



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

OBJETIVO

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

MARCO NORMATIVO

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado 21.4.36
- Puntos de Acuerdo de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023.
- 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 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 julio al 30 de noviembre de 2021.

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

Requisitos Generales

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

Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. Tel. 5729-6000 ext. 51111, 51109, Correo Electrónico: dch@ipn.mx





- Para los hijos del trabajador cuya edad este comprendida entre los 18 y los 24 años, comprobante de estudios de nivel medio superior o superior.
- Para los hijos del trabajador mayores de 18 años que sufran de alguna discapacidad física o intelectual, notificación de reconocimiento como familiar derechohabiente (desentendencia económica), emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Receta original de ISSSTE.

Requisitos para Aparatos Ortopédicos

- Receta médica emitida por el ISSSTE.

Requisitos para Aparatos Auditivos

- Formato del ISSSTE denominado de contrarreferencia, memorándum y examen audiométrico, con firma autógrafa del especialista del ISSSTE y sello del hospital del ISSSTE.

Requisitos para Sillas de Ruedas

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

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

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

Procedimiento

1. El trabajador enviará al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, la solicitud previamente requisitada, adjuntando la documentación indicada en el punto de requisitos, según corresponda.

Como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) publicado por el Diario Oficial de la Federación el 17 abril de 2020, la documentación será enviada digitalmente por correo electrónico institucional.





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

