

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
RECTORÍA**

México, D.F.  
Noviembre 2002  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

0001



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

( 1 ) CLAVE ( UR ):

A00

( 2 ) NOMBRE DEL AREA:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

( 3 ) NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL

( 4 ) PROPONE:

MTRA. MARCELA SANTILLAN NIETO  
RECTORA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
(SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)

( 5 ) APRUEBA:

DR. FRANCISCO R. MEDELLIN LEAL

OFICIAL MAYOR DE LA SEP.

( 6 ) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

( 7 ) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL  
DE ASUNTOS JURIDICOS

CLAVE: **MP-A00-DE-01-03 (CSP)**

No. OFICIO:

FECHA:

SEP	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>REGISTRADO</b>	
No. <u>7600</u>	LIBRO: <u>I</u>
FECHA: <u>18 / III / 2004.</u>	

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

( 8 ) ELABORO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

( 9 ) FECHA

AGOSTO DE 2003

## INSTRUCCIONES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL REGISTRO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, DEBERA ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACION:

- (1-2) NOMBRE DEL AREA Y SU CORRESPONDIENTE CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (UR).
- (3) NOMBRE COMPLETO DEL DOCUMENTO AL QUE SE HAGA REFERENCIA CONSIDERANDO, INCLUSO, EL AREA DE QUE SE TRATE.
- (4) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE EL DOCUMENTO.
- (5) LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEP SERA GESTIONADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN.
- (6-7) LOS DATOS REFERIDOS TANTO A LA CLAVE DE CONTROL OTORGADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN (DGICO) COMO EL REGISTRO DADO POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, SERAN ASENTADOS POR ESTAS. LA DGICO GESTIONARA EL REGISTRO, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
- (8-9) DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA, RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL QUE SE PROPONE Y SU RESPECTIVA FECHA DE ELABORACION.

### NOTAS:

- A) LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS COMPRENEN: DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS, DE OPERACION Y DE NORMAS; Y SU NIVEL DE APLICACION ES: INSTITUCION, SUBSECRETARIAS, OFICIALIA MAYOR, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE AREA, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y PLANTELES EDUCATIVOS.
- B) LA CEDULA DE REGISTRO DEBERA INTERCALARSE AL INICIO DEL DOCUMENTO QUE SE TRATE, INMEDIATAMENTE DESPUES DE LA PORTADA.

### CLAVE PARA IDENTIFICAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

LA CLAVE QUEDARA INTEGRADA POR CINCO GRUPOS DE DATOS, RESULTADO DE UNA COMBINACION DE LETRAS Y DIGITOS, MEDIANTE LA CUAL SE PODRAN CLASIFICAR E IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS. ESTE ES INDEPENDIENTE AL ISBN, EJEMPLO:

MP 111 DE 01 92

LA CLAVE QUE DEBERA ASIGNARSE A CADA UNO DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE FORMULEN, CONSIDERA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

#### 1.- TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

MO	MANUAL DE ORGANIZACION	N	NORMAS
MP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	I	INSTRUCTIVOS
MR	MANUAL DE OPERACION	C	CATALOGOS
MS	MANUAL DE SERVICIOS AL PUBLICO		

#### 2.- CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (UR):

SEGUN EL CATALOGO BASICO DE PROGRAMACION, EMITIDO PERIODICAMENTE.

#### 3.- AMBITO DE APLICACION DEL DOCUMENTO:

GE	GENERAL O INSTITUCIONAL	DE	DEPARTAMENTO
SS	SUBSECRETARIA	PS	PLANTEL EDUCACION SUPERIOR
OM	OFICIALIA MAYOR	PM	PLANTEL EDUCACION MEDIA
DG	DIRECCION GENERAL	PE	PLANTEL EDUCACION ELEMENTAL
DA	DIRECCION DE AREA	PC	PLANTEL CAPACITACION
SD	SUBDIRECCION		

#### 4.- NUMERO DE ACTUALIZACIONES:

EL NUMERO DE ACTUALIZACION PARA LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESTARA DADO POR LA CLAVE QUE OSTENTE EL DIAGRAMA DE ORGANIZACION APROBADO, ES DECIR, EL DIGITO QUE INDICA LA MODIFICACION O LA VERSION CORRESPONDIENTE. SI NO EXISTIESE ANTECEDENTE SOBRE EL REGISTRO DE ALGUN DOCUMENTO, SE CONSIDERARA COMO LA PRIMERA ACTUALIZACION.

#### 5.- AÑO DE REGISTRO:

CONFORME A LA FECHA QUE SE SEÑALA EN EL OFICIO DE APROBACION DEL PROPIO DOCUMENTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**



---

**ARTURO GARCÍA GUERRA**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO




---

**ABRAHAM SANCHEZ CONTRERAS**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



---

**ALICIA GONZÁLEZ FLORES**  
SUBDIRECTORA DE PERSONAL



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

RECTORÍA 0002

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. BASE LEGAL	7
II. OBJETIVO	10
III. NORMAS	11
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
A: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	
1. Para la Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo	15
2. Para la Elaboración del Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo	19
3. Para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo	21
4. Para la Elaboración de Medios de Difusión para las Acciones de Capacitación de la UPN	24
5. Para la Elaboración de Constancias de Capacitación para el Personal	27
6. Para la Elaboración de Reconocimientos a Instructores	29
7. Para la Elaboración de los Informes Trimestrales	31
B: SERVICIOS AL PERSONAL	
8. Para la Entrega de Planillas del Servicio de Comedor	34
9. Para el Trámite Filiación	37
10. Para la Expedición de Credenciales del Trabajador	40
11. Para la Expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	42
12. Para el Trámite de Certificación de Compatibilidad de Empleos	45
13. Para el Trámite de Autorización de Compatibilidad de Empleos	48
14. Para el Trámite de Préstamos Complementarios y a Corto Plazo	51
15. Para el Trámite de Altas, Modificaciones y Bajas ante el ISSSTE	55
16. Para el Trámite de Constancia de Servicios	58
17. Para el Trámite de Hoja Única de Servicios	60
18. Para la Certificación de Carta Poder	62
19. Para la Elaboración de la Tarjeta Kardex del Personal (Administrativo y Docente)	64
20. Para Realizar la Selección de Candidatos a Estímulos y Recompensas por el Desempeño	66

UNIVERSIDAD NACIONAL  
66  
RECTORIA

0003

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

21. Para Realizar la Selección de Candidatos al Premio Nacional de la Administración Pública	70
22. Para el Otorgamiento de Premios Estímulos y Recompensas por Antigüedad	73
23. Para la Prestación y Control del Servicio Médico en la UPN	77
24. Para el Reporte de las Actividades del Servicio Médico al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE)	80
25. Para la Prestación y Control del Servicio Médico Odontológico	82
26. Para la Compra de Material Médico, Odontológico y Medicamentos	85
27. Para el Suministro de Material médico y Medicamentos ante el (ISSSTE)	87
28. Para el Trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores	89
29. Para el Trámite del Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente (Potenciación del Personal no Docente)	92
30. Para el Trámite del Seguro de Separación Individualizado	94
C: ARCHIVO	
31. Para la Conservación y Custodia de Expedientes	97
32. Para la Integración de Documentos Obligatorios en el Expediente del Trabajador	99
33. Para el Préstamo de Expedientes del Personal	101
34. Para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración de la UPN	104
35. Para la Depuración de Expedientes	106
V. SÍMBOLOS CONVENCIONALES UTILIZADOS EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	108
VI. ANEXOS	109
- Anexo 1 "Cédula para la Detención de Necesidades de Capacitación"	
- Anexo 2 "Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal D-20"	
- Anexo 3 "Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal formato D-21"	
"Programa de Acciones de Capacitación"	
"Calendarización de Acciones de Capacitación"	
"Recursos Financieros Programados para Capacitación"	
"Indicadores de Productividad y Calidad"	
- Anexo 4 "Programación de Acciones de Desarrollo formato Des 20"	
- "Programación de Acciones de Desarrollo formato Des 21"	
- "Programación de Acciones de Desarrollo"	

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- "Convenios Interinstitucionales"
- "Recursos Financieros Para el Desarrollo"
- "Calendarización"
- Anexo 5 "Cédula de Opinión de Participantes"
- Anexo 6 "Sistema Integral de Información Seguimiento de los Programas de Formación en la Administración Pública Federal (1a y 2a Parte)"
- Anexo 7 "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio de Comedor"
- Anexo 8 "Filiación"
- Anexo 9 "Relación de Envío de Hojas de Filiación"
- Anexo 10 "Solicitud de Compatibilidad de Empleos"
- Anexo 11 "Solicitud de Préstamo Complementario"
- Anexo 12 "Solicitud de Préstamo a Corto Plazo"
- Anexo 13 "Relación de las Solicitudes de Prestamo que se Entregan a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas del ISSSTE"
- Anexo 14 "Aviso de Alta del Trabajador"
- Anexo 15 "Aviso de Modificaciones del Sueldo del Trabajador"
- Anexo 16 "Aviso de Baja del Trabajador"
- Anexo 17 "Solicitud de Servicios"
- Anexo 18 "Hoja Única de Servicios"
- Anexo 19 "Cédulas de Evaluación del Desempeño"
- Anexo 20 "Solicitud de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Servidores Públicos de Mando y Homólogos"
- Anexo 21 "Premio Maestro Altamirano"
- Anexo 22 "Premio Maestro Rafael Ramírez"
- Anexo 23 "Control de Visitas de Pacientes"
- Anexo 24 "Control del Material Curativo y Medicamentos Servicio Medico"
- Anexo 25 "Informe Mensual de Labores del Médico"
- Anexo 26 "Informe de Actividades Consultorio Odontológico"
- Anexo 27 "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén"
- Anexo 28 "Hospitalizados y Servicios Auxiliares"
- Anexo 29 "Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores"
- Anexo 30 "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"
- Anexo 31 "Seguro de Separación Individualizado Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación"
- Anexo 32 "Relación de Documentos Turnados al Archivo para su Correspondiente Integración"
- Anexo 33 "Vale Para Préstamo de Expedientes de Personal"
- Anexo 34 "Registro de Préstamo de Expedientes"
- Anexo 35 "Transferencia de Documentos"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales administrativos, tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo 2, Artículo 5°, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7°, Fracciones XIX y XX, así como a los lineamientos que para el caso emitió el Secretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública y de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos-administrativos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, se actualiza el presente Manual del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.

Las Unidades que participan en la elaboración del Manual son la Subdirección de Personal responsable del área y el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal interesado directo para la realización del trabajo de elaboración y actualización, así como la Dirección de Planeación mediante asesorías y apoyo técnico. La utilidad del Manual consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable en los procedimientos relacionados con la atención al trabajador para su capacitación y adiestramiento en el desempeño de su trabajo, así como las prestaciones a que tiene derecho.

Dentro de su contenido se cita la base legal que lo motiva, el objetivo, normas, descripción de los procedimientos, así como los diagramas de flujo respectivos.

La vigencia de este manual, así como su revisión o modificación correspondiente, está supeditada directamente a los cambios que se susciten en las leyes, reglamentos, acuerdos o circulares que especifica el marco jurídico respectivo, así como aquellas sugerencias u observaciones que se produzcan durante su implementación.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero de 1917, Reforma del Artículo 3° Constitucional del 30 de diciembre de 1946.

### LEYES:

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1975.  
Reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: 15 de enero de 1980, 27 de diciembre 1983 y 18 de noviembre 1986.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976.  
Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: 30 de diciembre de 1977, 31 de diciembre de 1979, 30 de diciembre de 1980, 11 de enero de 1982, 14 de enero de 1985, 26 de diciembre de 1986, 10 de enero de 1994 y 21 de diciembre de 1995.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1983.  
Reformas y Adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: 24 de diciembre de 1986, 23 de julio de 1992, 4 de enero de 1993, 22 de julio de 1994 y 23 de enero de 1998, 1 de junio del 2001.
- Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981, Fe de erratas publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 1982.  
Reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: 26 de diciembre de 1990, 15 diciembre de 1995, 30 de diciembre de 1996 y 1 de enero 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.  
Reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: 8 de diciembre de 1978, 31 de diciembre de 1980, 4 de enero de 1982, 29 de diciembre de 1982, 30 de diciembre de 1983, 26 de diciembre de 1985, 14 de mayo de 1986, 24 de diciembre de 1986, 4 de enero de 1989, 22 de julio de 1991, 21 de febrero de 1992, 25 de mayo de 1992, 23 de diciembre de 1993, 28 de diciembre de 1994, 19 de diciembre de 1995, 15 de mayo y 24 de diciembre de 1996, 4 de diciembre de 1997, 18 de mayo de 1999 y 30 de noviembre del 2000, 13 de marzo 2002.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 marzo de 2002.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, Fe de erratas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1983. Reformas y adiciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1991, 21 julio de 1992, 10 de octubre de 1994, 12 de diciembre de 1995, 24 de diciembre de 1996, 4 de diciembre de 1997 y 11 de febrero de 1998 y 13 de marzo del 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 junio de 2002.

### CÓDIGOS:

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reforma el 29 mayo de 2000.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de junio de 1984.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 1996 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre 1996 y 30 de junio de 1997, aclaración del 4 de julio de 1997.
- Reglamento de la Tesorería de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 marzo de 1994, reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 15 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de junio 1999 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo del 2000.

### DECRETOS:

- Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 1978.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ACUERDOS:

- Acuerdo por el cual se haga del conocimiento de que la Filiación será implantada en la Administración Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 julio 1965.
- Acuerdo Presidencial Sobre Atribuciones al Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 14 de julio de 1980.
- Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de junio de 1983.

### OTRAS DISPOSICIONES:

- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 1990.
- Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal de la SEP, Circular OMSEP-00800 23 de mayo 1994.
- Lineamientos para el Desempeño de los Enlaces de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Educación Pública, enero 1997.
- Manual de Organización de la Subdirección de Personal, 1999.
- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 5393, Libro I. 1999.
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servicios Públicos de Mando de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero del 2000.
- Lineamientos que Regulan el Proceso de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos de Mandos Medios y de apoyo y Asistencia a la Educación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo para un mejor funcionamiento, tanto en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo, que proporcionen mayores expectativas laborales de los trabajadores que ayuden a elevar su productividad, eficacia y eficiencia en sus actividades; como en ofrecer una mejor orientación, atención y agilización en los Servicios al Personal en materia laboral inherentes al Departamento, además de difundirlos y promoverlos.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## III.-NORMAS

### 1. Generales

- Las acciones de Capacitación y Desarrollo que realice el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal deberán sujetarse a los lineamientos que marque la Secretaría de Educación Pública.
- Para realizar cualquier trámite relacionado con la prestación de servicios en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, el interesado deberá cumplir con los requisitos de llenado de los formatos correspondientes y con la documentación solicitada, en caso contrario no se podrá tramitar el servicio solicitado.
- Las Convocatorias y Programas de Capacitación que emitan la Secretarías de Educación Pública y la Secretaría Hacienda y Crédito Público deberán ser difundidas en todas las áreas de la UPN: para su conocimiento.
- Todo oficio o documento que se elabora en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, para realizar los trámites de Capacitación y los Premios, Estímulos y Recompensas fuera de la UPN deberá ser autorizado por la Secretaría Administrativa.

### 2. En Materia de Capacitación y Desarrollo

- Las acciones relativas a la capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Institución, deberán vincularse tanto con las funciones de los diferentes órganos que la integran, como en el perfil de puestos del personal, requeridos para desarrollar sus funciones.
- Es responsabilidad del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, estructurar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo para el personal, con base en el Programa de Detección de Necesidades aplicado, los cuales deberán ser informados a la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Personal, en los plazos y términos señalados en la normatividad vigente.
- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal será el responsable de coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación impartidos en la Institución y deberá vigilar que se realicen en las mejores condiciones y con el equipo y materiales adecuados para su máximo aprovechamiento.
- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal será el único facultado para expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación siempre y cuando los participantes cumplan con el 80% de asistencia y con el aprovechamiento requerido, mismo que será evaluado con parámetros establecidos por los instructores.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la promoción y desarrollo del Programa Educación para Adultos en la UPN, así como de realizar los trámites relacionados con el Programa ante las instancias correspondientes.

### 3. En Materia de Servicios al Personal

- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal será el único facultado para realizar el trámite de Filiación, expedición de la Hoja Única de Servicios, Credenciales del Trabajador, Autorización y/o Certificación de Compatibilidad de Empleos, previa aprobación y autorización de la Subdirección de Personal y de la Secretaría Administrativa.
- En el trámite de Certificación de Compatibilidad de Empleos, el interesado deberá realizarlo primero en el centro de trabajo de mayor antigüedad y el de Autorización deberá realizarlo en aquel que tenga menor antigüedad.
- Para realizar cualquier trámite de préstamo Complementarios y a Corto Plazo se deberá sujetar a lo dispuesto por las instancias correspondientes del ISSSTE.
- Se deberá tramitar en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal los avisos de: Alta de los trabajadores de nuevo ingreso, de modificación cuando por promoción o cambio de puesto, exista variación en la percepción del trabajador y de baja.
- En los procesos para “ Selección de Candidatos a Estímulos y Recompensas por el desempeño”, “Premio Nacional de Administración Pública” y “Premios, Estímulos y Recompensas por Antigüedad”, se deberá sujetarse a lo dispuesto por las instancias correspondientes de la SEP y SHCP y de acuerdo con la normatividad vigente de la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.
- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal será el responsable de coordinar los Servicios Médico y Odontológico de la Universidad.
- Cuando el usuario puede ser atendido en el Servicio Médico, se le deberá extender una receta médica y suministrar medicamentos solamente en la parte inicial del tratamiento indicado al paciente.
- Si al usuario se le diagnostica padecimiento que requiera de un primer nivel de atención, se deberá proporcionar un pase de salida, el cual no será válido como incapacidad, indicándole que acuda a su clínica correspondiente para su evaluación, control y tratamiento.
- La Subdirección de Personal, vía el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, deberá ser el responsable de autorizar la adquisición del material médico y medicamentos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Los Servicios Médico y Odontológico, deberán reportar mensualmente un informe de actividades al Departamento, así como al ISSSTE.
- El Servicio Médico y Odontológico, deberá llevar un control del registro de material curativo y medicamentos suministrados a los pacientes, con el objeto de conocer su stock y poder ofrecer un servicio con mayor eficiencia.
- Los Servidores Públicos de mando y Homólogos titulares del Seguro de Gastos Médico Mayores deberán pagar la prima correspondiente en los siguientes casos:
  1. Integra al seguro a sus ascendientes y
  2. Potenciar la suma asegurada hasta el tope máximo autorizado por la SCHP para cada nivel de mando, tanto el propio como el de su cónyuge, descendientes y/o ascendientes.
- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal deberá tramitar ante Aseguradora Hidalgo el consentimiento del Seguro Institucional de vida o incapacidad total y Permanente de 40 meses, así como la designación de beneficiarios mencionando el porcentaje asignado a cada uno de ellos, (1.8 del sueldo nominal) se cubre para todo personal de la Universidad.
- El Departamento de Capacitación y Servicios al Personal deberá realizar los trámites correspondientes ante Aseguradora Hidalgo para la potenciación del Seguro institucional de vida o Incapacidad total y permanente de 40 a 108 meses de salario del trabajador (2.0% del sueldo nominal), solo personas de mando y homólogos, de confianza y administrativos de base. Dicha potenciación es con cargo al personal.
- El Servidor Público de Mando y Homólogos deberá actualizar el Seguro de Gastos Médicos Mayores cuando contraiga nupcias o al nacimiento de un hijo en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.

#### 4. En Materia de Archivo

- El resguardo, mantenimiento y custodia de los expedientes del personal activo, semiactivo y de nuevo ingreso a la Universidad, estará a cargo y bajo la responsabilidad del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.
- El préstamo de expedientes del personal solo se realizará previa autorización del encargado del archivo, y en su caso, del jefe de Departamento, y deberá justificar el uso que le dará al mismo.

SECRETARÍA  
RECTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El préstamo de algún expediente del archivo del departamento tendrá una vigencia de 10 días hábiles a partir de la fecha de elaboración del vale correspondiente, en caso de que se requiera continuar con el préstamo, éste tendrá que renovarse por medio del mismo trámite con el que se solicitó.
- La persona encargada del archivo será la responsable directa de la recepción, custodia y entrega de los expedientes que ingresen o salgan del archivo.
- El responsable del archivo deberá realizar periódicamente la revisión y depuración de expedientes, considerando los criterios emitidos en los Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal en la SEP.
- La documentación o expedientes del personal enviados al archivo de concentración de la UPN, deberá cumplir con las características que señala la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- La persona encargada del archivo, será la responsable de integrar a los expedientes de personal todos aquellos documentos que se generen en las distintas áreas de la UPN durante la vida laboral del trabajador.

