

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"160 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración"
"Septuagésimo Aniversario del CECyT Juan de Dios Bátiz Paredes"
"Año mundial de la Física 2005"

CIRCULAR No. 47

México, D.F., 31 de octubre del 2005.

**A LOS CC. SECRETARIO GENERAL,
ABOGADO GENERAL, SECRETARIOS DE
AREA Y DIRECTORES DE ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL.**

Presente

Con el propósito de efectuar un trámite más expedito de las incidencias de **Personal Directivo** en este Instituto y precisar los registros históricos de la trayectoria del personal, hago de su conocimiento que **a partir del 1º. de enero del año 2006, cualquier trámite de alta, baja y cambio en nombramientos directivos de Centros, Escuelas y Unidades, deberá realizarse mediante Formato Único de Personal (FUP), atendiendo las siguientes consideraciones:**

Para todos los casos se ocupará el recuadro de justificaciones del FUP, donde deberá anotarse:

Para Altas:

Alta en: Nombre oficial del puesto conferido de acuerdo con la estructura autorizada del centro de trabajo.

Efectos: Día/Mes/Año en que surta efectos iniciales el nombramiento (Día 1º. ó 16, según corresponda)

Para Bajas:

Baja en: Nombre oficial del puesto conforme a la estructura autorizada del centro de trabajo.

Efectos: Día/Mes/Año de conclusión del nombramiento directivo (Día 15 ó 30/31, según el caso)

Para Cambios de nivel dentro del mismo centro de trabajo:

Baja en: Nombre oficial del puesto en que se cause baja de acuerdo con la estructura autorizada al centro de trabajo.

Alta en: Nuevo puesto conferido (nombre oficial completo)

Efectos: Día/Mes/Año de inicio de ocupación del nuevo nombramiento.

CIRCULAR No. 47

Cada tipo de incidencia, deberá acompañarse de la documentación que justifique el trámite. En el caso de "alta", el nombramiento correspondiente firmado por la autoridad facultada para su suscripción, ya sea el C. Director General del Instituto ó el titular del centro de trabajo; según corresponda al nivel y en el caso de "baja", la renuncia al puesto, con el acuse de recibo del centro de trabajo.

Para facilitar y simplificar el proceso inicial de implementación, se remiten Formatos Únicos de Personal (FUP's) prellenados, con los datos del personal adscrito al centro de trabajo a su cargo actualmente consignados en el sistema, para su empleo conforme se vayan registrando los movimientos subsecuentes.

Agradeceré instruya un estricto seguimiento de las indicaciones que con la presente Circular se remiten, toda vez que el registro de movimientos directivos y consecuente reflejo en el pago de las remuneraciones asociadas, únicamente surtirá efecto a partir de la fecha indicada en párrafos precedentes, dando curso puntual al nuevo procedimiento.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE ESTA MODIFICACIÓN OPERATIVA DEL TRÁMITE PARA LAS INCIDENCIAS EN PUESTOS DIRECTIVOS, NO MODIFICA EL TIPO DE PLAZA DEL PERSONAL NI EL ESQUEMA DE PAGO, POR LO QUE NO EXISTE REPERCUSIÓN ALGUNA, EN EL NIVEL DE REMUNERACIONES QUE PARA ESTE TIPO DE NOMBRAMIENTOS ACTUALMENTE SE TIENE AUTORIZADO.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DR. HÉCTOR L. MARTÍNEZ CASTUERA
Director



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
DAGOR

- c.c.p. DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA.- Director General del I.P.N.
- c.c.p. DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS.- Secretario de Administración del I.P.N.
- c.c.p. C.P. JORGE ALBERTO NÚÑEZ LEDESMA.- Titular del Órgano Interno de Control en el I.P.N.

HLMC/LAM/leg,
