



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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. 26

México, D.F., 13 de junio del 2005.

A LOS CC. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIOS DE AREA, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE COORDINACIÓN, DE ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Presente

Con la intención de hacer más oportuno y eficiente el proceso institucional de nómina, particularmente en la incorporación de registros de alta de personal para pago, se solicita atentamente instruir permanentemente las acciones necesarias al área de recursos humanos del centro de trabajo a su cargo, para efectuar los trámites de alta interina de personal, atendiendo las siguientes consideraciones:

a) Para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

- 1.- Tratándose de alta inicial (nuevo ingreso), entregar el Formato Único de Personal (FUP) coincidiendo los efectos de alta con la fecha límite de recepción que para esa quincena se encuentre señalada en el Calendario Anual de Recepción de FUP's.
- 2.- Tratándose de renovación de Interinato, enviar el Formato Único de Personal con *45 días naturales anteriores al inicio de los efectos solicitados*, haciendo notar que **para estos casos no será necesario enviar nuevamente la documentación personal del trabajador**, toda vez que ya obra en los archivos institucionales, excepto que se cuente con alguna actualización de documentos, por ejemplo de escolaridad.

b) Para Personal Académico:

- 1.- Tratándose de alta inicial (nuevo ingreso), entregar el Formato Único de Personal (FUP) coincidiendo los efectos de alta con la fecha indicada en el formato EE-3 de Estructura Educativa.
- 2.- Tratándose de continuidad de Interinato, enviar el Formato Único de Personal coincidiendo los efectos de alta con la fecha límite de recepción que para esa quincena se encuentre señalada en el Calendario Anual de Recepción de FUP's. **Para estos casos no será necesario enviar nuevamente la documentación personal del docente**, toda vez que ya obra en los archivos institucionales, excepto que cuente con alguna actualización de documentos personales, por ejemplo, dictamen de categoría.

Salvo autorización expresa en el Resumen de Estructura Educativa, los efectos de interinatos académicos, no excederán de 5 meses.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2 -

CIRCULAR No. 26

Es importante destacar, como oportunamente fue comunicado mediante la Circular No.18 emitida por esta Dirección el presente año, que existe la obligación de los titulares de los centros de trabajo, de instruir un curso expedito a los trámites de alta de personal, toda vez que en la generación de pagos retroactivos por percepciones acumuladas, se calculan y aplican las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R), conforme lo dispone el artículo 148 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que eventualmente puede implicar una mayor carga tributaria para el trabajador.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]
DR. HECTOR L. MARTINEZ CASTUERA
Director



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
4102-19

- c.c.p. DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA.- Director General del I.P.N.
- c.c.p. C.P. RAÚL SÁNCHEZ ANGELES.- 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.

[Firma manuscrita]