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA  
Y CENSOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS  
DE FLUJO**

**U. P. P.  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL  
BOGOTÁ**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1.0	Envía, a través de oficio (original), las directrices para la aplicación del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación" (anexo 1), la cual se deberá aplicar al personal adscrito en las diferentes áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de detectar sus necesidades de capacitación,</li> <li>• Instructivo de llenado de la cédula,</li> <li>• Catálogo de Cursos de Capacitación y</li> <li>• Disquette, en el que se deberá incorporar la información de los requerimientos de necesidades de capacitación del personal, obtenida a través de la aplicación de la cédula.</li> </ul>	3 semanas
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2.0	Recibe oficio (original), documentación soporte y anexo respectivo y remite a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Recibe y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, para su consideración oficio (original), documentación soporte y anexo.	3 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe oficio, documentación soporte y el anexo. Archiva documentación.	2 días
	4.1	Adapta el Programa de Detección de Necesidades de la Secretaría de Educación Pública, a las necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional, conforme a los lineamientos que en materia de capacitación emita la misma Secretaría.	1 semana
	4.2	Elabora circular en original y copia para la difusión del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación, en las diferentes áreas de la Universidad Pedagógica Nacional.	1 día
	4.3	Entrega circular (original y copia) a la Subdirección de Personal, para firma del Secretario Administrativo.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe circular (original y copia), revisa y envía a la Secretaría Administrativa para su firma.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6.0	Recibe, firma circular (original y copia) y remite a la Subdirección de Personal.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	7.0	Recibe y devuelve circular (original y copia) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
NACIONAL  
SECRETARÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Recibe circular (original y copia) y la envía conjuntamente con las cédulas (originales) e instructivos y catálogo de cursos a las diferentes áreas en la Universidad Pedagógica Nacional para el conocimiento del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo y aplicación de la cédula. Archiva copia de la circular.	3 días
ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	9.0	Recibe circular (original), las cédulas (originales) e instructivos y catálogo para la Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo aplicando las cédulas al personal a su cargo.	3 semanas
	9.1	Envían vía memorándum a la Subdirección de Personal las cédulas (originales) aplicadas. Archiva, catálogo de cursos e instructivos.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	10.0	Recibe memorándum y las cédulas (originales) y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su ejecución.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	11.0	Recibe y verifica que todos los datos solicitados en las cédulas (original) estén debidamente requisitadas.	2 días
		Son correctos?	
		NO	
	11.1	Reporta al área correspondiente los errores, cuando no pueden ser corregidos en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal y regresa a la actividad 9.0.	3 días
		SÍ	
	11.2	Captura en disquette la información obtenida de la aplicación de las cédulas, de acuerdo con el Programa y el catálogo de cursos vigente que emite la Secretaría de Educación Pública.	5 semanas
	11.3	Analiza la información y selecciona los cursos de mayor demanda.	2 semanas
	11.4	Elabora el informe final, en el formato "Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal" D-20 (anexo 2) requerido por la Secretaría de Educación Pública y envía a la Subdirección de Personal para su revisión, adjuntando fotocopia de las cédulas aplicadas. Archiva cédulas originales.	1 semana
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	12.0	Recibe y revisa informe final y fotocopias de las cédulas aplicadas y envía para firma a la Secretaría Administrativa.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	13.0	Recibe el informe final, firma y remite conjuntamente con las fotocopias de las cédulas a la Subdirección de Personal.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

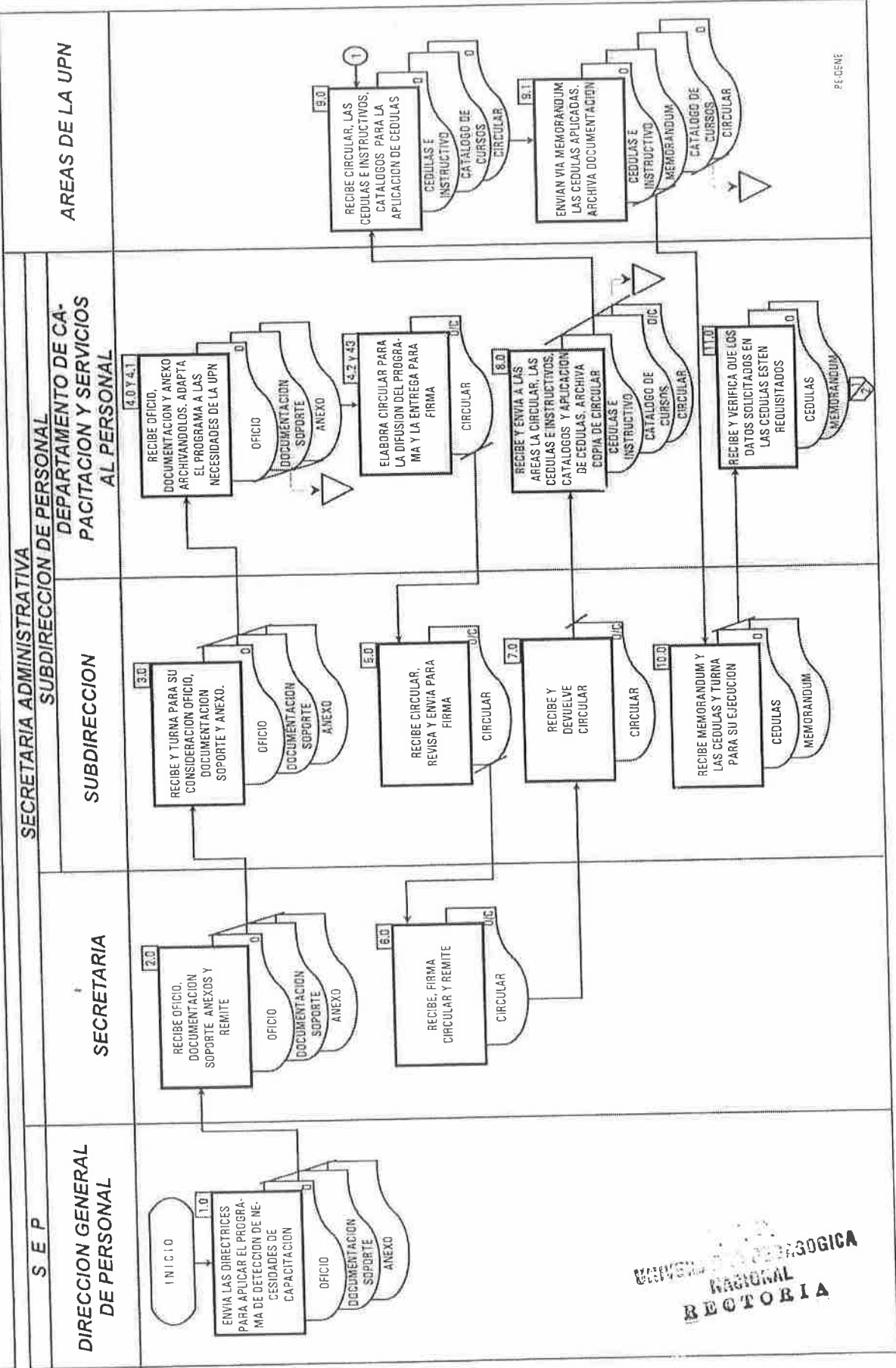
VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	3 DE 3
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	14.0	Devuelve el informe final de la Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo y fotocopia de las cédulas aplicadas al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	15.0	Recibe y envía informe final (disquette) conjuntamente con las fotocopias de las cédulas a la Dirección General de Personal, de la Secretaría de Educación Pública en la fecha señalada por la misma Dirección.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	16.0	Recibe el informe final (disquette) de la Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo y fotocopias de las cédulas para su integración en el Informe Global del Sector y archiva para su control.	
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

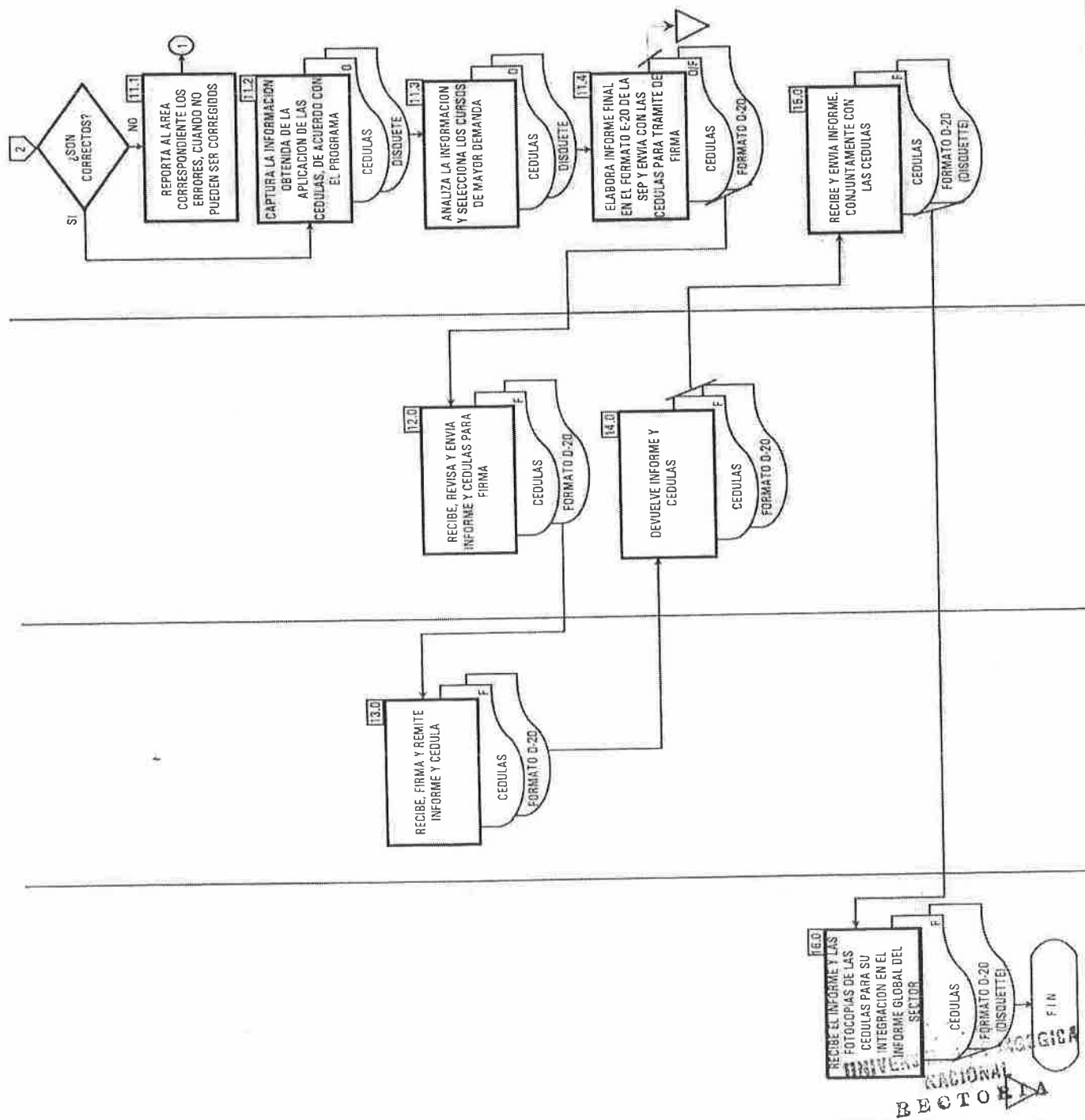
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).



UNIVERSIDAD NACIONAL  
SECRETARIA  
RECTORIA

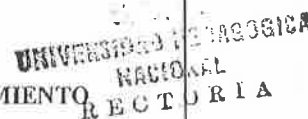


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA  
 BECTORIA NACIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRELIMINAR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</b>	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

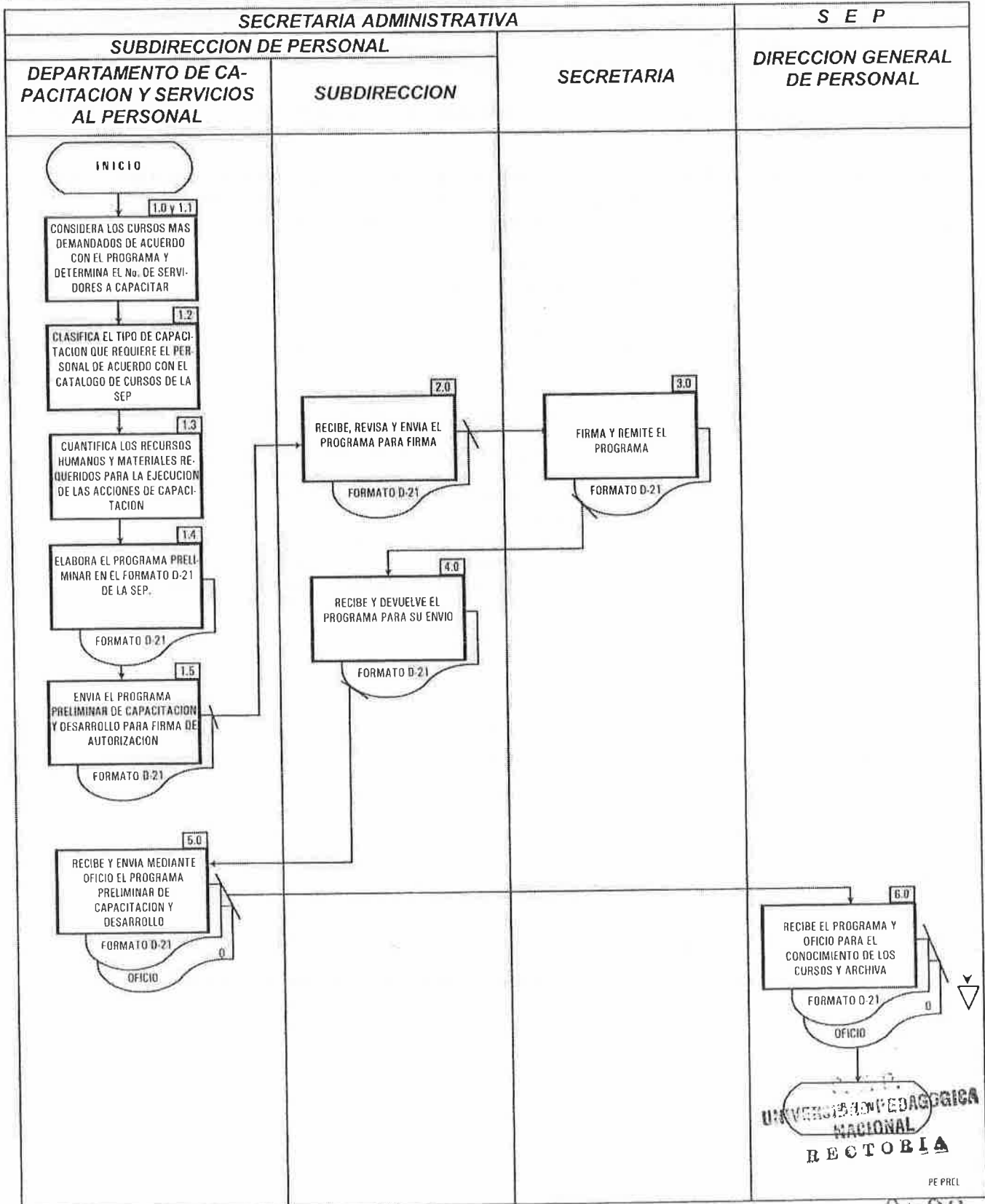
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Considera los cursos de capacitación no incluidos en el Programa Anual de Capacitación, debido a su alta demanda y que fueron identificados en el Programa de Detección de Necesidades del año anterior.	5 días
	1.1	Determina el número de servidores por capacitar, conforme al Programa de Detección de Necesidades del año anterior.	2 días
	1.2	Clasifica el tipo de capacitación que requiere el personal, de acuerdo con el Catálogo de Cursos que emita la Secretaría de Educación Pública.	2 días
	1.3	Cuantifica los recursos humanos y materiales que se requieren para la ejecución de las acciones de capacitación.	4 días
	1.4	Elabora el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo en el formato "Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal" D-21 (anexo 3) emitido por la Secretaría de Educación Pública, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Acciones de Capacitación</li> <li>• Calendarización de Acciones de Capacitación</li> <li>• Recursos Financieros programados para la Capacitación</li> <li>• Indicadores de Productividad y Calidad</li> </ul>	5 días
	1.5	Envía el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo a la Subdirección de Personal para recabar firma de autorización del Secretario Administrativo.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe y revisa el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo y envía para firma a la Secretaría Administrativa.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3.0	Firma y remite a la Subdirección de Personal el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.0	Recibe y devuelve el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su envío a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo y envía mediante oficio (original), firmado por la Dirección de Personal a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública para su conocimiento del requerimiento de los cursos.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	6.0	Recibe el Programa Preliminar de Capacitación y Desarrollo y oficio (original) para conocimiento de los cursos que tienen una alta demanda en la Universidad y los archiva.	
		<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 NACIONAL  
 RECTORÍA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA PRELIMINAR DE CAPACITACION Y DESARROLLO.**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Determina el número de servidores por capacitar, conforme al informe final de la Detección de Necesidades de Capacitación y Desarrollo del personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional.	4 días
	1.1	Clasifica el tipo de capacitación que requiere el personal, de acuerdo con el Catálogo de Cursos, que emite la Secretaría de Educación Pública.	5 días
	1.2	Cuantifica los recursos humanos y materiales que se requieren para la ejecución de las acciones de capacitación.	4 días
	1.3	Establece contacto con las Instituciones y con el personal interno de la Universidad Pedagógica Nacional para conseguir el apoyo de instructores que impartan los cursos de capacitación.	10 días
	1.4	Elabora el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo en los formatos que requiera la Secretaría de Educación Pública "Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal D-20" (anexo 2), "Programa de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal D-21" (anexo 3), el cual contiene los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Acciones de capacitación</li> <li>• Calendarización de Acciones de Capacitación</li> <li>• Recursos Financieros Programados para la Capacitación</li> <li>• Indicadores de Productividad y Calidad</li> </ul> y "Programa de Acciones de Desarrollo Des 20" (anexo 4), el cual contiene los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Acciones de Desarrollo Des 21</li> <li>• Programas de Acciones de Desarrollo</li> <li>• Convenios Internacionales</li> <li>• Recursos Financieros para el Desarrollo</li> <li>• Calendarización 2003</li> </ul>	
1.5	Envía el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y documentación a la Subdirección de Personal para recabar firma del Secretario Administrativo.	2 días	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe, revisa y envía el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y documentación a la Secretaría Administrativa para su firma.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3.0	Firma de autorización el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y remite conjuntamente con la documentación a la Subdirección de Personal.	2 días

S. E. P.  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 NACIONAL  
 RECTORÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.0	Devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y documentación para su envío a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe y envía el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y documentación, mediante oficio (original) firmado por la Subdirección de Personal, a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública para su conocimiento.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	6.0	Recibe oficio (original), el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo y documentación para su conocimiento de los requerimientos de capacitación de la Institución y archiva.	1 día
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

ORIGINAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

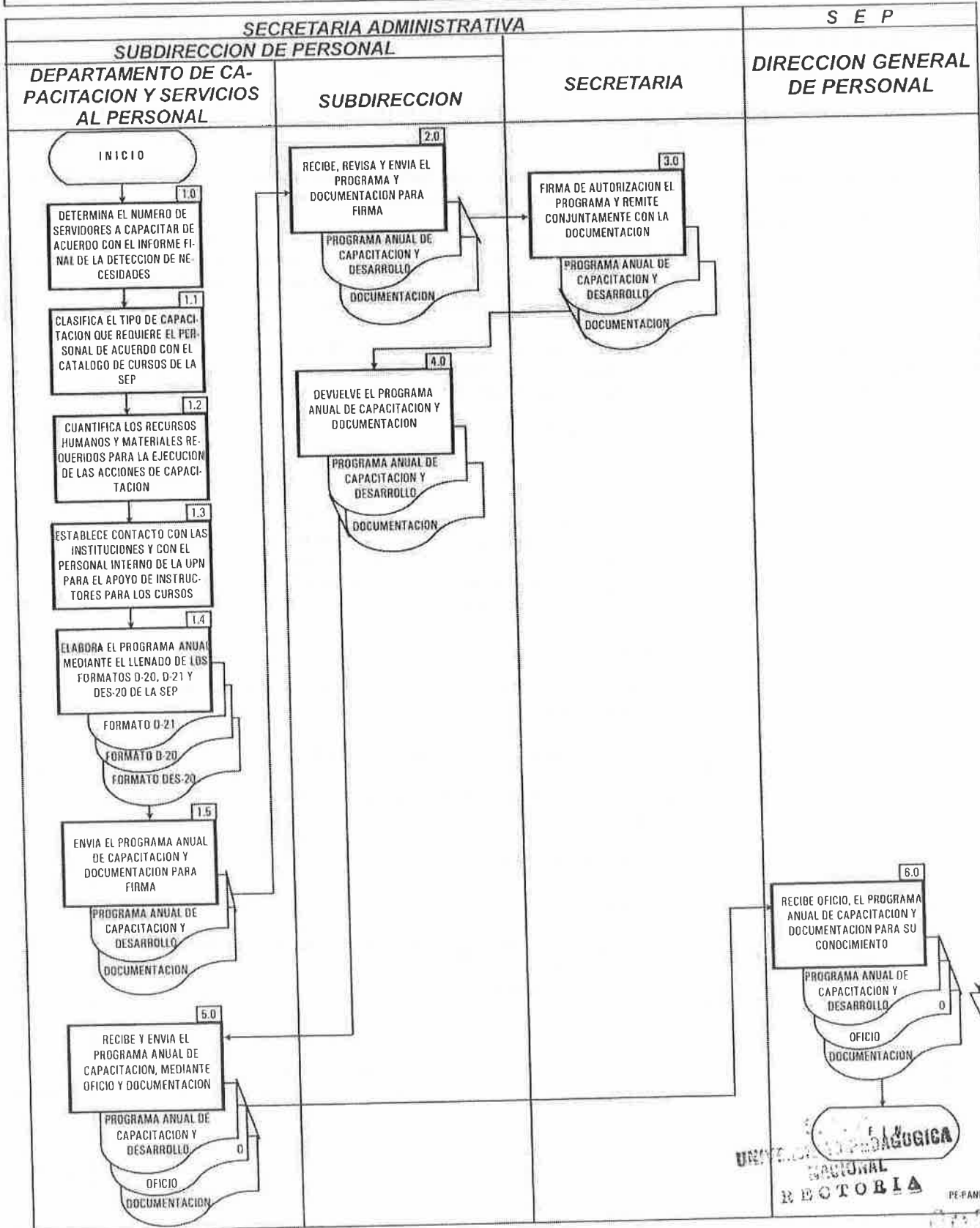
HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA UPN.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Selecciona los medios más apropiados para la difusión de acciones de capacitación, considerando los recursos disponibles.	5 días
	1.1	Solicita en caso necesario, por medio de memorándum firmado por la Subdirección de Personal, apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para la elaboración de los medios de difusión escrita de acuerdo con la selección realizada.	2 días
	2.0	Recibe memorándum y analiza la factibilidad de proporcionar el apoyo mediante el Departamento de Servicios (Sección de Diseño) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.  ¿Es factible?  NO	5 días
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2.1	Informa al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal que no es factible el apoyo para la elaboración de los medios de difusión por parte de la Sección de Diseño y lo hará el Departamento de Adquisiciones mediante el formato Requisición de Servicio. (Pasa a la actividad 3.0).  SÍ	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.2	Envía el material de los medios de difusión para las acciones de capacitación.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Recibe el material de los medios de difusión.	3 días
	3.1	Revisa que el material elaborado para los medios de difusión sea el solicitado.  ¿Es correcto el Material?  NO	
	3.2	Envía el material a la Subdirección de Recursos Materiales para sus correcciones. (Regresa a la actividad 2.2)  SÍ	
	3.3	Distribuye los medios promocionales con 8 días de anticipación a la fecha en que iniciarán las acciones de capacitación.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA UPN.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2

SUBSTITUYE

FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
	3.4	Establece contacto con las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, para difundir entre su personal las acciones de capacitación.	1 semana
	3.5	Distribuye la información en lugares estratégicos con el fin de que llame la atención del personal.	2 días
	3.6	Supervisa que los medios promocionales sean tomados por el personal en cada uno de los lugares estratégicos sin que dichos medios sean afectados o bloqueados.	8 días
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			


  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 RECTORÍA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DE MEDIOS DE DIFUSION PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACION DE LA UPN.**

