



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Triptico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

"50 Aniversario del Patronato de Obras e Instalaciones"
"50 Aniversario del CECyT 14 Luis Enrique Erro"
"40 Aniversario de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas"
"40 Aniversario del Planetario Luis Enrique Erro"

INFORMACIÓN PÚBLICA

México, D.F., a 12 de noviembre de 2007
DGCH/6139/07

A LOS C.C. SECRETARÍA GENERAL,
SECRETARIOS DE ÁREA, DIRECTORES DE
COORDINACIÓN, ESCUELAS, CENTROS,
UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL IPN
P R E S E N T E

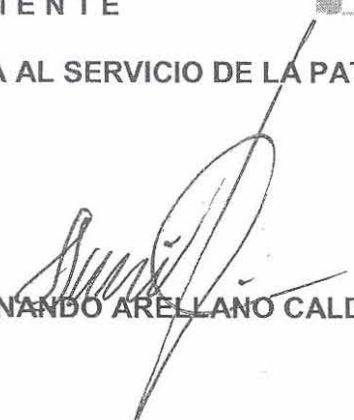
Se solicita instruir a las áreas administrativas responsables de observar los movimientos del personal que está adscrito a su unidad que notifique y oriente a los interesados de los documentos (oficios y/o formatos), que deberá elaborar y presentar en tiempos y/o periodos, así como los sitios de recepción, a fin de evitar asincronía entre lo que se requiera y que presente el propio titular ante esta Dirección de Gestión del Capital Humano.

Le envío anexo los requisitos para realizar los trámites de Cambios de Adscripción, Bajas por Renuncia, Defunción, Incapacidad Total y Permanente, así como Jubilación y Pensión.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


M. EN C. FERNANDO ARELLANO CALDERÓN
DIRECTOR



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL CAPITAL HUMANO

c.i.p. DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA.- Director General del IPN
DR. EFREN PARADA ARIAS.- Secretario General del IPN
DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS.- Secretario de Administración del IPN
Expediente.
Minutario



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

INFORMACIÓN PÚBLICA
DCH/6139/07

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

POLÍTICAS GENERALES

- TENDRÁN LA POSIBILIDAD DE AUTORIZARSE TODAS AQUELLAS SOLICITUDES QUE SEAN JUSTIFICADAS POR LOS DIRECTORES RESPECTIVOS, TANTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE LIBERA COMO DE LA RECEPTORA, DETALLANDO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLARSE EN LA DEPENDENCIA SOLICITADA.
- EL FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, DEBERÁ CONTENER LAS FIRMAS DE VO. BO. DE LOS SECRETARIOS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A ESTA DIRECCIÓN, NO LIBERA DE PRESENTARSE A LABORAR EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN Y DEBERÁ PERMANECER EN ÉSTE, HASTA QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO.
- EN CASO DE ACEPTACIÓN, EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA SEÑALADA EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.
- UNA VEZ AUTORIZADO Y OFICIALIZADO EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO O DE CAPITAL HUMANO DEL CENTRO DE TRABAJO CEDENTE, DEBERÁ ENVIAR EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR CON TODOS SUS DOCUMENTOS AL CENTRO DE TRABAJO RECEPTOR.
- UNA VEZ QUE EL TRABAJADOR RECIBE COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, DEBERÁ PRESENTARSE DE INMEDIATO AL CENTRO RECEPTOR Y EL TITULAR DE ÉSTE CENTRO DE TRABAJO DARÁ AVISO, MEDIANTE OFICIO A ESTA DIRECCIÓN DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJADOR.

REQUISITOS

1. ESTAR EN SERVICIO ACTIVO CON NOMBRAMIENTO DE BASE.
2. PRESENTAR EL FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, CON EL VO. BO. DE LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y SECRETARIOS CORRESPONDIENTES.