

# COMUNICADO

En cumplimiento al “Acuerdo por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19”, así como en el oficio DCH/C/001/2020 , signado por el LAE Jaime Meneses Galván, Director de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, y toda vez que a la fecha es muy alto el índice de los contagios del SARS-CoV-2 y con objeto de evitar dichos contagios entre la comunidad de la UPIICSA, se informa que personal del Departamento de Capital Humano continuará laborando A DISTANCIA, por lo que cualquier solicitud y/o trámite a realizar deberá ser vía correo electrónico, salvo cuando se requiera la firma autógrafa del algún documento o la entrega de documento original, se podrá hacer de manera presencial, previa cita que el responsable del trámite le indique al interesado o interesada. Para tal efecto, le proporcionamos los datos necesarios para contactar al responsable del trámite, dependiendo de la solicitud, apoyo, asesoría y trámite a realizar:

➤ **LIC. OLGA LIDIA HERRERA CASAS**

Días y horario de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas

Correo: [oherrerac@ipn.mx](mailto:oherrerac@ipn.mx)

Celular: 5512282883

Atención de trámites: Licencias por Comisión Sindical, Por Asuntos Particulares y Por otro Empleo del Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

➤ **LIC. MARÍA DEL CARMEN FERNÁNDEZ GARCÍA**

Días y horario de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas

Correo: [mcfernandezg@ipn.mx](mailto:mcfernandezg@ipn.mx)

Celular: 5539139047

1. Atención de solicitudes y trámites del Personal Docente con letra inicial de su primer apellido de la “A” a la “L”:
  - Firma del Formato Único de Personal (FUP) con horas interinas
  - Constancia de Compatibilidad de Empleo
  - Jubilaciones
  - Baja por renuncia
2. Altas y bajas de funcionarios.
3. Trámite del Formato Único de Personal para Semestre o Año sabático.

➤ **MBA. EDITH BARRIOS RODRÍGUEZ**

Días y horario de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas

Correo: [ebarriosr@ipn.mx](mailto:ebarriosr@ipn.mx)

Celular: 5537011817

1. Atención de solicitudes y trámites del Personal Docente con letra inicial de su primer apellido de la "M" a la "Z":
  - Firma de Formato Único de Personal (FUP) con horas interinas
  - Constancia de Compatibilidad de Empleo
  - Bajas por renuncia
  - Jubilaciones
2. Asesoría, Apoyo y Trámite en los diferentes Procesos Institucionales que convoca el IPN para el Personal Docente:
  - Promoción Docente
  - Evaluación de Categoría
  - Basificación
  - Regularización
  - Compactación
  - Incremento de horas
  - Plan Integral
3. Asesoría y trámite de jubilaciones.
4. Asesoría y Asistencia en la Declaración Patrimonial y de Intereses del Personal Docente.

➤ **XICOTENCATL CORDOVA CHÁVEZ**

Días y horario de atención virtual: Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas

Correo: [xcordova@ipn.mx](mailto:xcordova@ipn.mx)

Celular: 5516170049

1. Asesoría, atención y trámite en la contratación, modificación y cobro de los diferentes seguros para el Personal Docente, para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y para los funcionarios.
2. Bajas por defunción del Personal Docente y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
3. Asesoría y trámite del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que participan en la Convocatoria de Estímulos por Antigüedad, emitida por la SEP.

4. Asesoría y trámite del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que participa en la Convocatoria al Reconocimiento de la Antigüedad, emitida por la SEP.
5. Asesoría y trámite del Personal Docente que participa en la Convocatoria para la Condecoración “Maestro Ignacio Altamirano” por 40 años de servicios en la SEP.
6. Asesoría y trámite del Personal Docente que participa en la Convocatoria para la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” por 30 años de servicios en la SEP.
7. Asesoría y asistencia en la Declaración Patrimonial y de Intereses del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
8. Asesoría y apoyo al Personal Docente que participa en los diferentes Procesos Institucionales:
  - Promoción Docente
  - Evaluación de Categoría
  - Basificación
  - Regularización
  - Compactación
  - Incremento de horas
  - Plan Integral
9. Asesoría al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en los procesos Institucionales:
  - Promoción Vertical
  - Promoción Horizontal
  - Basificación
  - Admisión y Selección

➤ **LIC. JOSÉ FRANCISCO ARÉVALO PEREDO**

Días y horario de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 16:00 horas

Correo: [jfarevalop@ipn.mx](mailto:jfarevalop@ipn.mx)

Celular: 5517973383

Atención de trámites: Licencias Médicas (ISSSTE)

Enero 2021