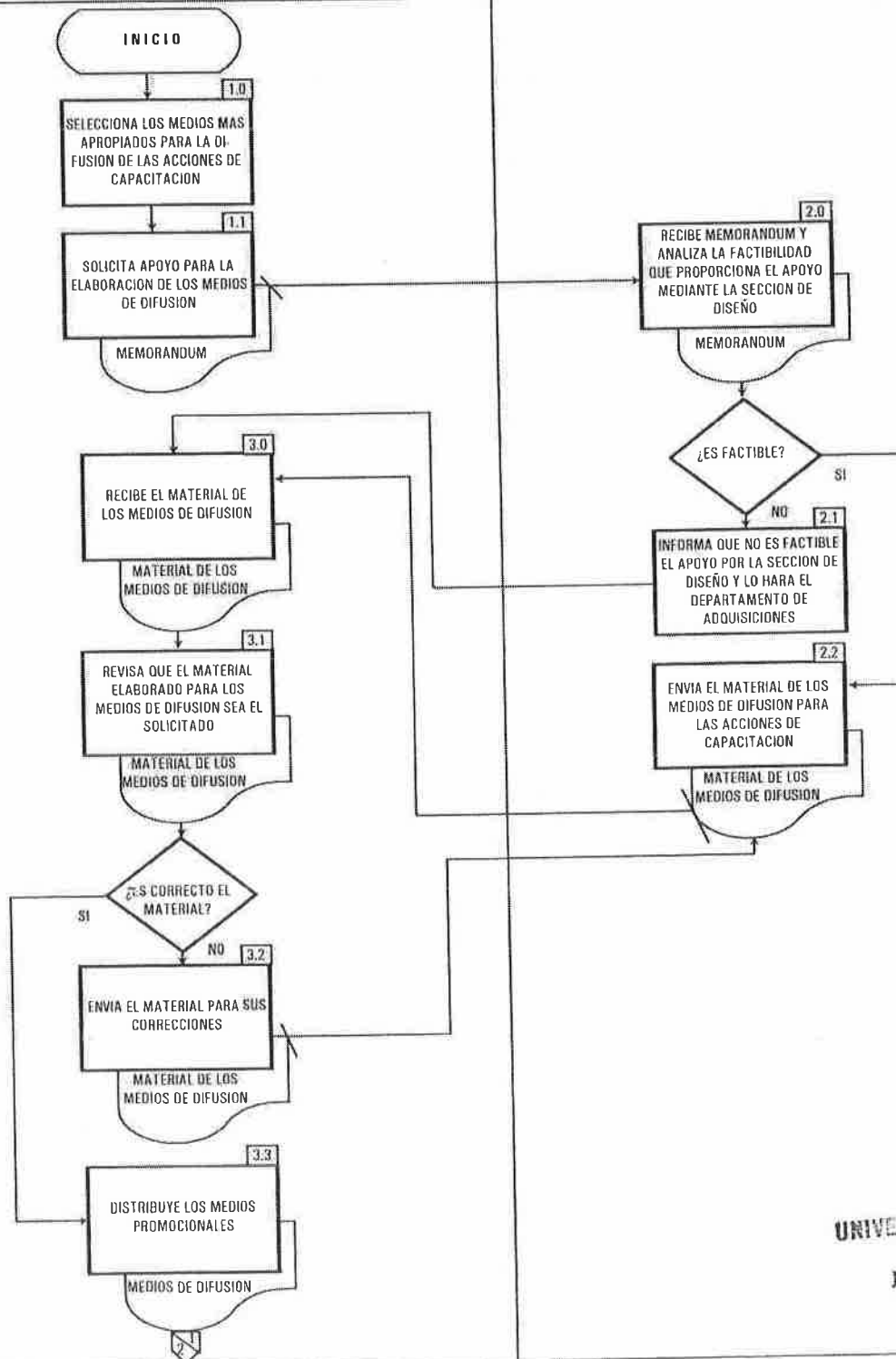
**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA  
PE-010



PE-DIFU1

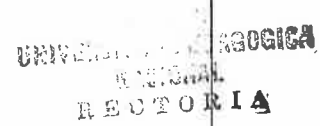
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL  
RECTORIA

0029

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL)</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	1 DE 1
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Relaciona, en un listado, a los participantes en los cursos, con su respectiva evaluación.	1 día
	1.1	Elabora "Constancia de Acreditación" (original) a los participantes que cuenten con un 80% de asistencia y el 80% de aprovechamiento, producto de sus evaluaciones en los cursos de aptitudes con duración de más de 20 horas.	3 días
	1.2	Tramita la firma de las Constancias de Acreditación y las envía conjuntamente con el listado de los participantes en los cursos, a la Subdirección de Personal para firma.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe y firma las Constancias de Acreditación y listado.	2 días
	2.1	Integra las Constancias de Participación con las de Acreditación y las devuelve conjuntamente con el listado al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Entrega Constancias a los participantes en los cursos y archiva el listado.	2 días
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			


 UNIVERSIDAD DE AGRICULTURA  
 FACULTAD DE AGRICULTURA  
 RECTORÍA



**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

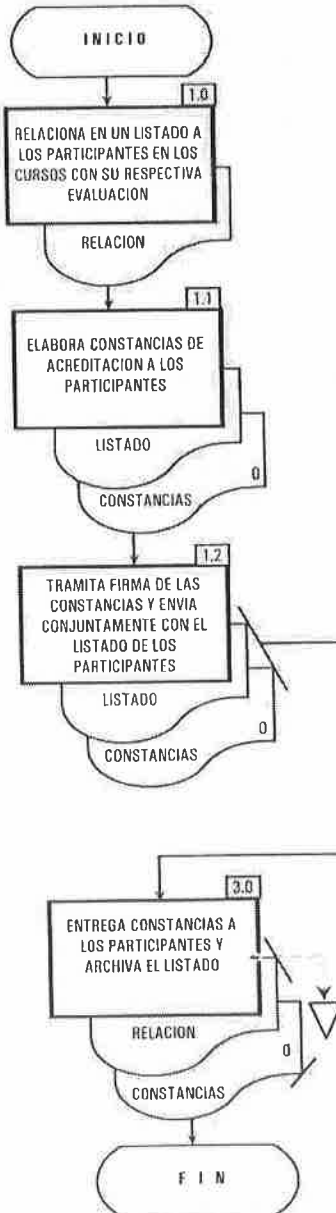
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**SUBDIRECCION**

**PARTICIPANTES**



PE-CON  
0032

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Aplica la "Cédula de Opinión de Participantes" (anexo 5).	30 min.
	1.1	Elabora Reconocimientos a los instructores que apoyaron en la impartición de cursos. Archiva la "Cédula de Opinión de Participantes"	1 día
	1.2	Envía los Reconocimientos a la Subdirección de Personal para recabar firma del Secretario Administrativo.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe y envía los Reconocimientos a la Secretaria Administrativa para su firma.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3.0	Recibe, firma y devuelve los Reconocimientos a la Subdirección de Personal.	3 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.0	Turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, los Reconocimientos para su entrega a los instructores.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe y entrega Reconocimientos a los instructores de los cursos.	2 días
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 PERSONAL  
 SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DE RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

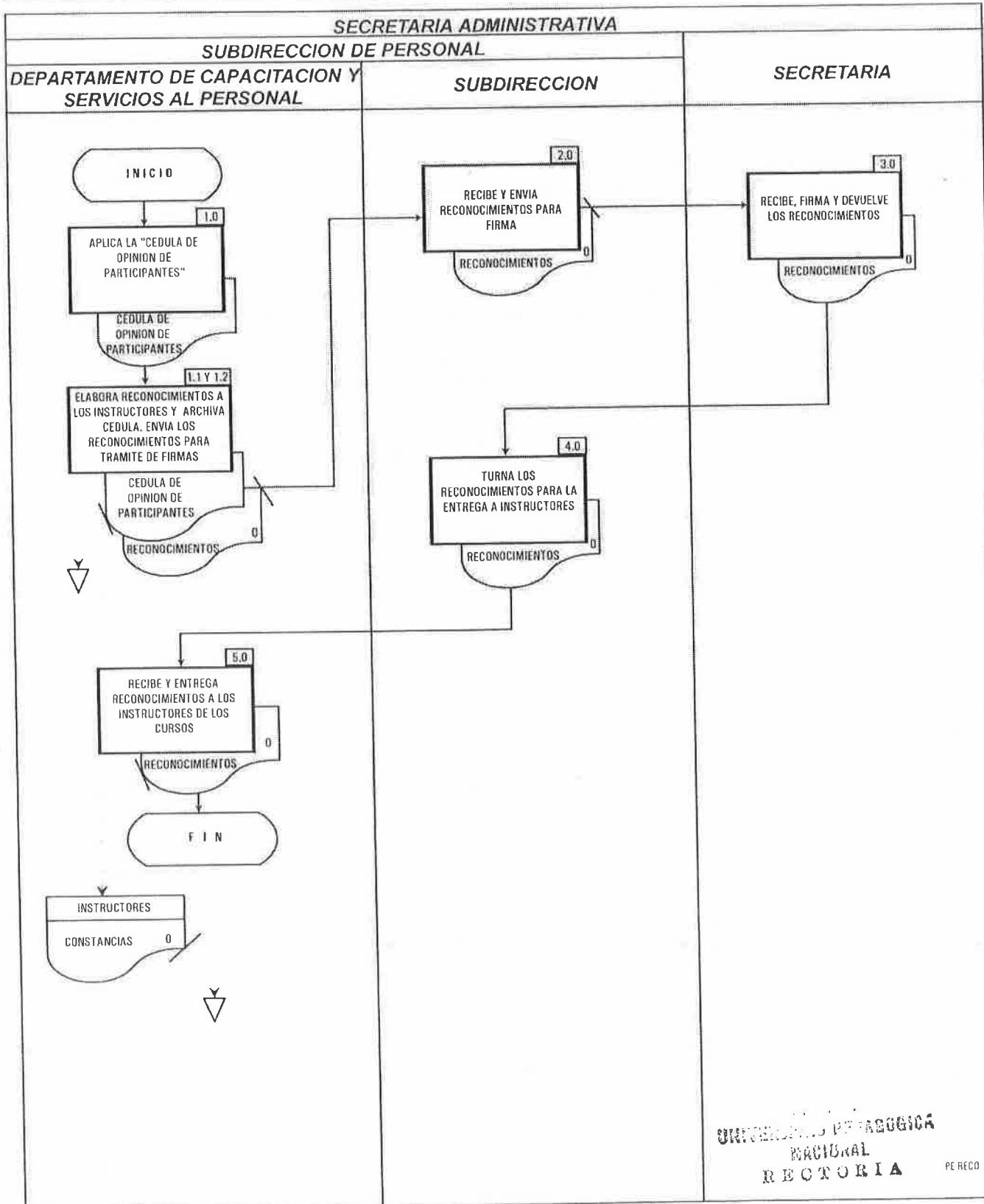
VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES.</b>  <b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>HOJA</b>
	Noviembre 2002	1 DE 2
	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Revisa las Acciones de Capacitación y Calendarización del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo elaborados en los formatos D-21 (anexo 3) y formatos DES-20 (anexo 4), respectivamente.	2 días
	1.1	Cuantifica las metas programadas y realizadas durante el trimestre que se reporta.	1 día
	1.2	Elabora el Informe Trimestral, llenando los formatos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integral de Información Seguimiento de los Programas de Formación en la Administración Pública Federal (1a y 2a parte) (anexo 6).</li> </ul>	2 días
	1.3	Elabora oficio en original y dos copias para enviar el Informe Trimestral. Original para la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación Pública, copia para la Subdirección de Personal de la Universidad Pedagógica Nacional y copia para el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
	1.4	Envía el Informe Trimestral y el oficio (original y dos copias) a la Subdirección de Personal para su revisión.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe, revisa y envía el Informe Trimestral con el original y las 2 copias del oficio a la Secretaría Administrativa para su firma.	2 días
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3.0	Recibe y firma el oficio en original y dos copias y lo devuelve con el Informe Trimestral a la Subdirección de Personal.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.0	Recibe Informe Trimestral y oficio (original y dos copias), archiva una copia del oficio y los turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.	5.0	Recibe y envía el Informe Trimestral con el original y copia del oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación Pública y archiva la copia fotostática del Informe.	1 día
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA)	6.0	Recibe oficio en original y copia e Informe Trimestral, para su evaluación y seguimiento y devuelve copia del oficio como acuse de recibo al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su archivo. Emite opinión del Informe y lo envía a través de oficio (original) a la Secretaría Administrativa.	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	7.0	Recibe el oficio (original) de opinión del Informe Trimestral y remite a la Subdirección de Personal para lo conducente.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>H OJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.	8.0  9.0	Recibe y turna el oficio (original) de opinión del Informe Trimestral al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.  Recibe el oficio (original) de opinión del Informe Trimestral para su conocimiento y archiva.  <p style="text-align: center;"><b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b></p>	

UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA  
 NACIONAL  
 RECTORIA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**S E P**

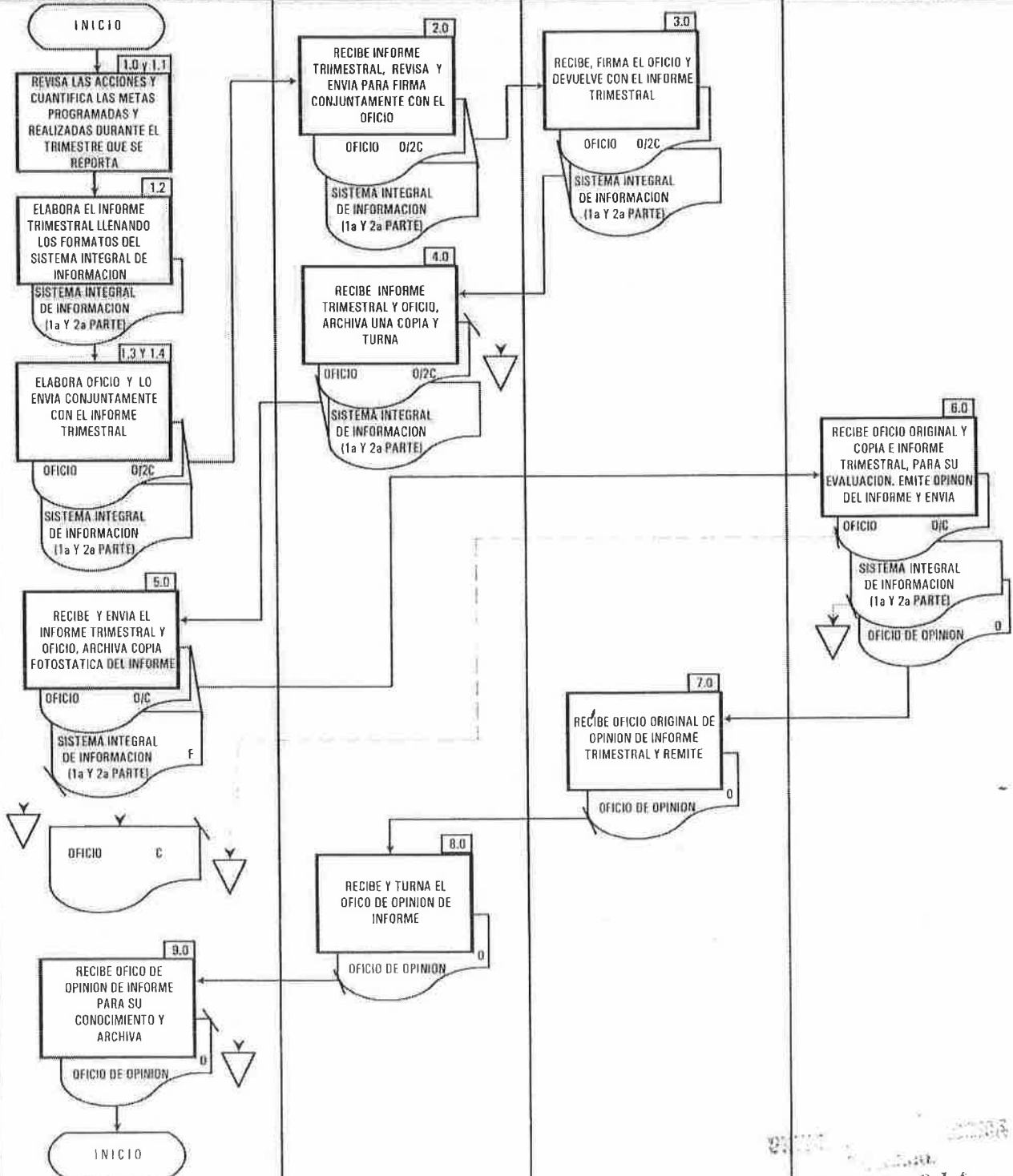
**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**SUBDIRECCION**

**SECRETARIA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA DE PLANILLAS DEL SERVICIO DE COMEDOR.</b>	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	1 DE 2
	SUBSTITUYE	
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Elabora oficio (original y dos copias) y la Solicitud de Servicio para la impresión de las Planillas para uso del Comedor y los Presenta a la Subdirección de Personal.	45 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe, firma, recaba firma de Secretaría Administrativa y devuelve oficio (original y dos copias) y la Solicitud de Servicio al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Recibe oficio (original y dos copias) y la Solicitud de Servicio y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; oficio original.</li> <li>• Departamento de Servicios (Sección de Impresiones); dos copias del oficio y Solicitud de Servicio.</li> </ul>	30 min.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (SECCIÓN DE IMPRESIONES)	4.0	Recibe oficio (dos copias) y la Solicitud de Servicio, realiza los trabajos de impresión de las Planillas para uso del Comedor y entrega mediante oficio (original y copia) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	3 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe las Planillas para uso del Comedor firmando de recibido en la copia del oficio.	15 min.
	5.1	Folea y sella las Planillas para uso del Comedor con número consecutivo.	1 día
	5.2	Firma el encargado las Planillas para uso del Comedor.	1 día
	5.3	Elabora el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor" (anexo 7), lo folea y fotocopia para la entrega de las Planillas para uso del Comedor (desayunos o comidas) a los trabajadores (administrativos o docentes).	1 día
TRABAJADORES (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	6.0	Solicitan, mediante la identificación de credencial UPN, la Planilla para uso del Comedor (desayuno o comida) en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	7.0	Entrega el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor".	5 min.
TRABAJADORES (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	8.0	Llena, firma y devuelve el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor" al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AGROPECUARIA  
LA ALBERTINA  
RECTORIA

0037

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA DE PLANILLAS DEL SERVICIO DE COMEDOR.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

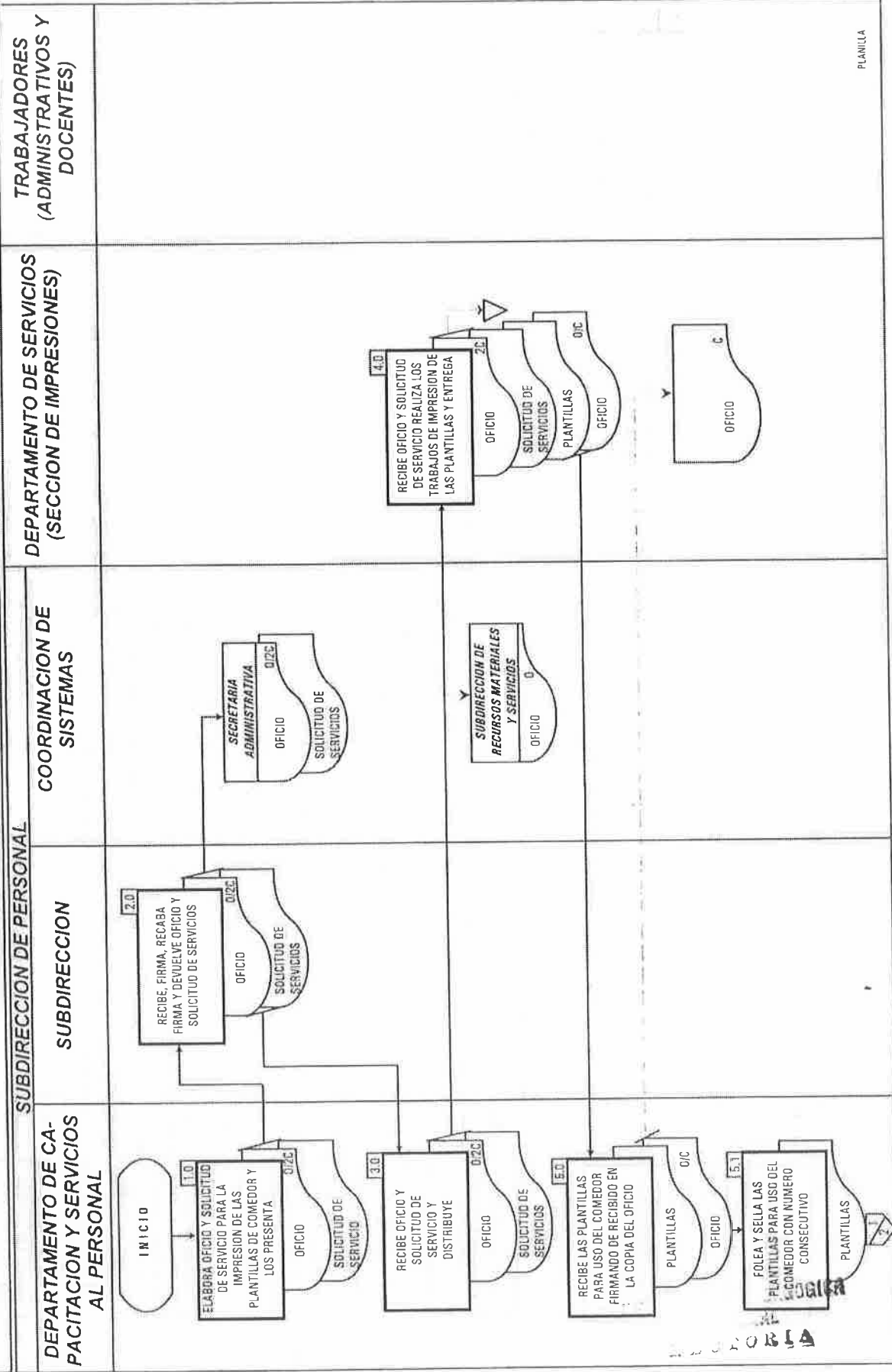
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	9.0	Recibe el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor" debidamente firmado, coteja los datos con un listado del personal activo, revisa que este registrado y entrega la Planilla para Uso del Comedor (desayuno o comida)	5 min.
	9.1	Captura quincenalmente el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor" en la base de datos de nómina para su descuento correspondiente e informa a la Coordinación de Sistemas de la Subdirección de Personal.	4 hrs.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (COORDINADOR DE SISTEMAS)	10.0	Genera un listado llamado Relación de Personal para el Comedor y lo entrega al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su revisión.	2 hrs.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	11.0	Recibe la Relación de Personal para el Comedor y lo coteja con el Formato "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor".	1 hr
	11.1	Informa a la Coordinación de Sistemas de la Subdirección de Personal que no existen modificaciones.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (COORDINACIÓN DE SISTEMAS)	12.0	Genera una Relación de Personal para el Comedor en orden alfanumérico y la envía al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 hrs.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	13.0	Recibe la Relación de Personal para el Comedor en orden alfanumérico.	30 min.
	13.1	Coteja con la pre-nómina que los descuentos para el uso del comedor sean de acuerdo a lo solicitado.	4 hrs.
	13.2	Informa a la Coordinación de Sistemas de la Subdirección de Personal que no hay errores.	10 min.
	13.3	Archiva la Relación de Personal para el Comedor y "Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio del Comedor" para su control interno.	10 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

