



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

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE VALES DE
LIBROS POR CONCEPTO DE APOYO A ESTUDIOS PARA
EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN DEL IPN 2012**

Con base en los Acuerdos suscritos en el seno de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Revisión Salarial 2011-2012 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2011-2013, y a efecto de dar cumplimiento a la prestación de "VALES DE LIBROS" por Concepto de Apoyo a Estudios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, la Dirección de Capital Humano, con el fin de garantizar una distribución eficiente y expedita, da a conocer a través de este documento los Lineamientos que deberán seguir las Dependencias Politécnicas, la División de Admisión y Desarrollo del Personal, el Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, los Departamentos de Capital Humano o su equivalente, el Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones, los Pagadores Habilitados de las Dependencias Politécnicas y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de este Instituto.

BASES:

1. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que presta sus servicios en el IPN, tiene derecho a recibir Vales de Libros por concepto de apoyo a estudios una vez al año, al inicio de cada ciclo escolar, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:
 - Tener plaza de base en el IPN.
 - Estar activo en la nómina de pago correspondiente a la quincena 15 (quince) de 2012.
 - Estar inscrito en el ciclo escolar 2012-2013 en los niveles de Secundaria, Medio Superior, Superior o Posgrado, en instituciones con reconocimiento de validez oficial.
2. El importe total anual de los Vales de Libros por concepto de apoyo a estudios es de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por trabajador que cubra los requisitos.
3. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que tenga cargo directivo no es acreedor a esta prestación.
4. Los Diplomados o Cursos de Capacitación no se consideran para otorgar esta prestación.
5. La entrega de vales de libros se realizará del 6 de agosto al 1 de noviembre del 2012.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN:

1. La Dirección de Capital Humano publica en la página web www.dch.ipn.mx, el Acuerdo suscrito por la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Revisión Salarial 2011-2012 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2011-2013, los Lineamientos y Formatos relativos a la prestación de Vales de Libros por Concepto de Apoyo a Estudios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2. El Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente de cada Dependencia Politécnica consulta la página www.dch.ipn.mx e imprime la Solicitud (Formato Núm. 1), a fin de distribuirla entre los trabajadores que cubran los requisitos. Asimismo, el trabajador interesado en esta prestación, consultará los Lineamientos en la página señalada y si cubre los requisitos podrá imprimir la solicitud o pedir al Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente la impresión de la misma para el trámite respectivo.
3. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación acude al Departamento de Capital Humano o su equivalente del área de adscripción con su Solicitud (Formato Núm. 1) debidamente requisitada, anexa y entrega la siguiente documentación:
 - Original y copia del último talón de pago.
 - Original y copia de credencial vigente del IPN.
 - Original y copia de constancia de estudios y/o boleta de inscripción del ciclo escolar 2012-2013.
4. El Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente de cada Dependencia Politécnica, coteja las copias de la documentación recibida, devuelve originales al interesado y firma de recibido en el Acuse de Solicitud (Formato Núm. 2).
5. El Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente de cada Dependencia Politécnica requisita la Relación de Solicitudes de Vales de Libros (Formato Núm. 3), con firma y sello del Titular, a la que adjunta solicitudes y documentación cotejada, para enviarla de manera inmediata a la División de Admisión y Desarrollo del Personal a más tardar al día siguiente de su recepción. (Es importante señalar que las solicitudes se deben enviar conforme se vayan recibiendo).

6. La División de Admisión y Desarrollo del Personal, a través del Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, recibe las solicitudes y documentación anexa para su análisis y validación y en caso de detectar documentos apócrifos, informará a la Dirección de Capital Humano, la cual dará vista al Órgano Interno de Control, así como a la Oficina de la Abogada General para lo procedente.
7. La Dirección de Capital Humano se reserva el derecho de validar directamente con las Instituciones Educativas las constancias de estudios recibidas.
8. En caso de que las solicitudes recibidas no cumplan los requisitos para esta prestación, la División de Admisión y Desarrollo del Personal, a través del Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, enviará oficio al trabajador informando la improcedencia de la misma, para su conocimiento.
9. El Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en un plazo máximo de 3 días hábiles, turnará al Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones los Formatos Núm. 4 y 5 junto con los Vales de Libros y la relación del personal con derecho a la prestación.
10. El Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones recibe del Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación los Formatos Núm. 4 y 5 junto con los Vales de Libros y la relación del personal con derecho a la prestación, firma de recibido en el Formato Núm. 4 y solicita al Pagador Habilitado de cada Dependencia Politécnica que acuda a recoger los Vales correspondientes de manera inmediata para su distribución.
11. El Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones entrega los Vales de Libros al Pagador Habilitado de cada Dependencia Politécnica a través del Formato Núm. 5 y solicita acuse de recibo en el mismo.
12. El Pagador Habilitado de cada Dependencia Politécnica entrega de forma inmediata los Vales de Libros al personal que corresponda y cada trabajador deberá firmar de recibido contra la entrega de los mismos en el Formato Núm. 5.

- 13.El Pagador Habilitado de cada Dependencia Politécnica entregará en forma inmediata al Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente, el Formato Núm. 5 firmado por los trabajadores que hayan recibido sus respectivos Vales de Libros.
- 14.El Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente de cada Dependencia Politécnica recaba la firma de Visto Bueno del Titular de la misma en el Formato No. 5 y lo remite en forma expedita al Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones, junto con los Vales de Libros que no hayan sido entregados a los trabajadores por causas no imputables a ambas partes.
- 15.El Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones descarga en sus registros los acuses de recibido del Formato Núm.5 y entrega los mismos al Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, junto con los Vales de Libros devueltos.
- 16.El trabajador que por causa plenamente justificada no reciba oportunamente los Vales de Libros en su Dependencia Politécnica, podrá acudir al Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a más tardar el día 1 de Noviembre de 2012, previa identificación y firma correspondiente de recibido, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- 17.El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá canjear sus Vales de Libros en las librerías politécnicas dentro del periodo de vigencia estipulado al reverso de los mismos, el cual finaliza el 10 de noviembre de 2012.

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”

**LIC. HUGO CASTILLO FERNÁNDEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE CAPITAL HUMANO**