



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**PROGRAMA DE COMPACTACIÓN DE PLAZAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**  
**2018**  
**PRIMERA FASE: PLAZAS DE TIEMPO COMPLETO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	PERÍODO
1. Publican y difunden la Convocatoria.	Dirección de Capital Humano y Titulares de las Unidades Académicas	1	13 de diciembre de 2018
2. Registra solicitud a través del Sistema de Desarrollo de Personal, anexando los documentos probatorios digitales que respaldan los méritos académicos declarados. Al finalizar, obtiene el Comprobante de Envío de Solicitud.	Personal Académico	5	14 al 20 de diciembre de 2018
3. Presenta al Titular del Departamento de Capital Humano y al Secretario General Delegacional, los documentos originales probatorios de las actividades declaradas en la solicitud, para la compulsión. Al finalizar, emitirán y firmarán el Comprobante de Compulsión.	Personal Académico, Titular del Departamento de Capital Humano y Secretario General Delegacional	6	14 al 21 de diciembre de 2018
4. Envían a la Dirección de Capital Humano la documentación indicada en la Convocatoria.	Titulares de las Unidades Académicas	1	7 de enero de 2019
5. Revisa y analiza los expedientes del personal académico participante, para determinar una resolución. Al finalizar, consigna sus trabajos mediante un dictamen, que turna a la Dirección de Capital Humano.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de Compactación de Plazas	8	8 al 17 de enero de 2019
6. Publica la resolución de la Comisión a través del sistema y envía a las Unidades Académicas los oficios de notificación.	Dirección de Capital Humano	1	18 de enero de 2019
7. Interpone el recurso de reconsideración a la notificación no procedente a través del sistema y presenta al Titular del Departamento de Capital Humano y al Secretario General Delegacional, los documentos originales para su compulsión. Al finalizar, emitirán y firmarán el Comprobante de Envío del Recurso de Reconsideración.	Personal Académico, Titular del Departamento de Capital Humano y Secretario General Delegacional	5	21 al 25 de enero de 2019
8. Remiten a la Dirección de Capital Humano los Comprobantes de Envío del Recurso de Reconsideración.	Titulares de las Unidades Académicas	1	28 de enero de 2019
9. Revisa y analizan los expedientes del personal que interpone el recurso de reconsideración, para determinar un resultado definitivo. Al finalizar, suscribe el dictamen de reconsideración y los dictámenes de los casos que se ratifican no procedentes, y los turna a la Dirección de Capital Humano.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de Compactación de Plazas	2	29 y 30 de enero de 2019
10. Publica resultados del recurso de reconsideración y envía a las Unidades Académicas los oficios de notificación y dictámenes.	Dirección de Capital Humano	1	31 de enero de 2019