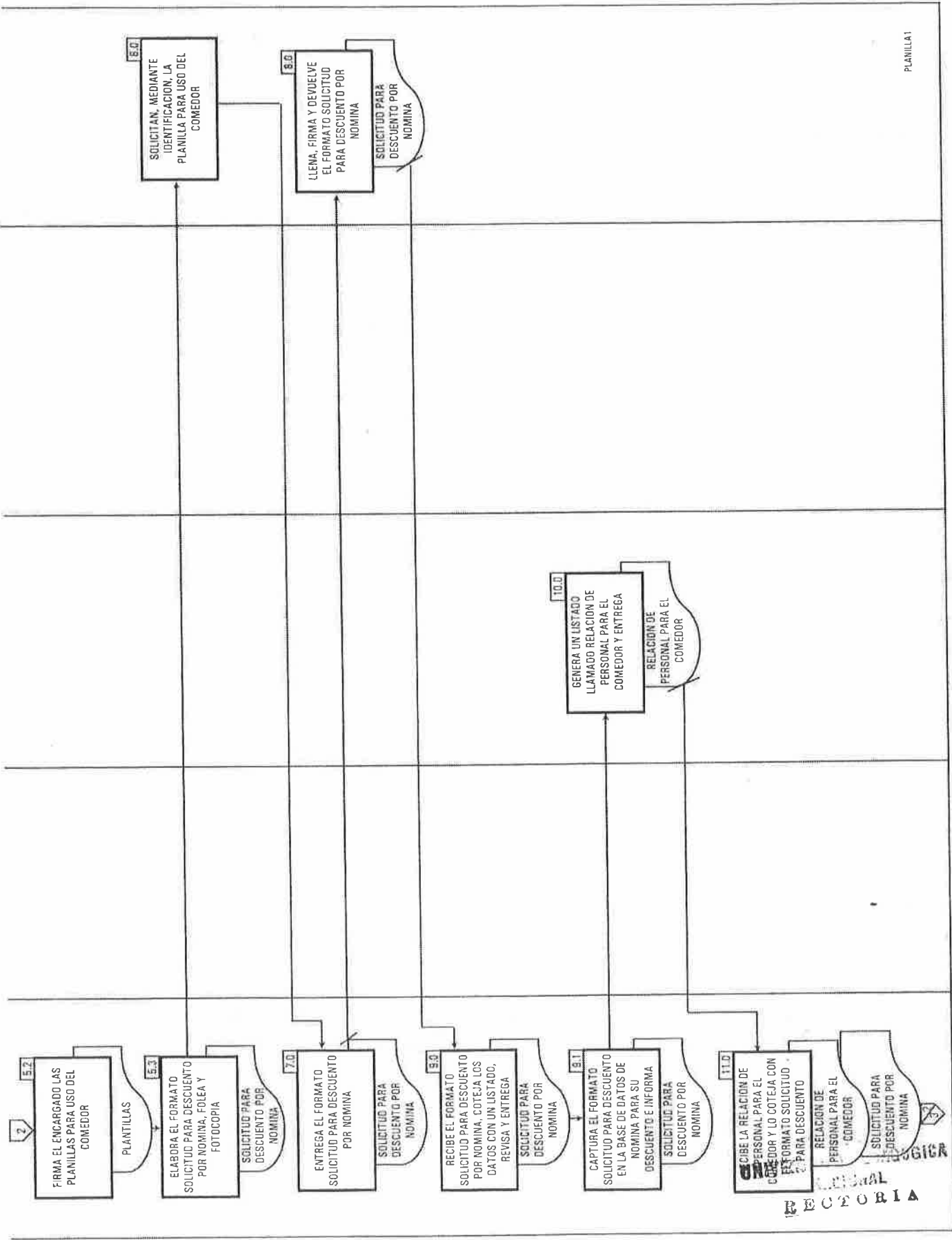
UNIDAD DE PERSONAL  
 RECORRIDO  
 LOGICA  
 B I A



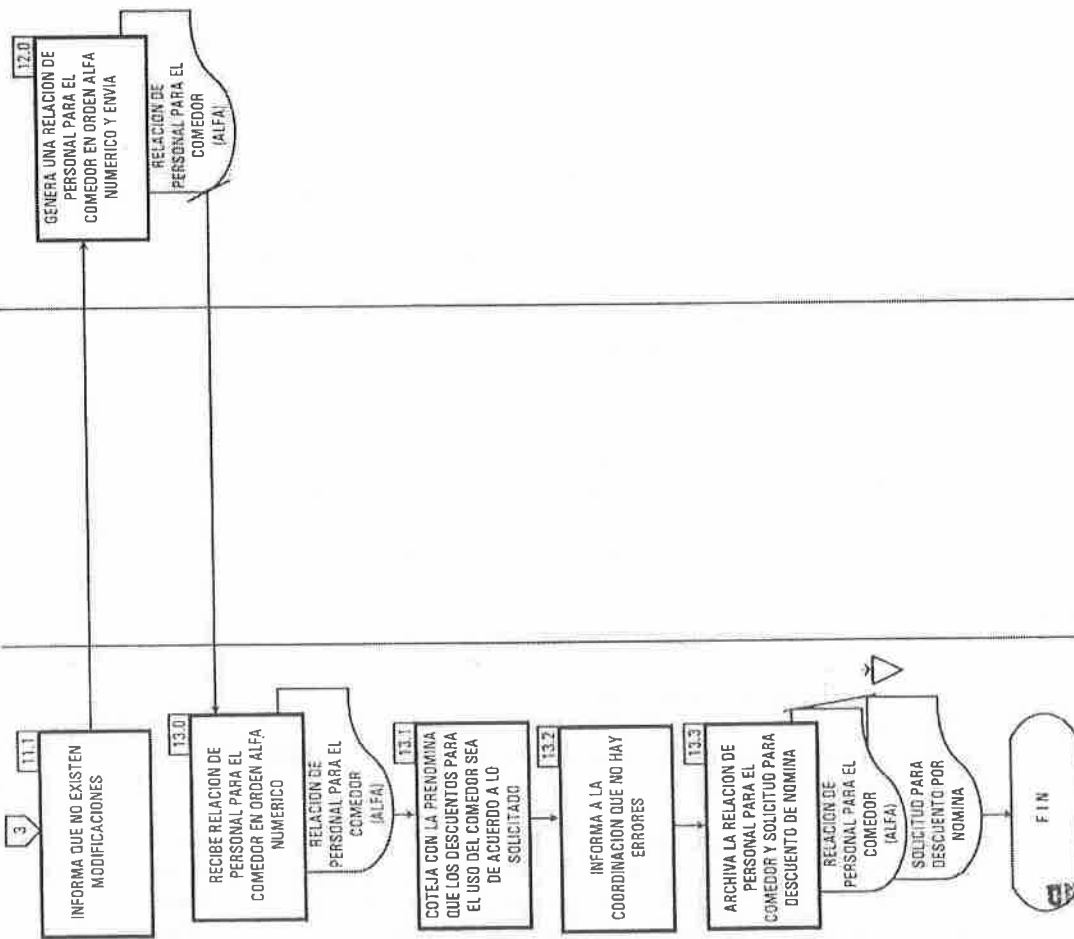
PROCEDIMIENTO: PARA LA ENTREGA DE PLANILLAS DEL SERVICIO DE COMEDOR.

ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).





RECTORIA  
 DEPARTAMENTO DE LOGISTICA



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL  
RECTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE FILIACIÓN.  ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	1 DE 2
	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita trámite para Filiación en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Proporciona formato (borrador) "Filiación" (anexo 8) y requisitos para la filiación a la persona interesada como son: Mexicanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres fotografías infantiles a color de frente.</li> <li>• Acta de nacimiento (original para cotejo y copia).</li> <li>• En caso de hombres, cartilla de servicio militar nacional (liberada o constancia de encontrarse prestando el servicio actualmente, expedida exclusivamente por la zona militar correspondiente según clase) original y copia.</li> <li>• Copia de la CURP</li> <li>• Copia de comprobante de estudio (último).</li> <li>• No haber sido filiado.</li> </ul> Extranjero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento (original y copia).</li> <li>• Pasaporte ( original y copia).</li> <li>• Permiso expedido por la Secretaria de Gobernación para trabajar en la Universidad Pedagógica Nacional (original y copia).</li> <li>• Mexicanos nacidos en el extranjero presentar original y copia de su renuncia a otra nacionalidad (carta de naturalización).</li> <li>• Mexicano de padres extranjeros presentar carta de naturalización o renuncia a otra (s) nacionalidad (es).</li> <li>• No haber sido filiado en ningún sector de la Administración Pública Federal.</li> </ul>	
INTERESADO	3.0	Llena y entrega formato (borrador) "Filiación" y documentación requerida al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	30 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe y revisa que al formato (borrador) "Filiación" no le falten datos y la documentación sea la correcta. Archiva formato borrador.	30 min.
	4.1	Llena formato original "Filiación", con dos copias.	
	4.2	Recaba firma del interesado.	
	4.3	Firma el responsable del área, el formato Filiación original y las dos copias.	5 min.
	4.4	Elabora el formato "Relación de Envío de Hojas de Filiación" (anexo 9). y el oficio en original y copia, y prepara e integra el paquete con filiaciones originales y documentación respectiva para su envío al área de Registro de Personal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE FILIACIÓN.

VIGENCIA

HOJA

Noviembre 2002

2 DE 2

SUBSTITUYE

ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).

FECHA

HOJA

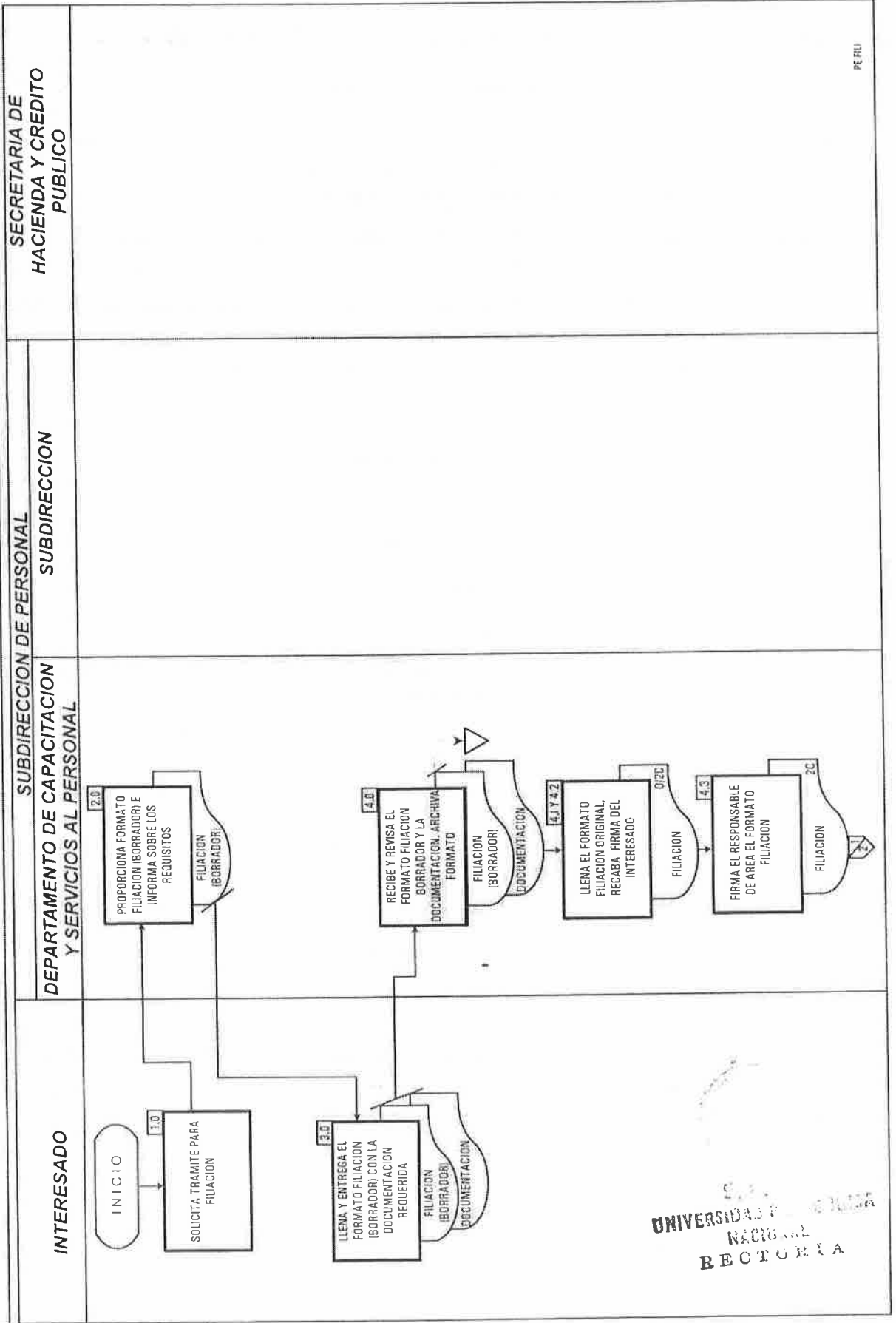
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.5	Envía a firma el oficio (original y copia) conjuntamente con la Relación de Envío a la Subdirección de Personal.	30 min.
	5.0	Recibe, firma el oficio (original y copia) y lo devuelve conjuntamente con la Relación de envío al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe oficio (original y copia) y Relación de envío para continuar el trámite.	5 min.
	6.1	Envía oficio (original), Relación de envío, el paquete de Filiaciones (original) y documentación debidamente requisitado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (solamente documentos originales). Archiva copia de oficio y documentación.	1 día
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	7.0	Recibe oficio (original), Relación de envío archivándolos y el paquete de filiaciones (original), revisa y registra la alta de filiación (original) del trabajador en su banco de datos y los archiva. Envía oficio (original) de autorización.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	8.0	Recibe oficio (original) que autoriza las filiaciones y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	9.0	Recibe oficio (original) de autorización de las filiaciones y lo archiva.	
	9.1	Llama al interesado para entregarle una copia de su filiación firmando de recibido en otra copia.	5 min.
INTERESADO	10.0	Recibe una copia de la filiación, firma en otra copia y devuelve.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	11.0	Archiva la copia firmada, en el expediente del interesado.	1 día
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

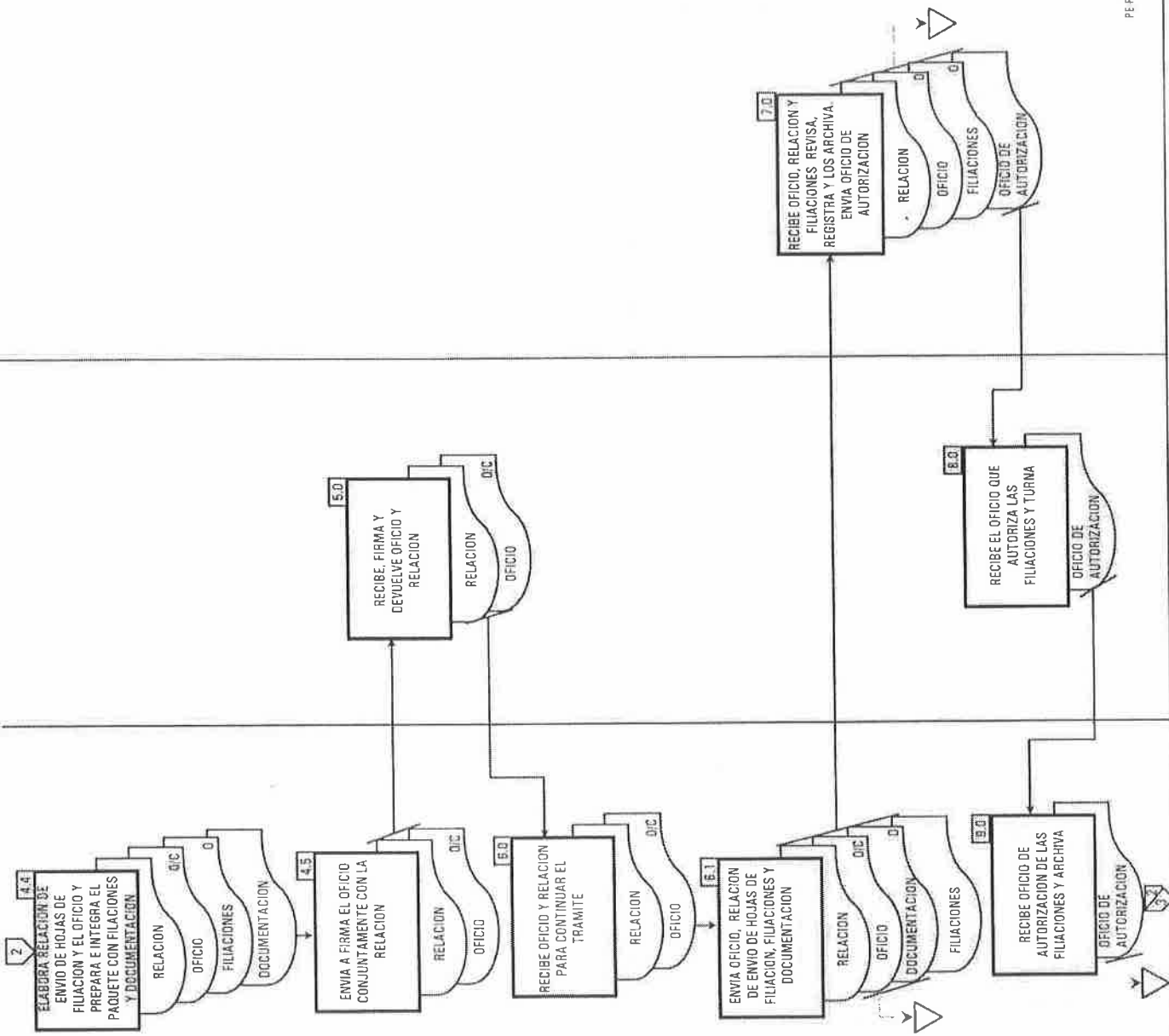
PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE FILIACION.

ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).

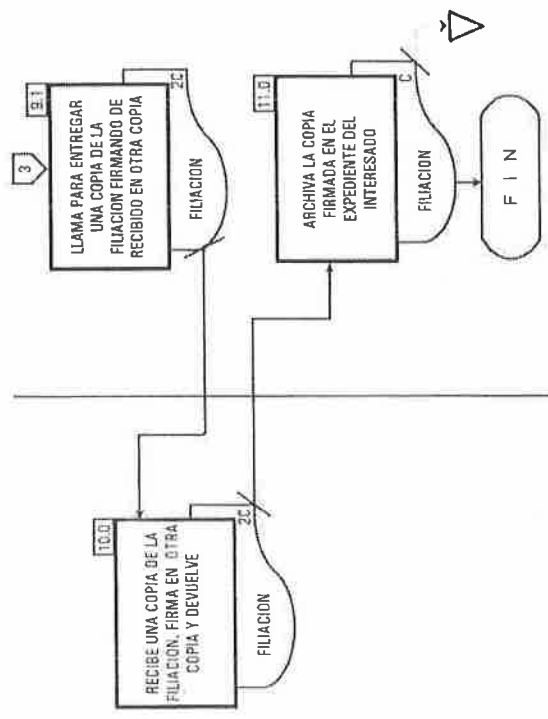
VIGENCIA	NOVIEMBRE 2002	HOJA	1 DE 3
SUBSTITUYE			
FECHA		HOJA	



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
NACIONAL  
BECTORIA



PERIL2

UNIVERSIDAD PERUANA  
NACIONAL  
RECTORIA

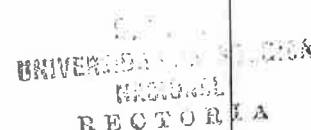
0048



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DEL TRABAJADOR.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

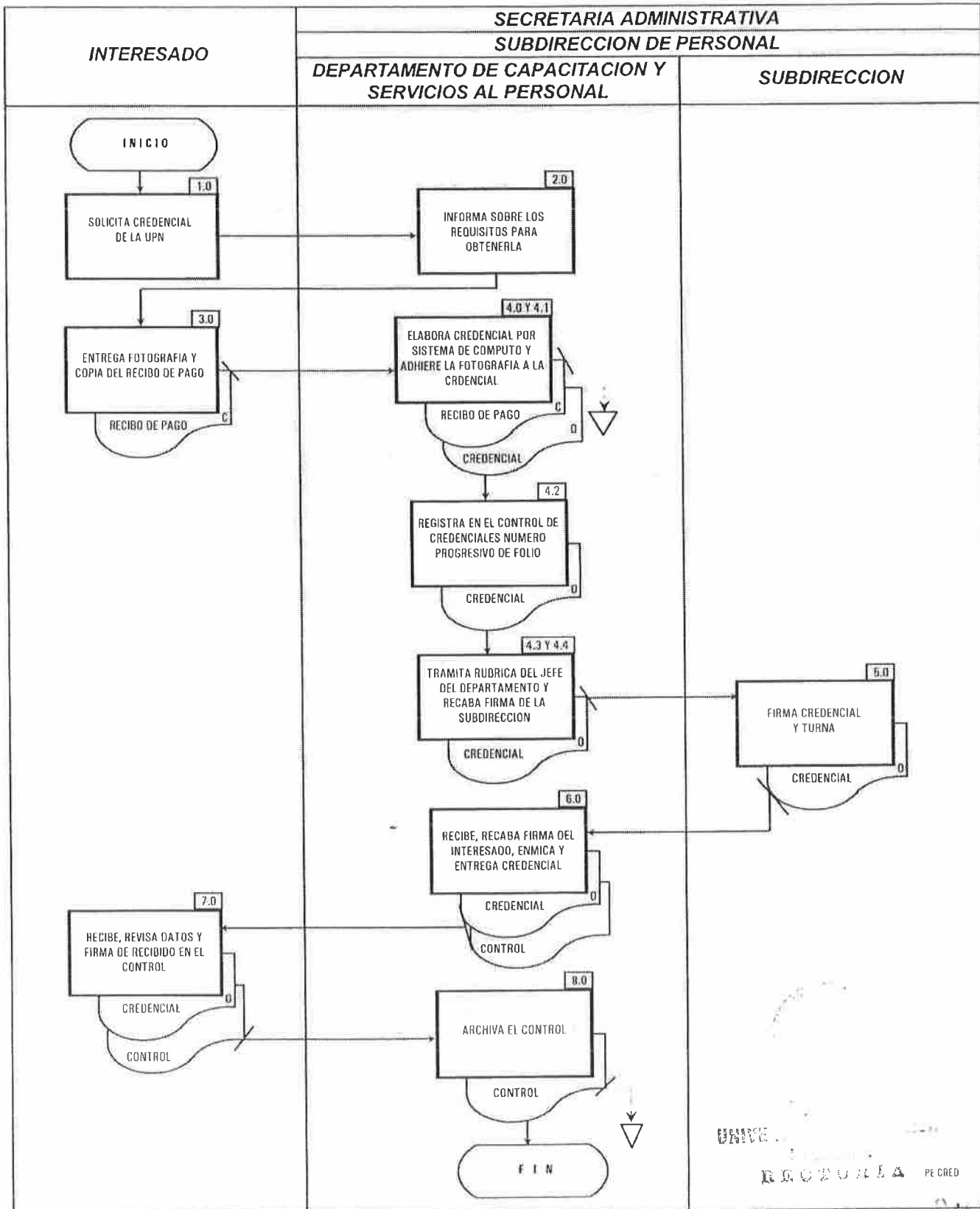
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita la credencial de la Universidad Pedagógica Nacional en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Informa de los siguientes requisitos al interesado; fotografía tamaño infantil y copia fotostática del último recibo de pago.	10 min.
INTERESADO	3.0	Entrega fotografía y la copia del recibo de pago al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Elabora por medio del sistema de cómputo el formato "Credencial" (anexo 9) con los siguientes datos; Nombre, Categoría, Registro Federal de Contribuyentes, Fecha de Ingreso, Área y Plaza.	20 min.
	4.1	Adhiere la fotografía a la credencial.	5 min.
	4.2	Registra en el Control de Credenciales número progresivo de folio, fecha, nombre y adscripción del trabajador.	15 min.
	4.3	Tramita rúbrica del jefe del Departamento en la credencial.	10 min.
	4.4	Recaba firma de la Subdirección de Personal.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Firma credencial y la turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para continuar el trámite.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe la credencial, recaba firma del interesado, enmica y entrega al interesado.	10 min.
INTERESADO	7.0	Recibe, revisa sus datos en la credencial y firma de recibido en el control.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Archiva el control.	
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 NACIONAL  
 RECTORÍA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES DEL TRABAJADOR.**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



