en años anteriores y/o durante el transcurso del año, para evitar su duplicidad.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos o la información sea incorrecta, se devolverá a la Unidad Responsable, señalando las omisiones observadas.

NOTA: Las solicitudes tendrán vigencia de 30 días hábiles, pasando ese tiempo deberá elaborar de nuevo la solicitud y actualizar los documentos personales.

6. El área respectiva de la Dirección de Capital Humano elaborará una relación solicitando a la División de Remuneraciones, la dispersión del pago de los reembolsos autorizados a través de la nómina de la siguiente quincena al envío de la documentación por la Unidad Responsable.