UNIVE  
RODOLFO PE CRED

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Solicita al Trabajador Administrativo o Docente una copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) para integración de su expediente. ¿Tiene la Clave Única de Registro de Población (CURP) el trabajador?  NO	10 min.
TRABAJADOR (ADMINISTRATIVO O DOCENTE)	2.0	Informa que no cuenta con la Clave Única de Registro de Población (CURP) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Solicita al Trabajador Administrativo o Docente una copia de la Acta de Nacimiento (legible).	
TRABAJADOR (ADMINISTRATIVO O DOCENTE)	4.0	Entrega la copia del Acta de Nacimiento (legible) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe la copia del Acta de Nacimiento y la captura en el sistema establecido por el Registro Nacional de Población (RENAPO).	20 min.
	5.1	Envía en un archivo la información, vía Red, al Registro Nacional de Población (RENAPO) para su registro de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	20 min.
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO)	6.0	Registra al Trabajador Administrativo o Docente en el sistema y la envía, vía Red, la Clave Única de Registro de Población al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	7.0	Recibe, vía red; la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Trabajador Administrativo o Docente.	20 min.
	7.1	Imprime la Clave Única de Registro de Población (CURP) (original) del Trabajador Administrativo o Docente y se saca una fotocopia.	15 min.
	7.2	Entrega el original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) al Trabajador Administrativo o Docente mediante firma en el Acuse de Recibo y la fotocopia de la CURP.	5 min.
TRABAJADOR (ADMINISTRATIVO O DOCENTE)	8.0	Recibe original de la Clave Única de Registro de Población (CURP), firma en el Acuse de Recibo y fotocopia de la CURP y los devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIÓN (CURP).**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	9.0	Recibe el Acuse de Recibo y la fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). (continua en el punto 10.0)	5 min.
TRABAJADOR (ADMINISTRATIVO O DOCENTE)	10.0	Entrega fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	11.1	Recibe fotocopia de la Clave Única de Registro de Población y entrega Acuse de Recibo de la Clave Única de Registro de Población (CURP) al Departamento de Empleo y Remuneraciones para enviar al Registro Nacional de Población (RENAPO).	15 min.
	11.2	Envía al área de Sistemas de la Subdirección de Personal el número de la Clave Única de Registro de Población (CURP) para su registro en el sistema de nómina.	15 min.
	11.3	Entrega al archivo de Personal la fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) para la integración del expediente del Trabajador Administrativo o Docente.	15 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

UNIVERSIDAD  
RECTORIA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. (CURP).**

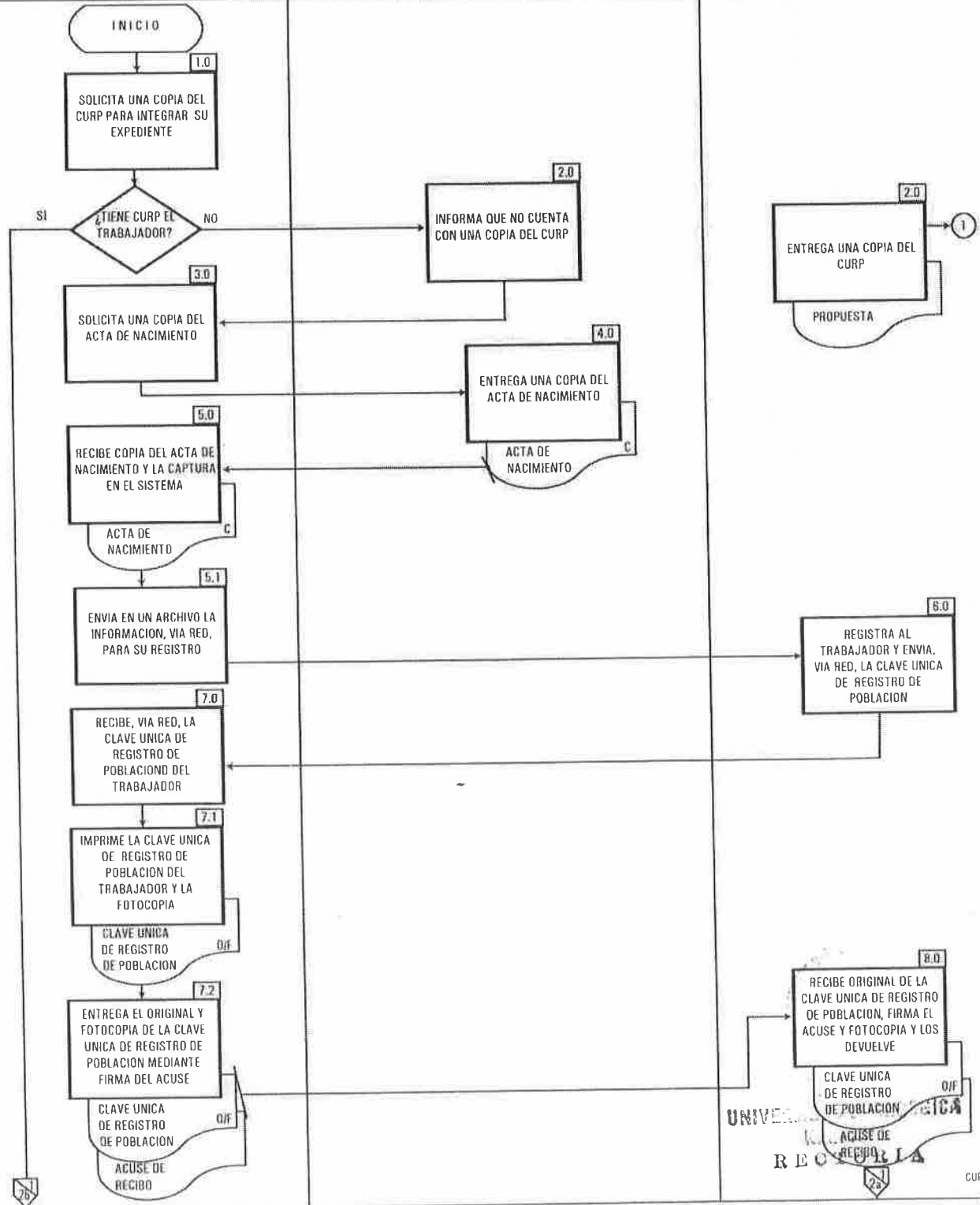
VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

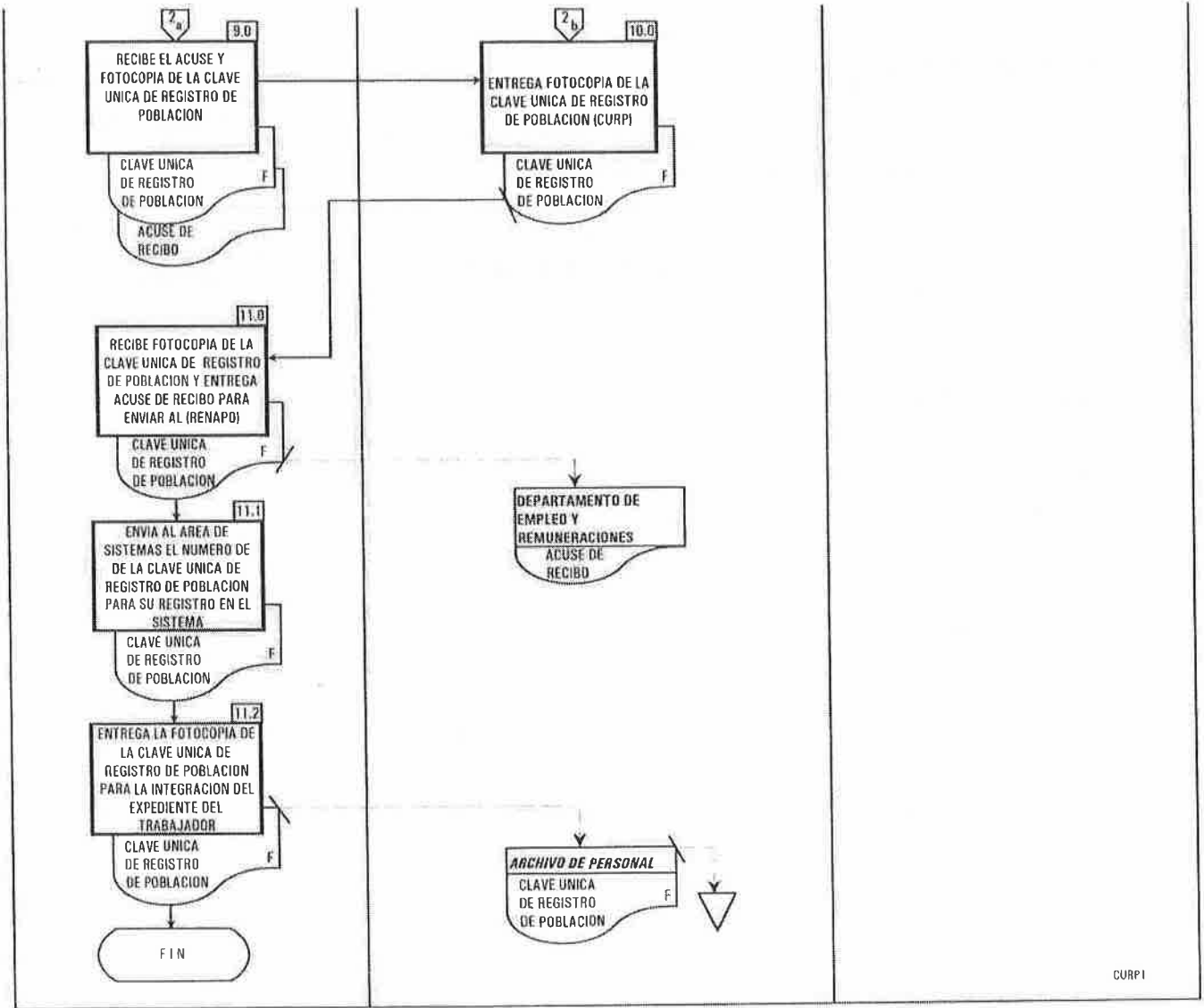
**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**TRABAJADOR (ADMINISTRATIVO O DOCENTE)**

**REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO)**





CURPI

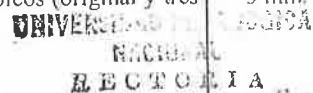
UNIVERSIDAD NACIONAL  
 RECTORIA

0050

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita el trámite de Certificación de Compatibilidad de Empleos en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Informa que requiere los siguientes documentos: último(s) Recibo(s) de Pago, Credencial(es) y Constancia(s) de Empleo(s).	10 min.
	2.1	Entrega el formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos" (original y tres copias) (anexo 10) al interesado.	
INTERESADO	3.0	Recibe y Llena en el formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", (original y tres copias) en lo que corresponde a Certificación.	
	3.1	Entrega formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", en original y tres copias y documentación requisitada en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", en original y tres copias y documentos requeridos.	5 min.
	4.1	Revisa que el llenado de los datos del formato sean los correctos.	
	4.2	Analiza y verifica que la documentación cumpla con los requisitos para la Certificación.  ¿Procede?  <b>NO</b>	
	4.3	Notifica al interesado que no procede la Certificación como resultado del análisis, por la falta de compatibilidad de empleo o por diversidad en la preparación profesional del solicitante y devuelve la documentación.  <b>DÁNDOSE POR CONCLUIDO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SÍ</b>	5 min.
	4.4	Envía el formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) a la Subdirección de Personal para firma de Certificación. Archiva documentación.	5 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe, firma y devuelve el formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) debidamente firmado.	5 min.

  
 UNIVERSIDAD NACIONAL  
 DE EDUCACIÓN  
 VICE-RECTORÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	6.1	Sella y entrega formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) al interesado para continuar el trámite de Autorización de Compatibilidad de Empleo en el centro de trabajo donde requiere desempeñar el otro empleo.	10 min.
	7.0	Recibe original y tres copias de la Certificación de Compatibilidad de Empleo.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 RECTORIA

005 1/2



**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CERTIFICACION DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

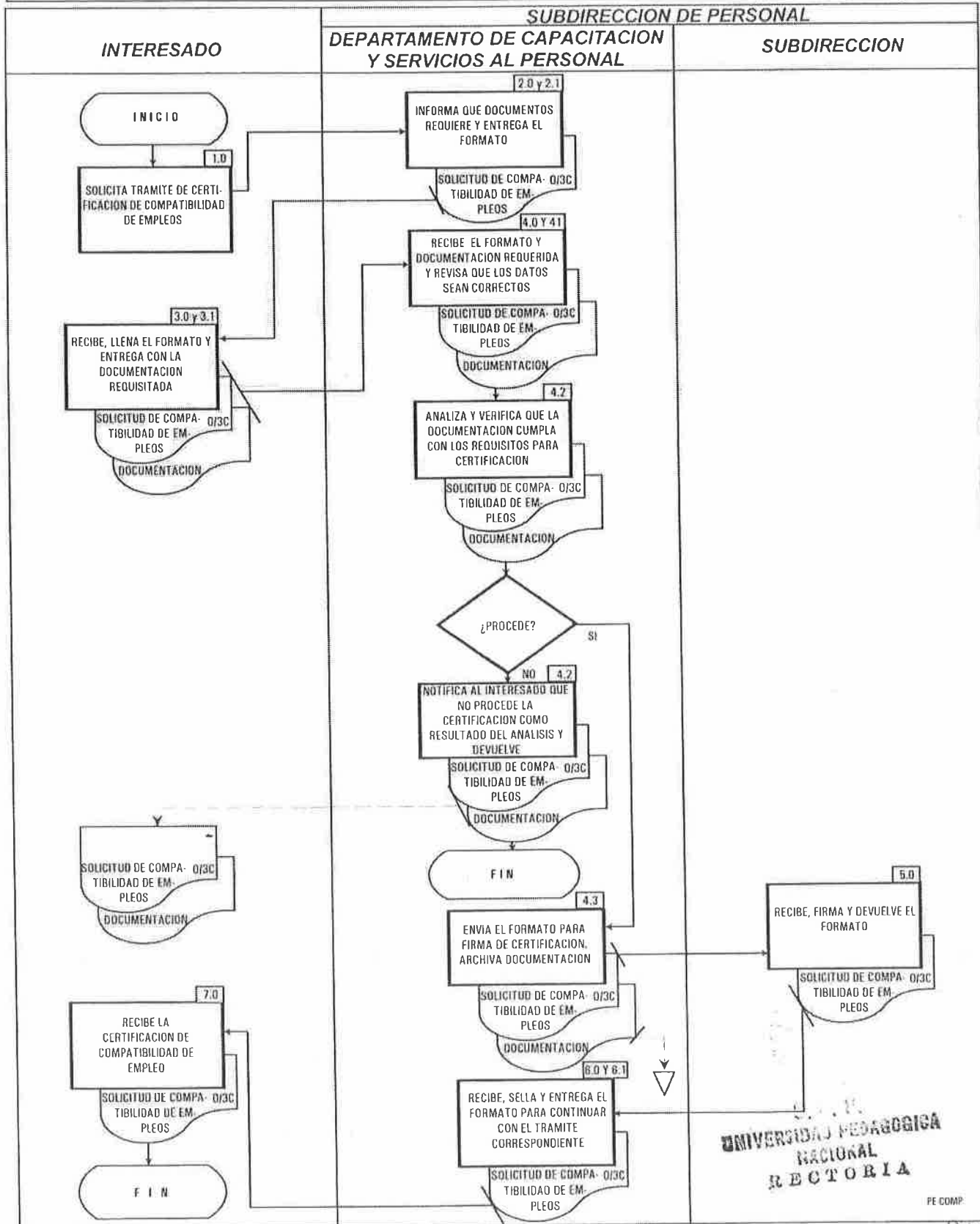
HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita el trámite de Autorización de Compatibilidad de Empleos en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Informa que requiere los siguientes documentos: "Solicitud de Compatibilidad de Empleos" (anexo 10) (certificada por el centro de trabajo donde labora), último(s) Recibo(s) de Pago, Credencial(es) y Constancia(s) de Empleo(s). Entrega solicitud.	5 min.
INTERESADO	3.0	Llena en el formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos" (original y tres copias) la parte que corresponde a la Autorización.	
	3.1	Entrega formato "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", (original y tres copias y documentación requisitada en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe formato en original y tres copias y documentos requeridos.	5 min.
	4.1	Revisa que el llenado de los datos de la Certificación y Autorización del formato sean los correctos.	5 min.
	4.2	Analiza y verifica que la información asentada en el documento cumpla con los requisitos para la Certificación y Autorización. ¿Procede?	
		<b>NO</b>	
	4.3	Notifica al interesado que no procede la Certificación o Autorización como resultado del análisis, por la falta de compatibilidad de empleo o por diversidad en la preparación profesional del solicitante y devuelve la documentación.	5 min.
		<b>DÁNDOSE POR CONCLUIDO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>SÍ</b>	
	4.4	Envía el formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) a la Subdirección de Personal para firma de Autorización, archiva documentación para su control	15 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe, firma y devuelve el formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para proseguir el trámite.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias) debidamente firmado.	5 min.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
	6.1	Sella el formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos (original y tres copias).	5 min.
	6.2	Archiva una copia del formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos, en el expediente del interesado.	1 día
	6.3	Envía una copia del formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos, por medio de un oficio (original y copia) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el caso que a esta área corresponda autorización.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	7.0	Recibe copia del formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos y el oficio (original y copia). Archiva copia del formato.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	7.1	Firma de autorización y devuelve copia del oficio al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal y archiva el original.	1 día
	8.0	Recibe y archiva copia del oficio.	5 min.
INTERESADO	8.1	Entrega original y copia del formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos a la persona interesada.	
	9.0	Recibe original y copia del formato Solicitud de Compatibilidad de Empleos Certificado y Autorizado.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

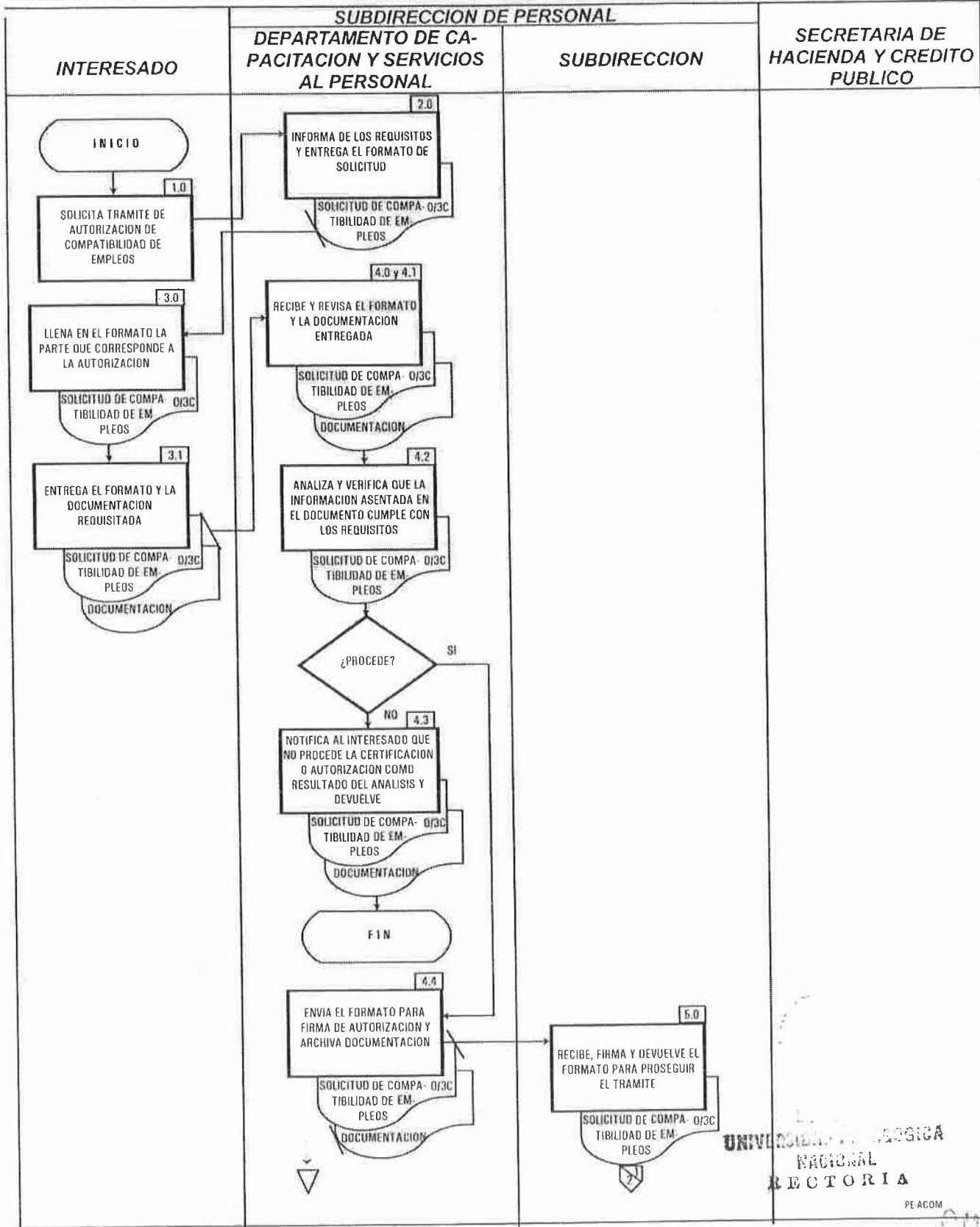
VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 2

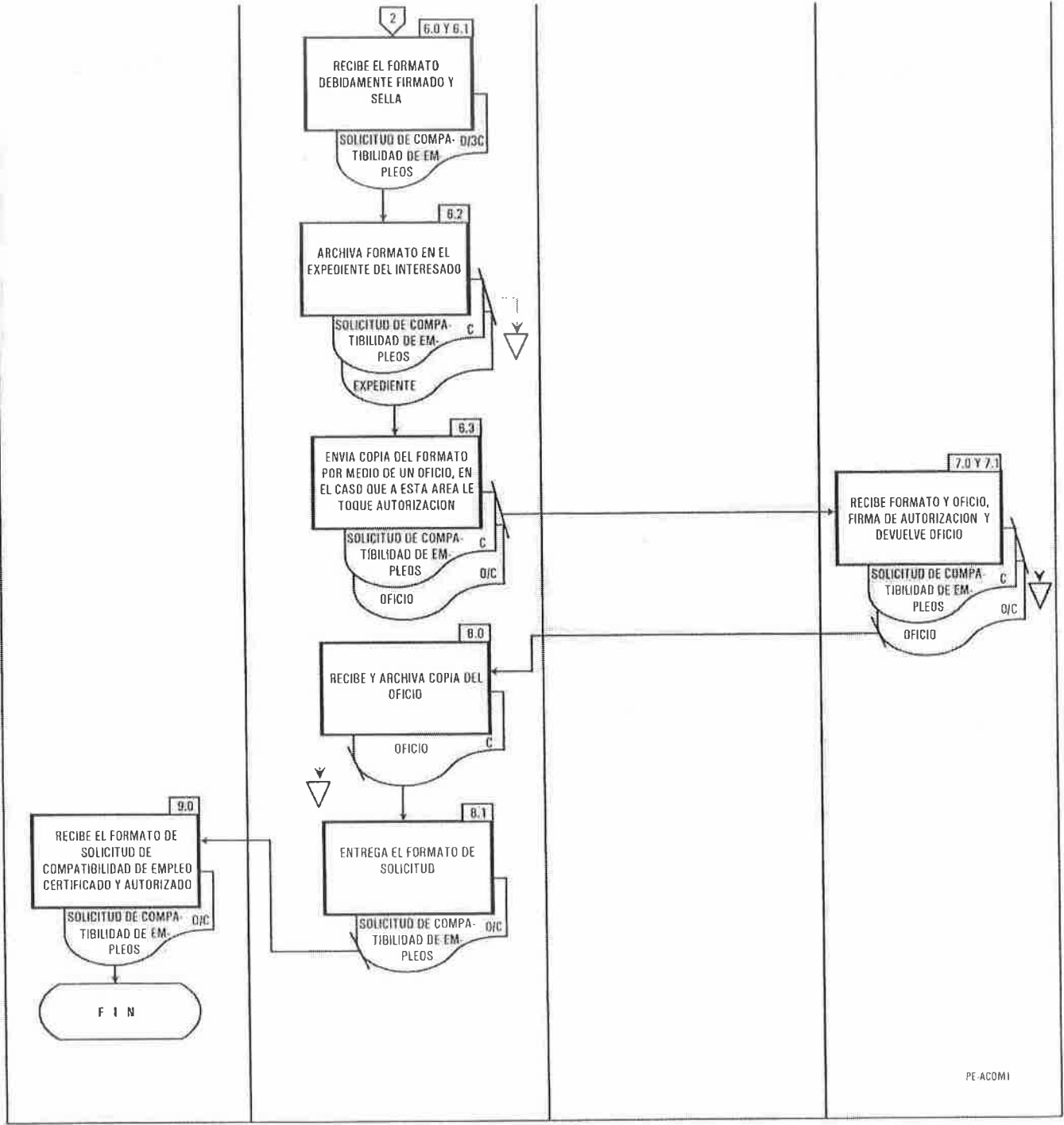
SUBSTITUTYE

FECHA

HOJA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA



PE-ACOMI

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
REGIONAL  
RECTORIA

0059

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS Y A CORTO PLAZO.</b>	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 1 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADOS  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0  2.0	Solicitan Préstamos Complementarios o de Corto Plazo en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.  Solicita a los interesados, previa consulta con el ISSSTE, según lo requiera el caso, la documentación necesaria para requisitar y acompañar los formatos "Solicitud Préstamo Complementario" (anexo 11) y "Solicitud Préstamo Corto Plazo", (anexo 12). Documentación que requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja amarilla del último préstamo a Corto Plazo.</li> <li>Último Talón de Pago.</li> <li>Credencial actualizada (fotocopia).</li> <li>Copia del comprobante de Domicilio con Código Postal.</li> </ul> Nota. En el caso que se quiera comprobar antigüedad en otras ramas del Sector Público, el interesado debe presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original de la(s) Hoja de Servicios.</li> <li>- Original de Constancia de Empleo y último Talón de pago.</li> </ul>	
INTERESADOS  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0  4.0	Llenan las Solicitudes de Préstamo y las entregan con la documentación, debidamente requisitada según su situación, en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.  Revisa el llenado de las Solicitudes de Préstamo correspondiente y los documentos entregados por cada uno de los interesados.	10 min.
INTERESADOS  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.1  4.2	Llena en las Solicitud de Préstamo Complementario y a Corto Plazo, los espacios destinados para la dependencia y rubrica en las mismas  Envía para firma de certificación, las Solicitudes de Préstamo, a la Subdirección de Personal.	15 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0  5.1	Recibe las Solicitudes de Préstamo, con documentación adjunta, y firma certificando la Solicitud.  Devuelve las Solicitudes de Préstamo con la documentación para proseguir el trámite, al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0  6.1  6.2	Recibe y sella las Solicitudes de Préstamo con la documentación.  Elabora una "Relación de Solicitudes de Préstamo que se Entregan a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas del ISSSTE" (anexo 13) en original y copia.  Determina si realizará el trámite o si corresponde al interesado llevarlo a cabo.	30 min.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS Y A CORTO PLAZO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADOS  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL  INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	6.3  7.0  8.0  9.0  9.1  9.2	¿Tramita el Departamento?  NO  Entrega a los interesados las solicitudes y la documentación para que realice el trámite correspondiente.  Realizan los trámites de la prestación personalmente ante el ISSSTE.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  SÍ  Registra y tramita ante el ISSSTE, mediante un gestor autorizado, las Solicitudes de Préstamo y las entrega con la relación y documentación.  Recibe la relación de Solicitudes de Préstamo con las solicitudes y documentación.  Certifica la veracidad de los datos de las Solicitudes de Préstamos.  ¿Procede?  NO  Devuelve Solicitudes de Préstamo, que no cumplen con los requisitos al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, y archiva el original de la relación.	10 min.          2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	10.0	Recibe e informa al interesado sobre la improcedencia del préstamo, devolviendo la documentación personal y archiva las solicitudes con la relación.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  SÍ	10 min.
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	11.0	Elabora las fichas de cobranza y entrega con copia de la Relación al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, archiva documentación.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	12.0	Recoge las fichas de cobranza y copia de la relación, firma en el original de la misma.	2 días

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS Y A CORTO PLAZO.</b>	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 3 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADOS  DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	12.1  13.0  14.0	Entrega copia de las fichas de cobranzas a los interesados firmando de recibido en la copia de la relación.  Reciben copia de las fichas y firma de recibido en la copia de la relación de las Solicitudes de Préstamo y la devuelve.  Recibe y archiva copia de la relación.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	1 día

RECTORIA  
 RECTORIA



**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE PRESTAMOS COMPLEMENTARIOS Y A CORTO PLAZO.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

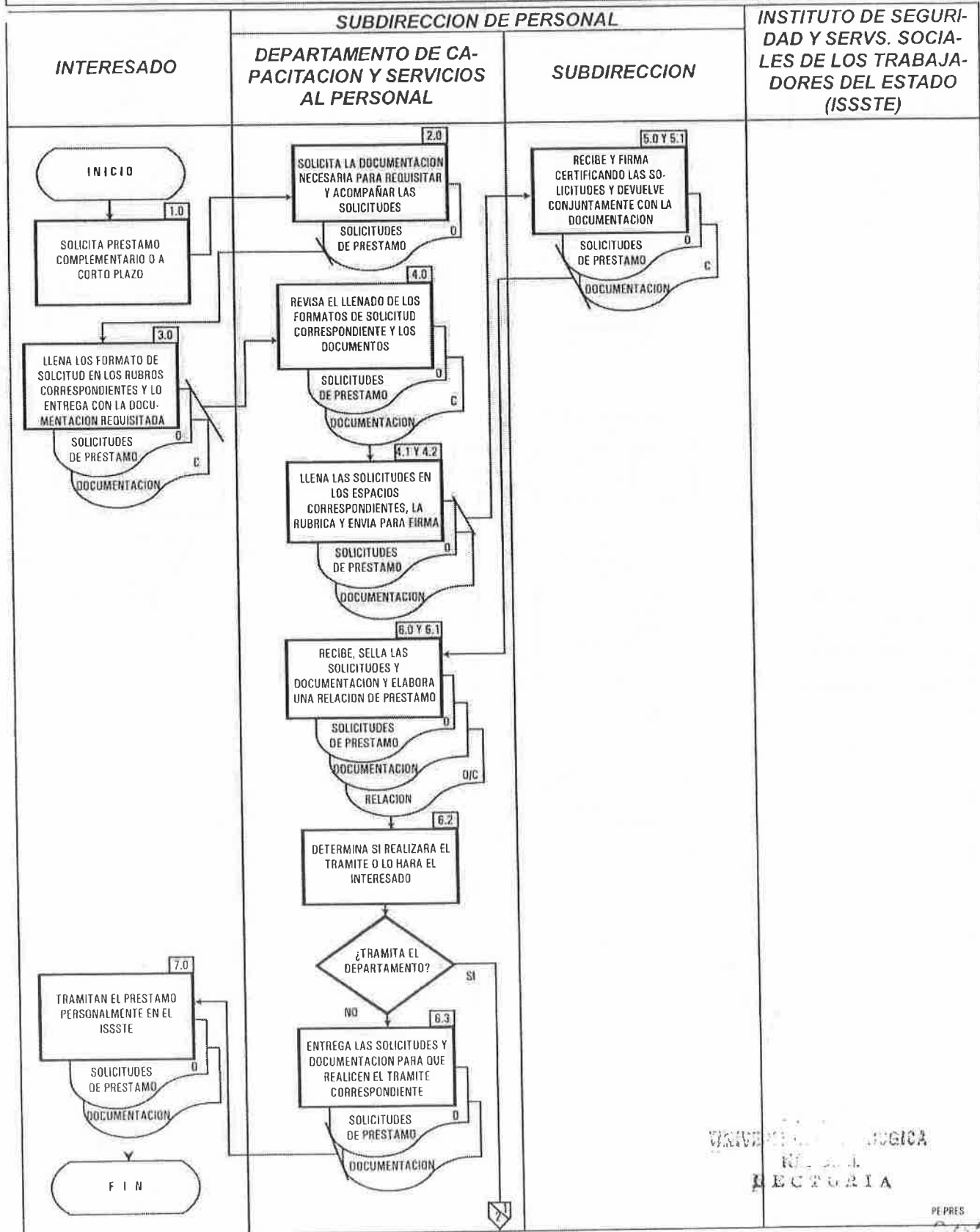
VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

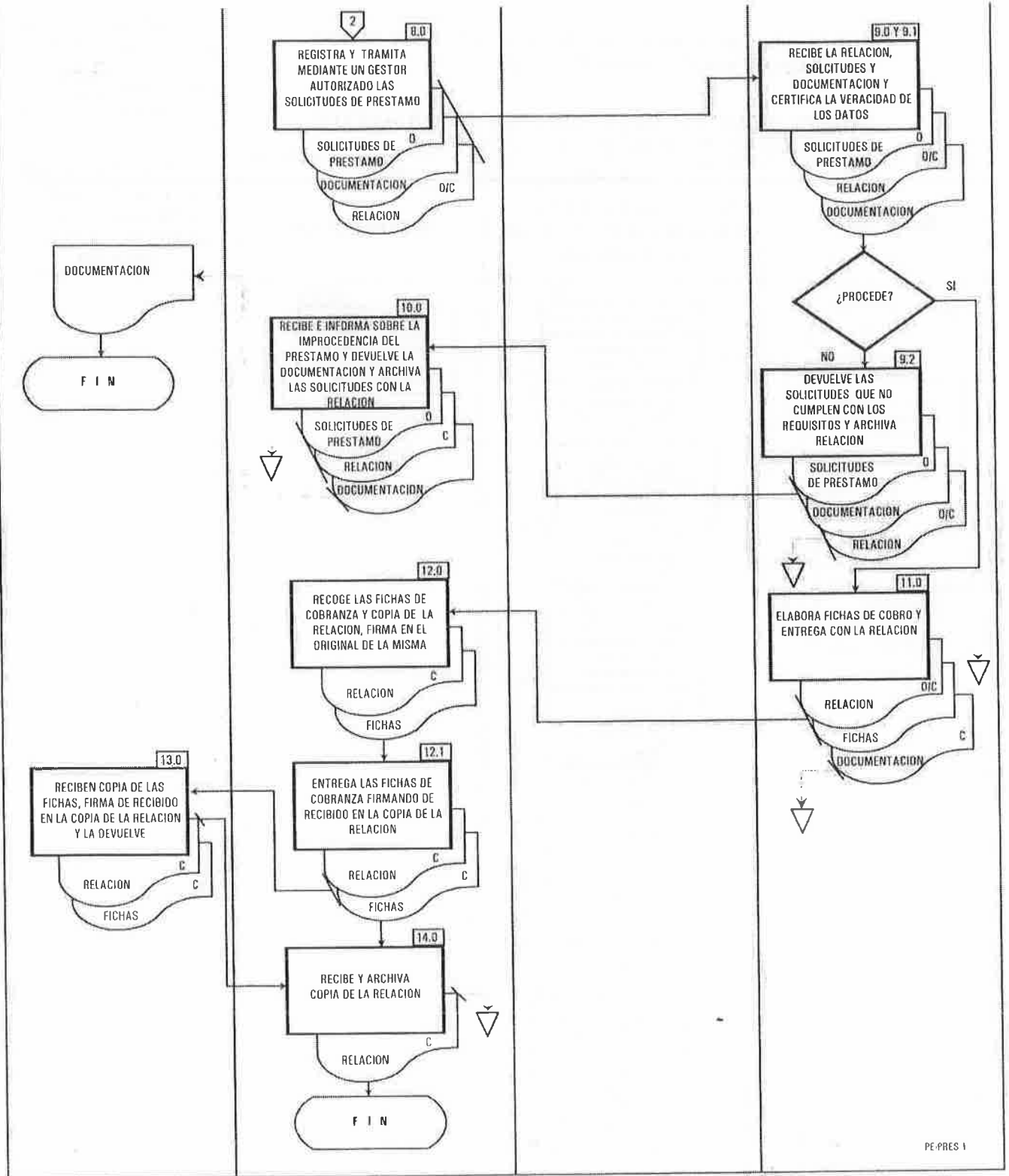
HOJA  
1 DE 2

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA





PE-PRES 1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS ANTE EL ISSSTE.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	1.0	Envía quincenalmente al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la "Relación de Movimientos Efectuados" para realizar lo procedente.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe la "Relación de Movimientos Efectuados" para dar de alta, modificar o baja al personal de la Institución.	5 min.
	2.1	Llena los formatos "Aviso de Alta del Trabajador" (anexo 14) (original y dos copias), "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador" (anexo 15) (original y copia) y "Aviso de Baja del Trabajador" (anexo 16) (original y copia), según sea el caso.	10 min.
	2.2	Recaba firma del trabajador, cuando es el caso de los formatos de "Alta" (original y dos copias) y "Modificación" (original y copia).	
	2.3	Rubrica de visto bueno y recaba firma del Subdirector de Personal en los formatos de "Alta" (original y dos copias), "Modificación" (original y copia) y "Baja" (original y copia).	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Recibe, firma y devuelve los formatos al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe y sella los formatos de "Alta" (original y dos copias), "Modificación" (original y copia) y "Baja" (original y copia).	5 min.
	4.1	Envía al Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE mediante oficio (original y copia) firmado por el Subdirector de Personal anexando los formatos de "Alta" (original y dos copias), "Modificación" (original y copia) y "Baja" (original y copia) para su gestión.	
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DEL ISSSTE	5.0	Recibe los formatos de "Alta" (original y dos copias), "Modificación" (original y copia) y "Baja" (original y copia) y entrega copia del oficio sellada del acuse de recibo al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal y conserva temporalmente los formatos.	-
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe copia del oficio sellada y archiva para su control interno.	5 min.
	6.1	Mantiene comunicación con el Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE para conocer el avance del trámite.	
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DEL ISSSTE	7.0	Gestiona y comunica al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la conclusión del trámite.	
	7.1	Sella y entrega el aviso de "Alta" dos copias con la asignación del Número de Seguridad Social y Clínica, formas de "Modificación" y "Baja" copias.	

UNIVERSIDAD DE  
 BUENOS AIRES  
 RECTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS ANTE EL ISSSTE.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Recibe los formatos de "Alta" dos copias, "Modificación" y "Baja" copias.	10 min.
	8.1	Entrega copia de "Alta" al trabajador, firmando de recibido en la copia.	
	8.2	Registra en el expediente del ISSSTE el Número de Seguridad Social asignado, cuando se trata de alta.	
	8.3	Proporciona el Número de Seguridad Social al Departamento de Empleo y Remuneraciones para su registro en la base de datos de nómina.	
	8.4	Archiva las copias de los formatos de "Alta", "Modificación" y "Baja" en el expediente del trabajador.	10 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIDAD DE PERSONAL  
 DIRECCIÓN DE PERSONAL

9066

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS ANTE EL ISSSTE.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 2

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

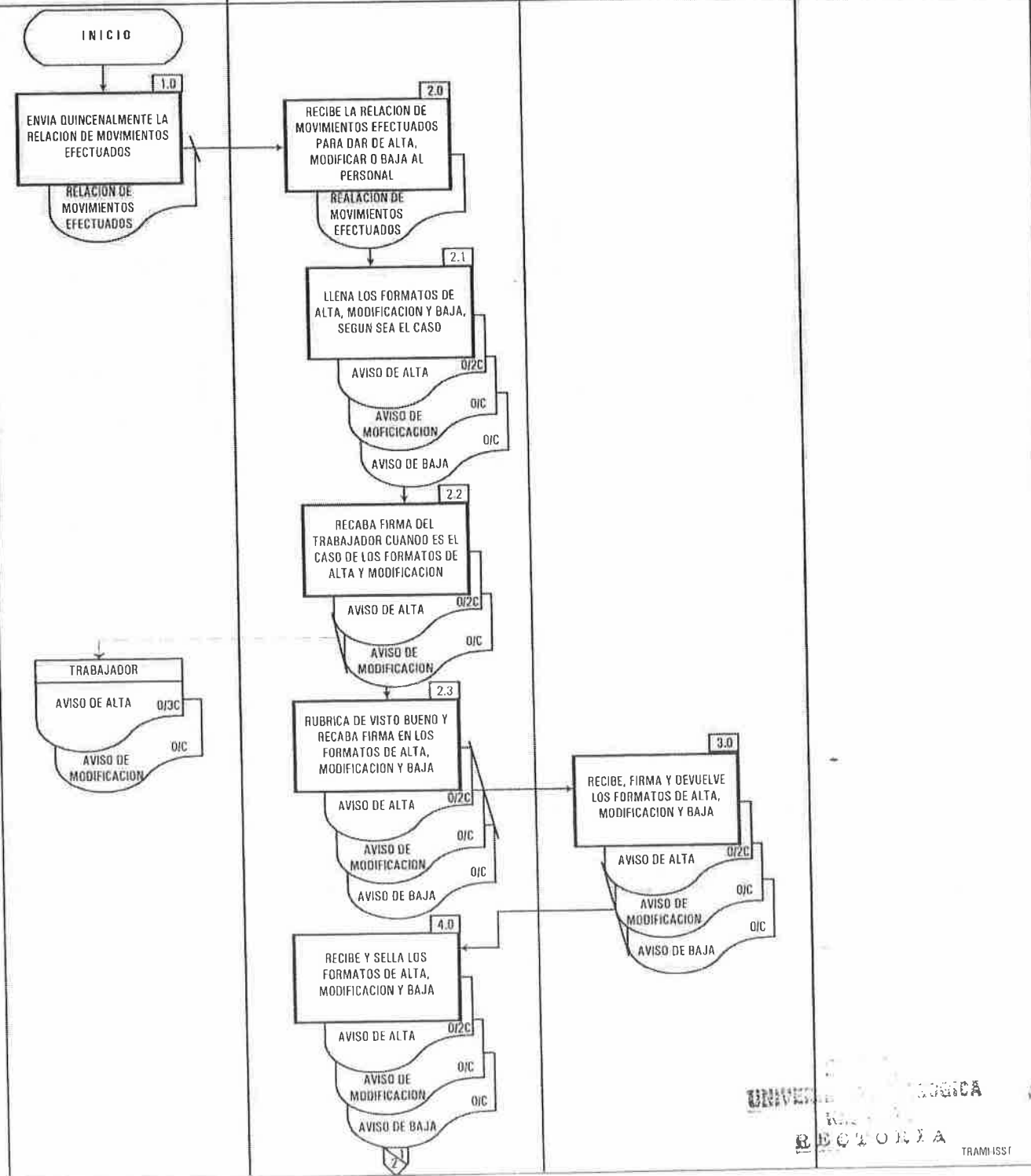
**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**

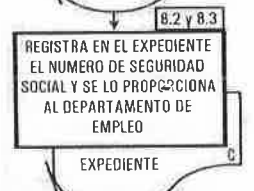
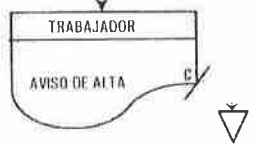
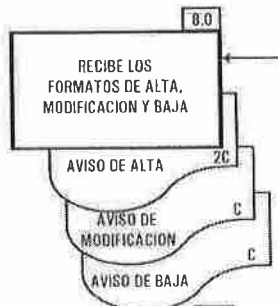
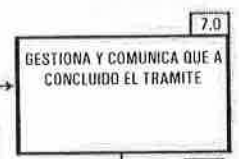
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**SUBDIRECCION**

**DEPARTAMENTO DE FILIACION Y VIGILANCIA DEL ISSSTE**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
RECTORIA  
TRAMISSSTE



UNIVERSIDAD MEDICA  
 RECTORIA  
 TRAMI-HSS1  
 0063

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE SERVICIO.	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 1 DE 1
ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

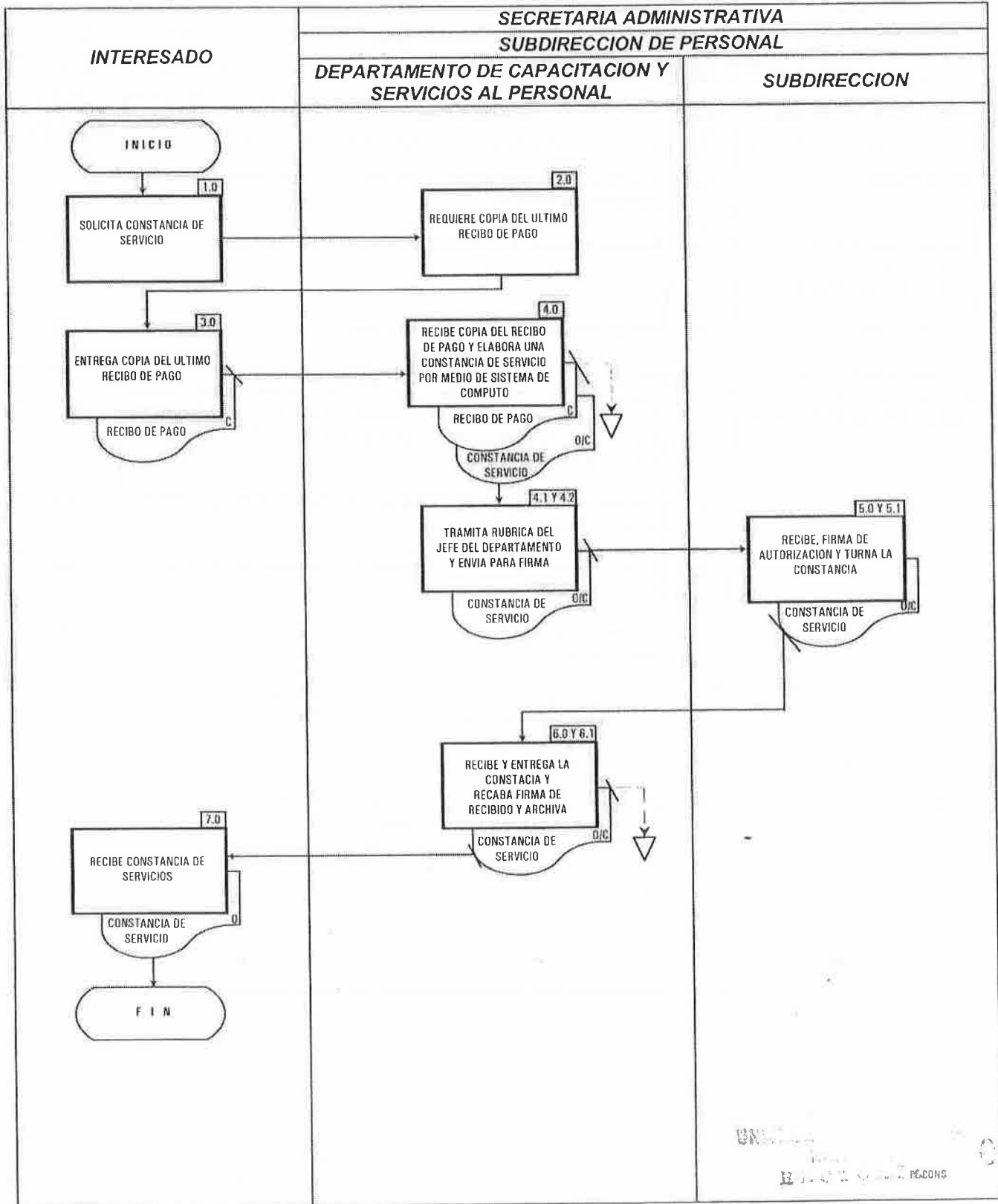
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal una Constancia de Servicio.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Requiere una copia del último Recibo de Pago del interesado.	5 min.
INTERESADO	3.0	Entrega la copia del último Recibo de Pago.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe copia del recibo de pago y elabora, por medio del sistema de computo, el formato "Constancia de Servicio" con los siguientes datos: Fecha de Ingreso, Adscripción, Categoría, Clave de la Plaza, Registro Federal de Contribuyente y percepciones (sueldo y prima de antigüedad).	15 min.
	4.1	Tramita rúbrica del Jefe del Departamento, en el formato la Constancia de Servicio en original y copia.	5 min.
	4.2	Envía a la Subdirección de Personal la Constancia de Servicio para firma.	5 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe Constancia de Servicio en original y copia para firma de autorización.	1 día
	5.1	Firma y turna Constancia de Servicio para proseguir el trámite al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe Constancia de Servicio firmada.	5 min.
	6.1	Entrega Constancia de Servicio en original al interesado, recaba firma de recibido en la copia para su control y archiva.	5 min.
INTERESADO	7.0	Recibe Constancia de Servicio en original para los fines que convengan a su interés personal y firma de recibido en la copia.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

REGISTRO 0069

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE SERVICIO.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	1 DE 1
	SUBSTITUYE	
ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
INTERESADO	1.0	Solicita Hoja Única de Servicios.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Informa del requerimiento del último comprobante de pago y entrega formato "Solicitud de Servicio" (anexo 17)	10 min.
INTERESADO	3.0	Entrega copia del último comprobante de pago y "Solicitud de Servicios" original debidamente llenada.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe copia del último comprobante de pago y "Solicitud de Servicio" y registra en el control de solicitudes de Hoja Única de Servicios.	5 min.
	4.1	Consulta el expediente del interesado, verificando el área en donde está adscrito, que movimientos laborales ha tenido y fecha de ingreso.	2 hrs.
	4.2	Consulta el tabulador para verificar cambios de sueldos.	
	4.3	Llena el kardex del interesado con los datos del expediente y tabulador.	1 día y medio
	4.4	Llena formato "Hoja Única de Servicios" (anexo 18) con original y seis copias y archiva Solicitud original y copia del recibo de pago.	1 hr.
	4.5	Tramita la firma del jefe de Departamento en el Formato Hoja Única de Servicios (original y seis copias).	5min.
	4.6	Envía a la Subdirección de Personal para firma de autorización la Hoja Única de Servicio (original y seis copias).	5 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe y firma de autorización el formato Hoja Única de Servicios (original y seis copias) y devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, para continuar el trámite.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe el formato Hoja Única de Servicios (original y seis copias) autorizada.	10 min.
	6.1	Archiva una copia del formato en el expediente del interesado.	10 min.
	6.2	Integra una copia del formato en el minutorio.	5 min.
	6.3	Entrega original y cuatro copias al interesado.	5 min.
INTERESADO	7.0	Recibe la Hoja Única de Servicios en original y cuatro copias.	15 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE HOJA UNICA DE SERVICIOS.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

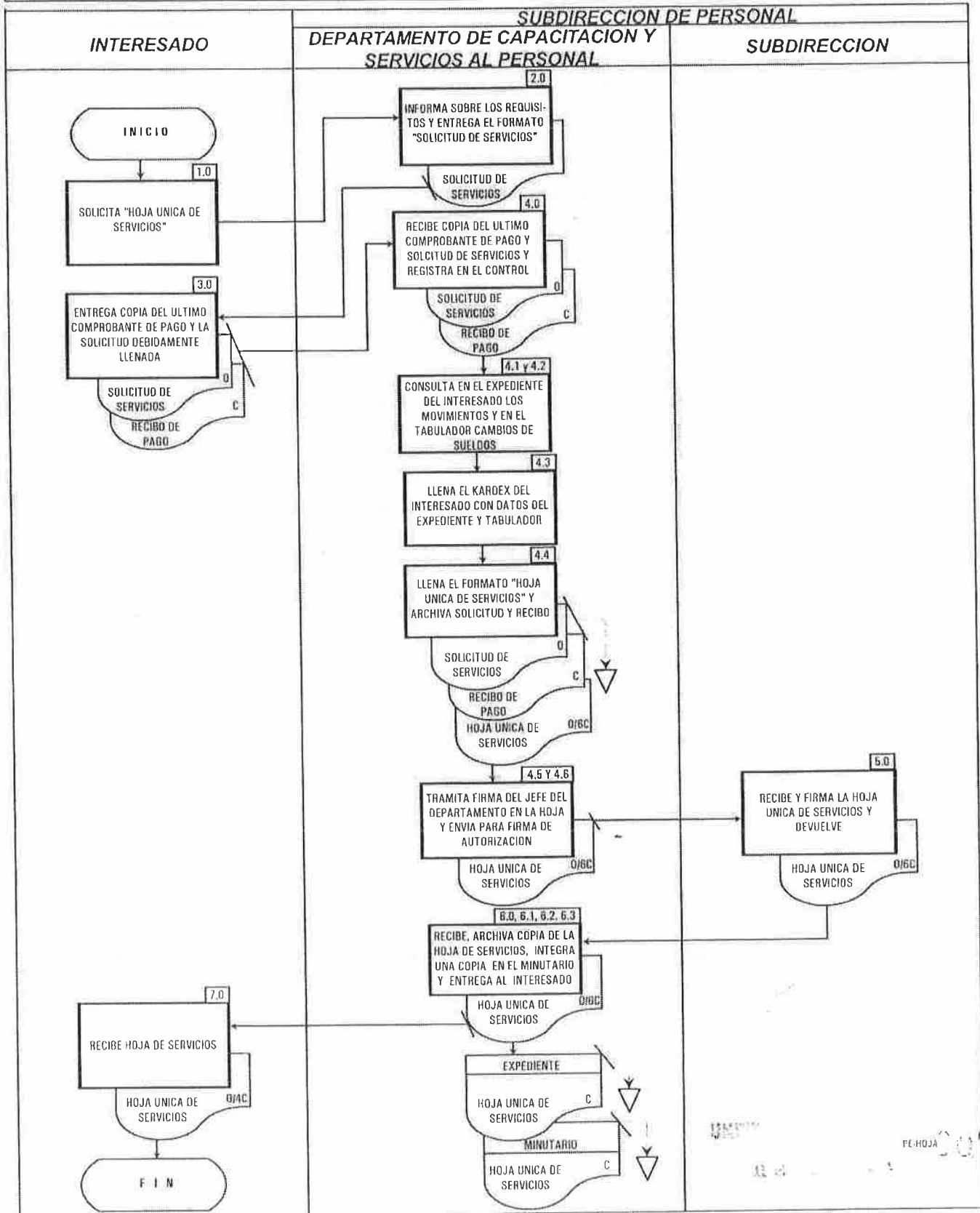
HOJA  
1 DE 1

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACIÓN DE CARTA PODER.	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 1 DE 1
ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SOLICITANTE	1.0	Llena el formato "Carta Poder" (original y copia), firma y obtiene firma del aceptante y testigos.	
	1.1	Anexa fotocopia de la credencial vigente expedida por la Universidad Pedagógica Nacional del trabajador que otorgue el poder.	
	1.2	Anexa fotocopia de una identificación de quién acepta el poder y los testigos.	
	1.3	Adjunta el documento que soporta el motivo de su ausencia, expedida en papel oficial que puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comisión.</li> <li>b) Incapacidad.</li> <li>c) Año sabático.</li> <li>d) Pensión alimenticia.</li> </ul>	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.4	Entrega documentación en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
	2.0	Recibe la documentación del solicitante.	5 min.
	2.1	Verifica que el formato "Carta poder" (original y copia) haya sido llenado correctamente y que los anexos sean los indicados.	5 min.
	2.2	Imprime el sello de certificación y envía el formato "Carta Poder" (original y Copia) a la Subdirección de Personal para firma.	10 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Recibe el formato "Carta Poder" (original y copia), firma de autorización para el cobro de percepciones de que se trate y devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe y archiva la copia del formato "Carta Poder" con todos sus anexos en el expediente del solicitante.	1 día
	4.1	Devuelve el original de la Carta Poder al usuario solicitante para lo procedente.	5 min.
SOLICITANTE.	5.0	Recibe el formato Carta Poder (original) debidamente certificado para el trámite correspondiente.	
<b>DÁNDOSE POR CONCLUIDO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACION DE CARTA PODER.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

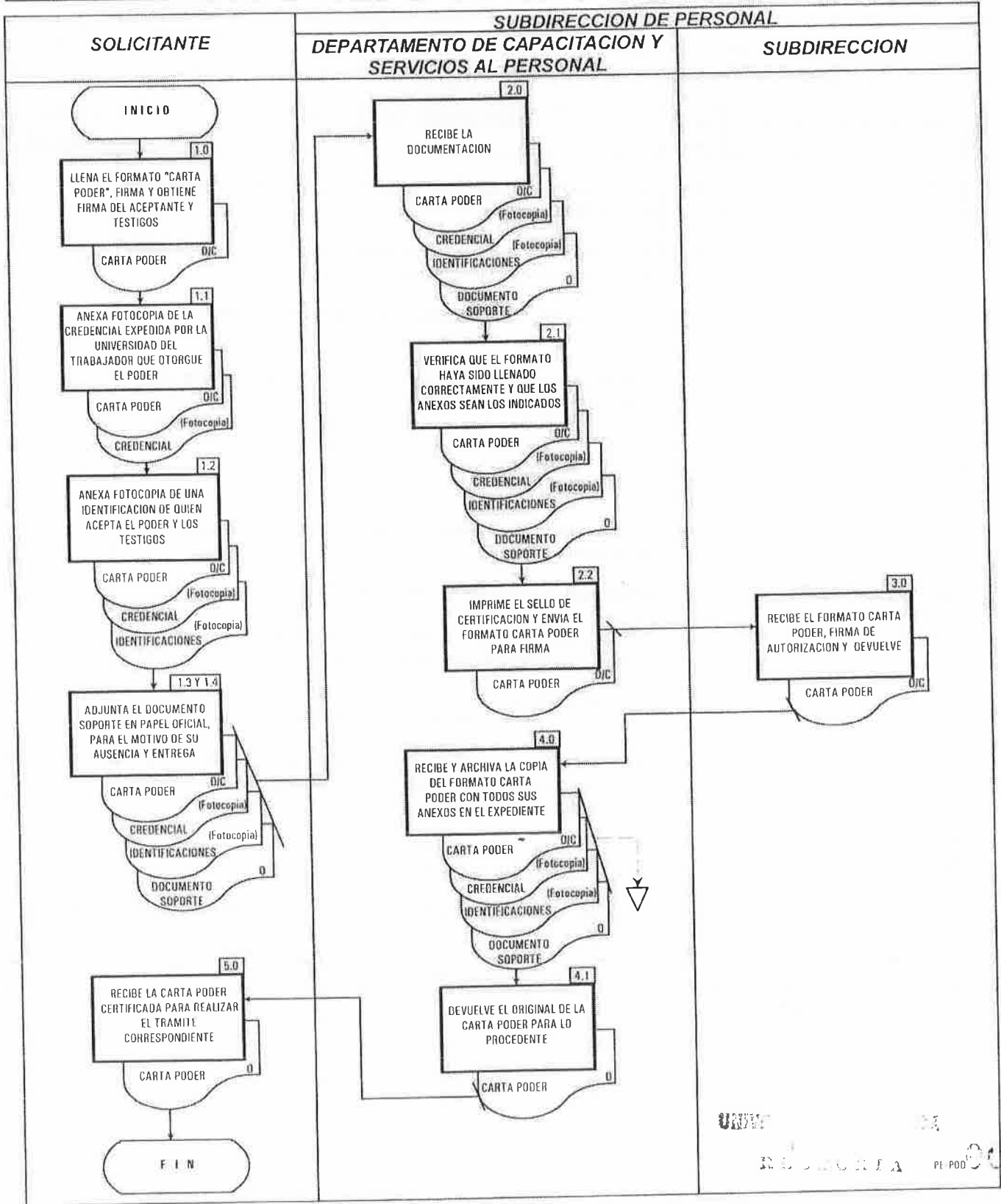
HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA TARJETA KARDEX DEL PERSONAL (ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO).</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Anota en el formato "Tarjeta Kardex Personal" (administrativo y académico) los datos del acta de nacimiento (nombre y apellidos).	5 min.
	1.1	Revisa la documentación que contiene el expediente del trabajador en relación con su fecha de ingreso, registro de licencias, cambios de categoría y cambios de adscripción.	2 hrs.
	1.2	Requiere de la Solicitud de Filiación, para anotar en la "Tarjeta Kardex Personal" el Registro Federal de Causantes (R.F.C.).	5 min.
	1.3	Requiere de la Solicitud de Empleo, para anotar en la "Tarjeta Kardex Personal" el domicilio del trabajador.	5 min.
	1.4	Requiere del Comprobante de Estudios, para anotar en la "Tarjeta Kardex Personal" el grado de escolaridad del trabajador.	5 min.
	1.5	Consulta los "Formatos Únicos de Personal" con los movimientos de personal para anotar en la Tarjeta Kardex de Personal.	1 día
	1.6	Consulta en los tabuladores los cambios de sueldos para anotar en la "Tarjeta Kardex Personal".	1 día
	1.7	Ordena las "Tarjeta Kardex Personal" (administrativo y académico) de acuerdo con su Registro Federal de Causantes (R.F.C.).	5 min.
	1.8	Calcula prima de antigüedad y la anota en la "Tarjeta Kardex Personal".	1 día
	1.9	Archiva las "Tarjeta Kardex Personal" según corresponda en personal, activo o baja.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

UNIV. ... 2004  
 RECTORIA 0075

**PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DE LA TARJETA KARDEX DEL PERSONAL (ADMINISTRATIVO Y ACADEMINCO).**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

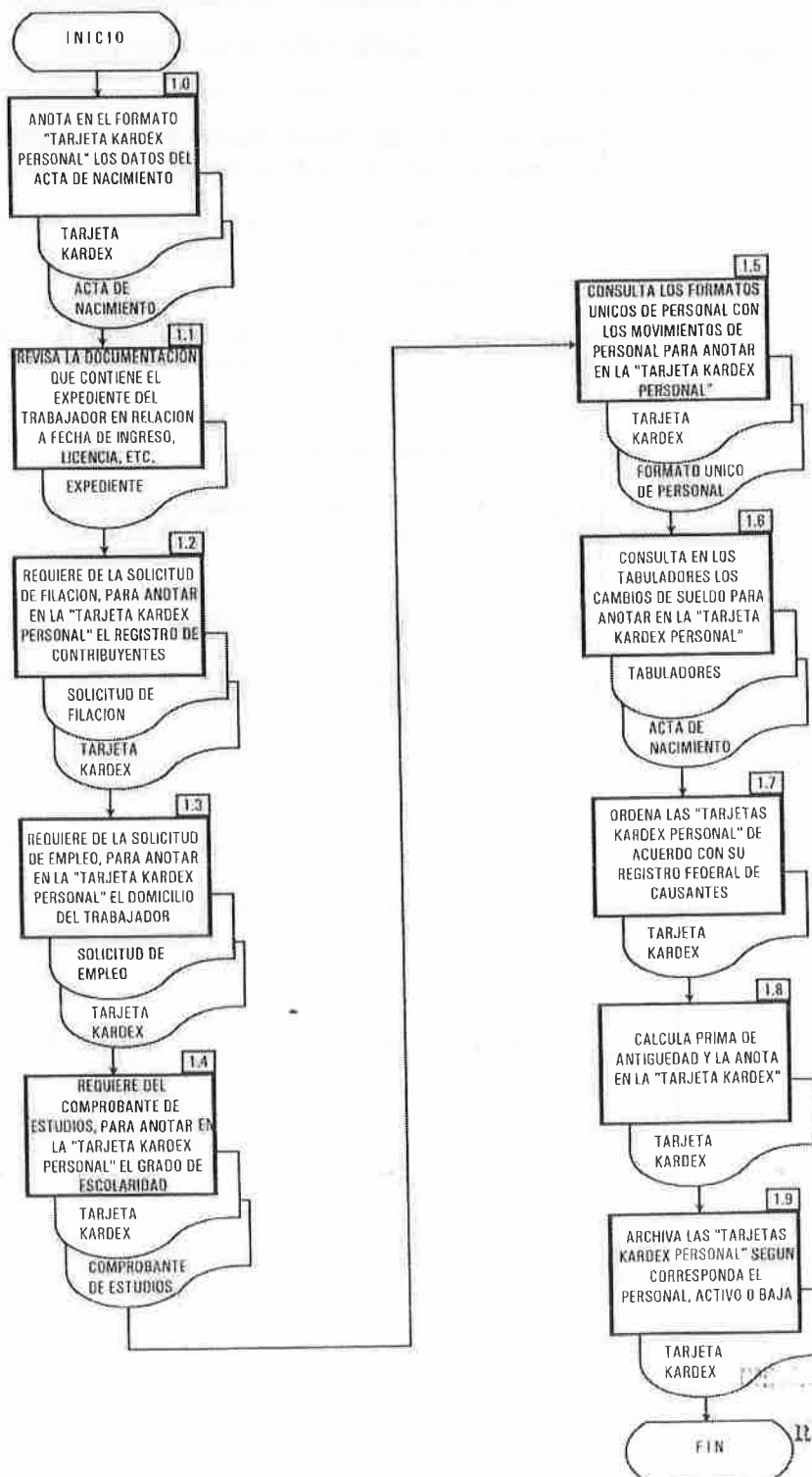
FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**



RECTORIA 0076  
KARDEX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO.</b>	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	1 DE 3
	SUBSTITUYE	
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1.0	Envía, a través de oficio a la Secretaría Administrativa; la "Convocatoria para Realizar la Selección de Candidatos a Estímulos y Recompensas", "Normas y Métodos" y "Cédulas de Evaluación del Desempeño." (anexo 19).	Anual
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2.0	Recibe, revisa y turna la documentación a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Recibe y revisa documentación.	
	3.1	Turna documentación al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su difusión en todas las áreas de la UPN.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe la documentación y elabora una acta para la Integración de la Comisión Evaluadora, la cual está representada, por el Rector, Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación, Subdirección de Personal y un Representante Sindical y recaba firma de los integrantes de la misma. Archiva documentación..	2 días
	4.1	Elabora Circular para informar como queda integrada la Comisión Evaluadora y una relación de las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional como acuse de recibo y envía para firma a la Subdirección de Personal.	3 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe, firma de autorización y turna documentación al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe la Circular y la relación y distribuye las Cédulas de Evaluación del Desempeño, Normas y Métodos y Convocatoria a todas las áreas de la UPN.	2 días
	6.1	Difunde la Convocatoria, por medio de trípticos y carteles en todas las áreas de la UPN. Archiva relación de acuse.	1 día
ÁREAS DE LA UPN	7.0	Reciben y firman de acuse de recibido en la relación, la devuelven y aplican las Cédulas de Evaluación del Desempeño al personal a su cargo. Archivan Convocatoria, Circular, Normas y Métodos.	
	7.1	Envían a la Subdirección de Personal las Cédulas de Evaluación del Desempeño, copia fotostática del último talón de pago y la documentación que acredite el desempeño destacado de las funciones del participante o si en su caso lo requiere la elaboración de un trabajo.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	8.0	Recibe las Cédulas de Evaluación del Desempeño y la documentación debidamente requisitada y turna para lo procedente al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO.</b>	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	2 DE 3
	SUBSTITUYE	
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	9.0	Recibe las Cédulas de Evaluación del Desempeño y la documentación.	2 días
	9.1	Revisa los expedientes de los concursantes.	3 días
	9.2	Llena el formato "Concentrado de Datos de los Candidatos al Premio Nacional de Administración Pública".	2 días
	9.3	Envía el Concentrado, Cédulas de Evaluación del Desempeño y la documentación debidamente requisitada a la Comisión de Evaluación de la UPN.	30 min.
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	10.0	Recibe el Concentrado, las Cédulas de Evaluación del Desempeño y documentación.	5 min.
	10.1	Analiza la documentación y selecciona a los candidatos, determinando los acreedores a Estímulos y Recompensas.	
	10.2	Elabora Acta Reporte de Selección de Candidatos a Estímulos y Recompensas.	2 días
	10.3	Entrega la documentación a la Subdirección de Personal para lo procedente.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	11.0	Recibe documentación y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para continuar con el trámite.	1 día
	11.1	Comunica al acreedor del estímulo mediante oficio firmado por el Secretario Administrativo.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	12.0	Recibe y archiva la documentación y elabora oficio (original y copia), para constar del cumplimiento del Sistema de Estímulos al Desempeño y lo envía a la Subdirección de Personal para firma.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	13.0	Revisa oficio (original y copia) y recaba firma de la Secretaría Administrativa. Devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.0	Recibe oficio (original y copia) y lo envía a la SHCP para informar del cumplimiento del concurso, con copia a la SEP.	1 día
	14.1	Prepara Memorándum (original) para trámite de pago y lo envía a la Subdirección de Personal para firma.	2 días
	14.2	Remite copia del diploma y recibo individual para el expediente del trabajador.	1 día

RECTORIA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	3 DE 3
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	15.0	Recibe, firma y envía Memorandum (original) para la elaboración del cheque en la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	16.0	Recibe Memorandum (original) y notifica del pago a los acreedores del estímulo y elabora cheque.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	

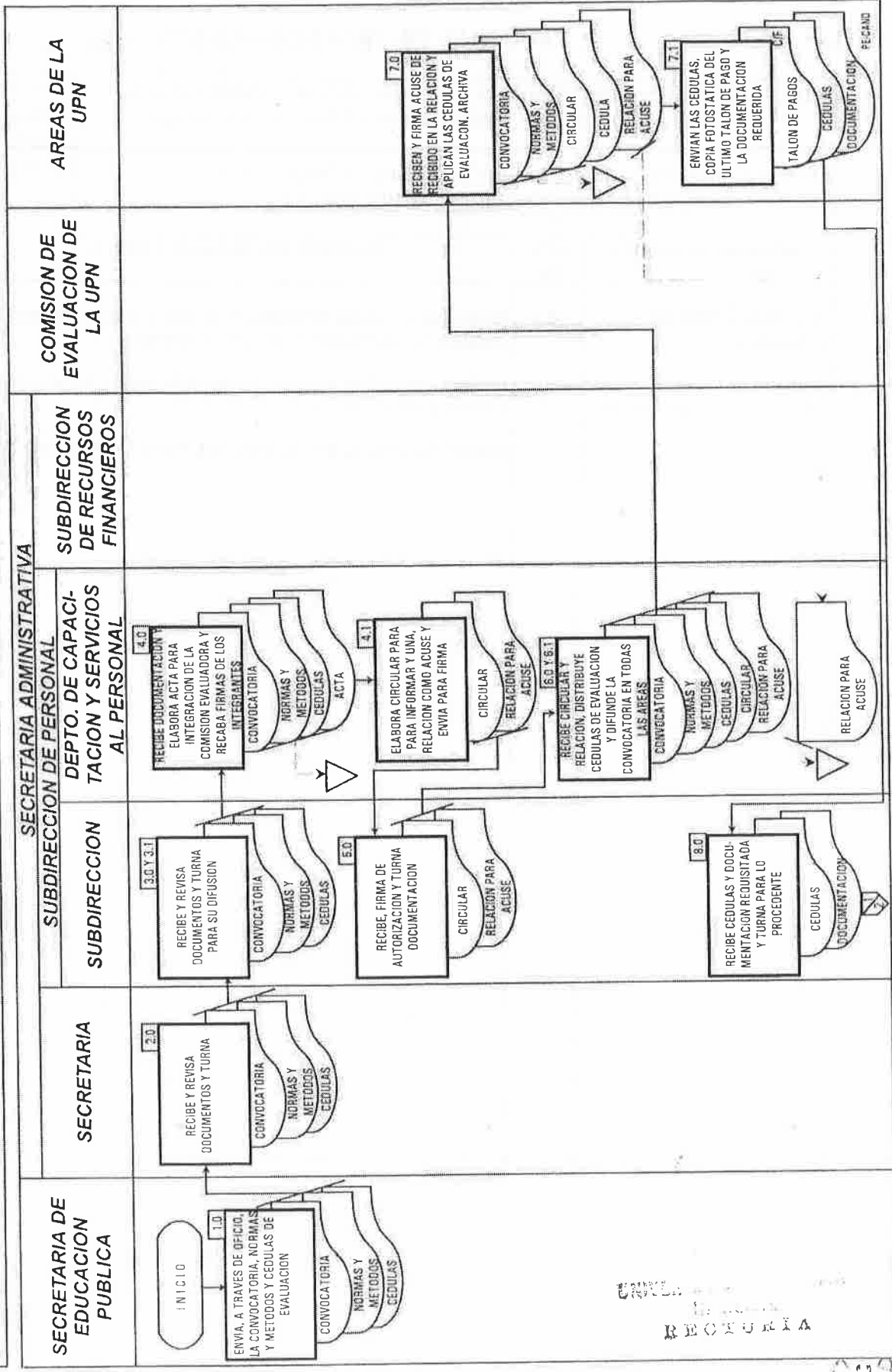
UNIVERSIDAD  
 RECTORIA

0079

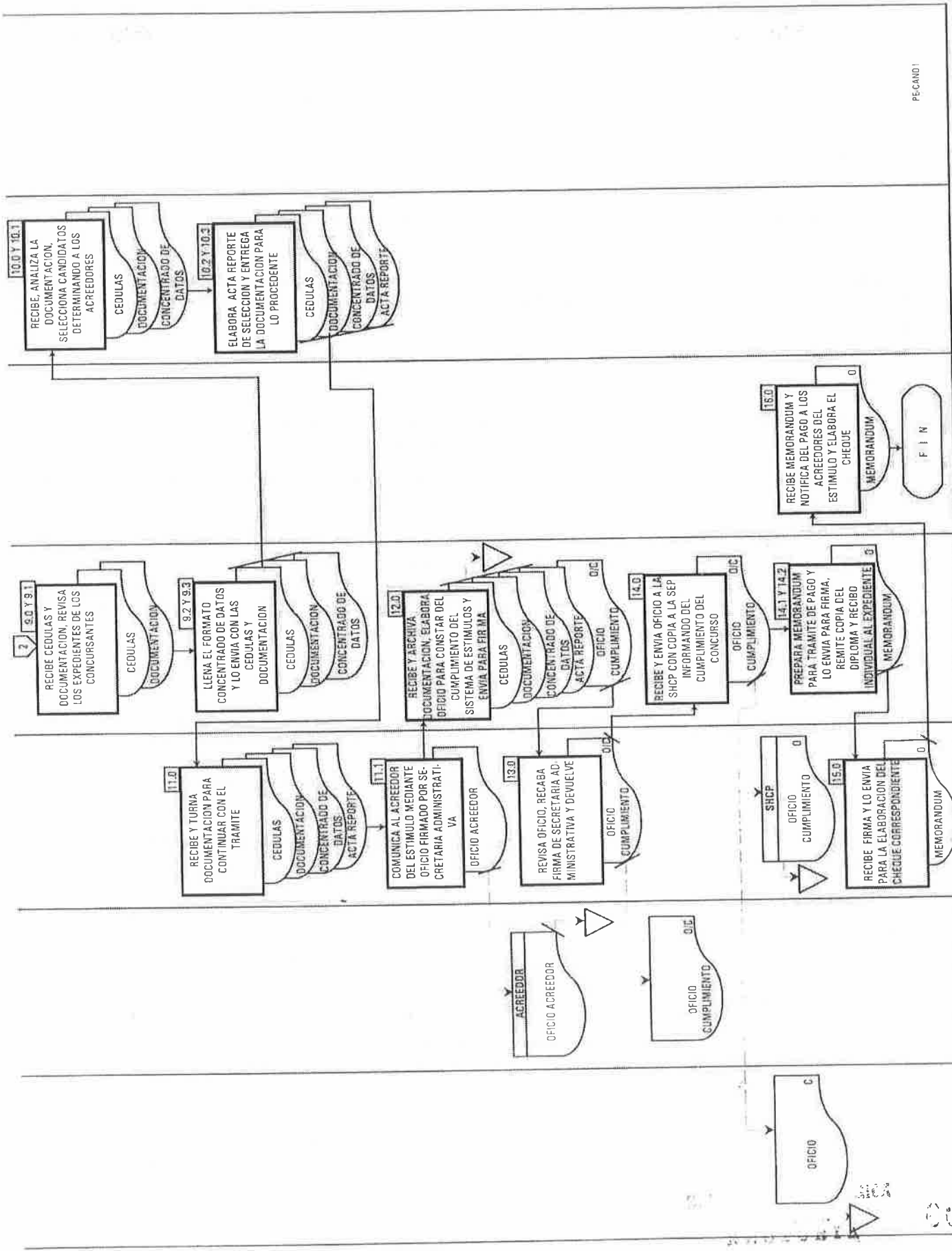
PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCION DE CANDIDATOS A ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO.

ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 2
SUBSTITUTE	
FECHA	HOJA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



100

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1.0	Envía, a través de oficio (original) a la Secretaría Administrativa, el formato "Propuesta Institucional del Candidato al Premio Nacional de la Administración Pública" y la normatividad.	Anual
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2.0	Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Recibe documentación y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para su aplicación.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe el oficio con el formato de la "Propuesta" y normatividad, archivando temporalmente	30 min.
	4.1	Revisa si existe algún candidato al Premio Nacional de la Administración Pública, conforme con los resultados de los Candidatos a Estímulos y Recompensas por el Desempeño, cuyo fallo habrá de ser emitido por la Comisión de Evaluación de la UPN.  ¿Existe candidato?  <b>NO</b>	3 días
	4.2	Elabora oficio, para declarar desierta la participación de la UPN en dicho concurso y lo envía a la Subdirección de Personal para firma.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe, revisa y envía el oficio a la Secretaría Administrativa	1 día
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6.0	Recibe, firma autoriza y devuelve oficio a la Subdirección de Personal, para lo procedente.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	7.0	Recibe oficio firmado y lo turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Envía el oficio a la SHCP con copia a la SEP, para declarar desierto su participación, para Evaluar y Postular Candidato al Premio de Administración Pública.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SÍ</b>	2 días
	8.1	Elabora oficio (original) para notificar al área de adscripción del candidato, sobre la participación en el Premio Nacional de Administración Pública y la envía a la Subdirección de Personal para firma, anexando el formato de "Propuesta" y el instructivo correspondiente.	1 día

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

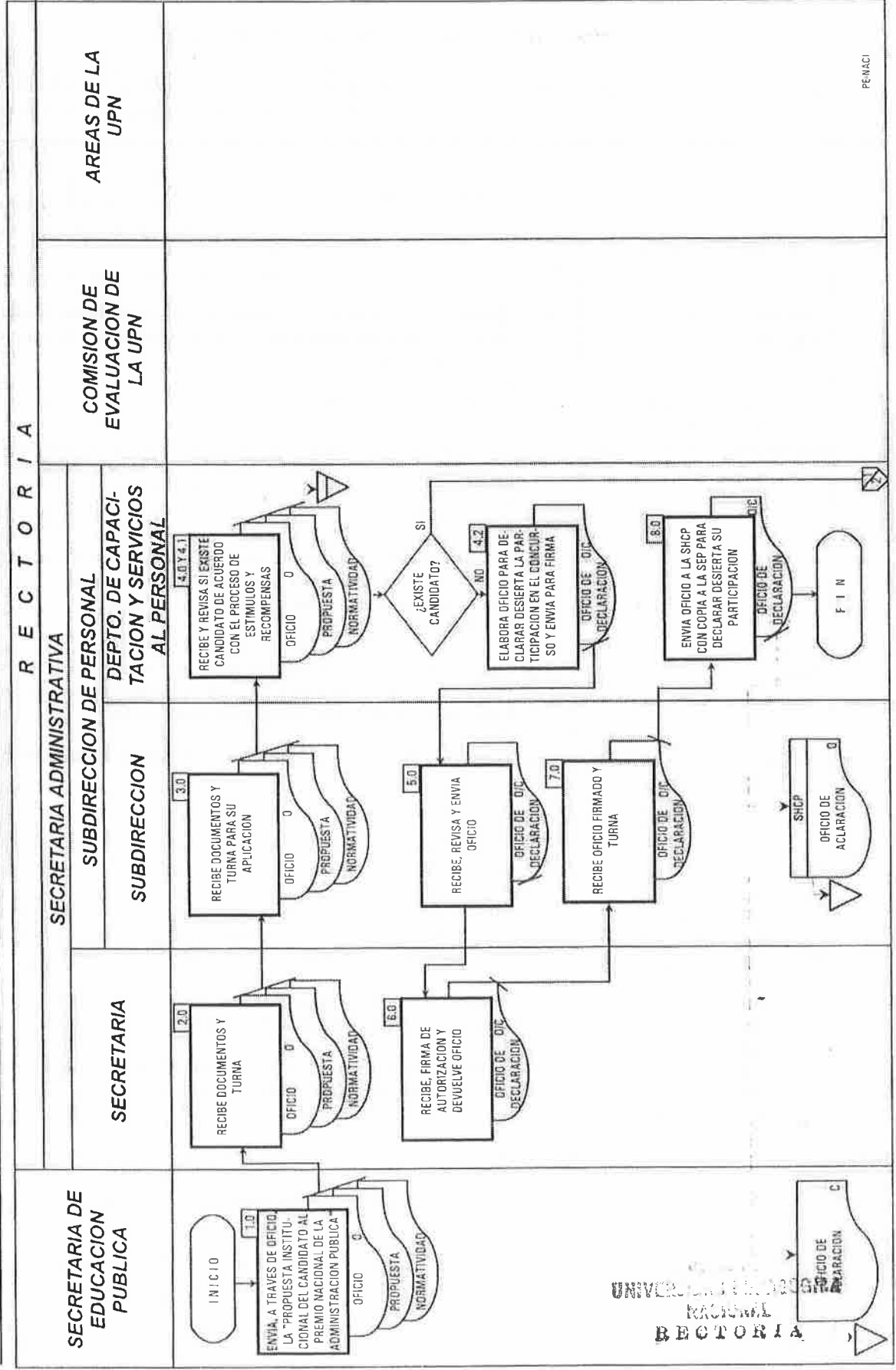
**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

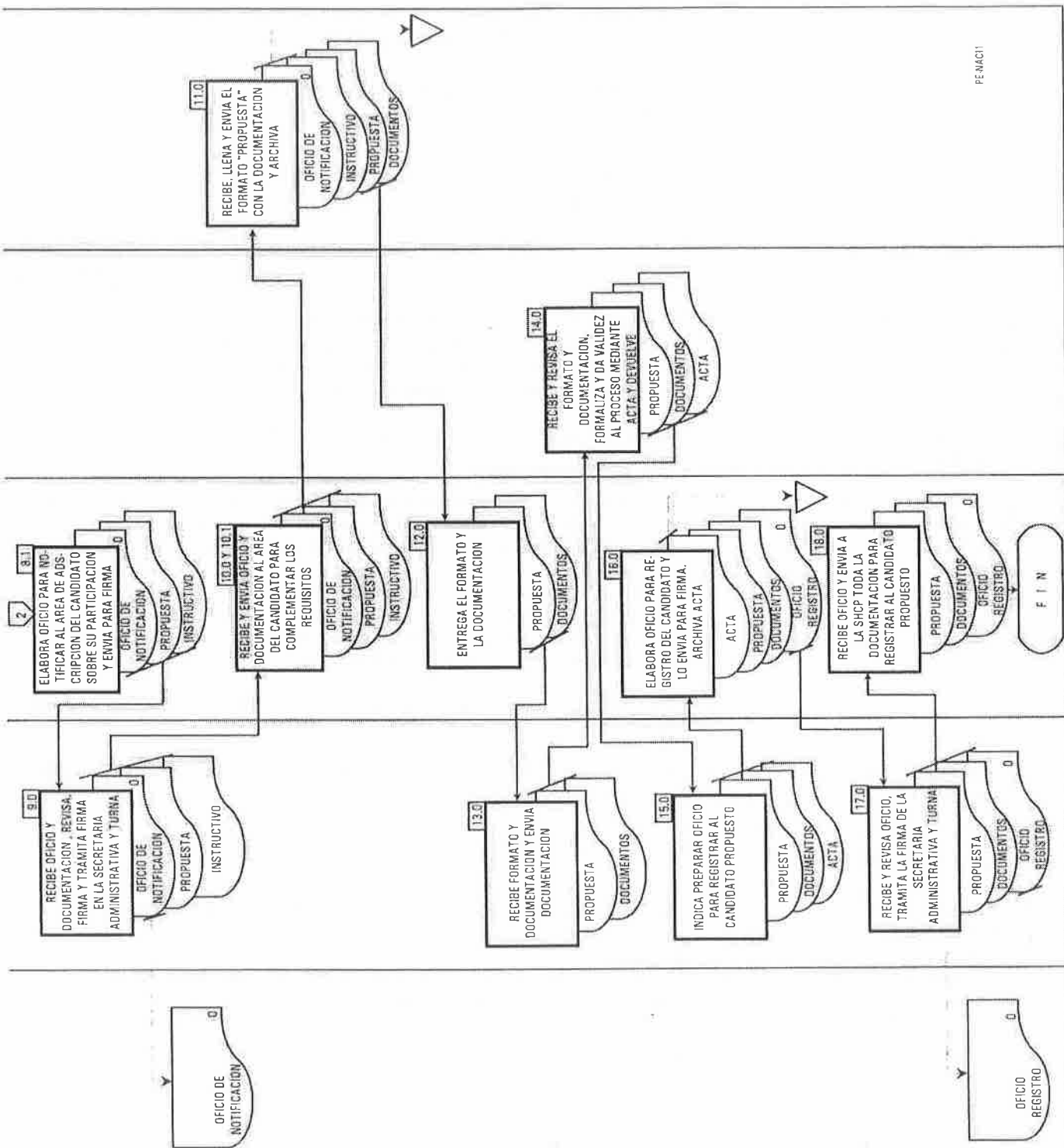
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	9.0	Recibe oficio (original) y la documentación, revisa, firma, tramita firma de la Secretaría Administrativa y turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	10.0	Recibe oficio y documentación.	1 día
	10.1	Envía al área de adscripción del candidato, el oficio (original) y formato "Propuesta Institucional del Candidato al Premio Nacional de la Administración Pública", con los siguientes requisitos:  - Ser mexicano por nacimiento. - Tener una antigüedad de dos años como mínimo en el Sector Público. - El trabajo deberá tener una extensión mínima de 30 cuartillas, anexando una síntesis sobre el estudio postulado. - Trayectoria curricular.	
	11.0	Recibe, llena y envía al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, el formato Propuesta, con la documentación debidamente requisitada. Archiva oficio (original) y normatividad.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	12.0	Entrega el formato y la documentación a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	13.0	Recibe formato y documentación y los envía a la Comisión Evaluadora de la UPN.	1 día
COMISIÓN EVALUADORA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.	14.0	Recibe y revisa el formato y la documentación. Formaliza y da validez al proceso de selección del candidato mediante Acta y devuelve a la Subdirección de Personal.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	15.0	Indica al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, preparar oficio para registrar al candidato propuesto por la UPN.	3 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	16.0	Elabora oficio (original) para registro del candidato y lo envía a la Subdirección de Personal. Archiva el acta.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	17.0	Recibe y revisa oficio (original), tramita la firma de la Secretaría Administrativa y lo turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	18.0	Recibe oficio (original) y lo envía a la SHCP para registrar al candidato propuesto, con la documentación debidamente requisitada.	2 días
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR LA SELECCION DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
RECTORIA



PE-MACT1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR ANTIGÜEDAD.</b>  <b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	VIGENCIA	HOJA
	Noviembre 2002	1 DE 3
	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1.0	Envía a través de oficio, la "Convocatoria Para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas por Antigüedad" (original), para dar a conocer a todo el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Nacional.	Anual
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2.0	Recibe la Convocatoria a través de Rectoría y remite a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Turna la Convocatoria, al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, para su difusión a todo el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Nacional.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe la Convocatoria y elabora circular en original y copia para la difusión de la Convocatoria para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas por Antigüedad, en las diferentes áreas de la Universidad Pedagógica Nacional, archiva copia.	2 días
	4.1	Entrega circular (original) a la Subdirección de Personal, para firma del Secretario Administrativo.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe circular (original), revisa y envía a la Secretaría Administrativa para su firma.	1 día
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6.0	Firma circular (original) y remite a la Subdirección de Personal.	
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	7.0	Devuelve circular (original) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Recibe circular (original) y la envía a las diferentes áreas en la Universidad Pedagógica Nacional para el conocimiento de la Convocatoria para el Otorgamiento de Premios Estímulos y Recompensas por Antigüedad.	2 días
	8.1	Distribuye la información en lugares estratégicos, archiva circular original.	
INTERESADO	9.0	Llena el formato "Solicitud de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Servidores Públicos de Mando y Homólogos" (anexo 20) en original y copia, emitido por la Secretaría de Educación Pública, requisitando los datos según el premio que le corresponda conforme a los años de servicio efectivos y al personal de que se trate ( docente ó de apoyo y asistencia a la educación).	30 min.
	9.1	Anexa al formato, la documentación señalada en la Convocatoria y entrega.	15 min.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR ANTIGÜEDAD.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 3
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	10.0	Recibe solicitud y documentación señalada en la Convocatoria, revisa, sella y entrega el talón correspondiente al interesado como acuse de recibo, archiva temporalmente	15 min.
	10.1	Relaciona en borrador y analiza la trayectoria laboral de cada uno de los solicitantes, en los formatos: Premio "Maestro Altamirano" (anexo 21) y Premio "Maestro Rafael Ramírez" (anexo 22), emitidos por la Secretaría de Educación Pública, conforme a los años de antigüedad y al personal de que se trate. ¿Cumple con los requisitos laborales?  <b>NO</b>	2 días
	10.2	Informa al interesado, mediante oficio firmado por la Subdirección de Personal, los motivos de la improcedencia para recibir premios, estímulos y recompensas.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SÍ</b>	
	10.3	Captura la información en disquete y formatos señalados.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	10.4	Envía a través de oficio (original y copia), firmado por la Secretaría Administrativa, las relaciones del personal propuesto para recibir premios, estímulos y recompensas y disquette, conjuntamente con la documentación y de acuerdo con los periodos señalados en la convocatoria, a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.	2 días
	11.0	Recibe oficio (original y copia), solicitudes, disquette, documentación y relaciones del personal propuesto para recibir premios, estímulos y recompensas, devuelve copia.	
	11.1	Envía por medio de oficio (original) dirigido al Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, las relaciones tanto de los casos procedentes como improcedentes, así como, las causas por las cuales no fueron objeto al premio o al estímulo y recompensas.	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	12.0	Recibe, a través de Rectoría, oficio (original) y las relaciones tanto de los casos procedentes como improcedentes y envía a la Subdirección de Personal. ¿Procede para recibir el premio ó estímulo y recompensa?  <b>NO</b>	2 día

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA

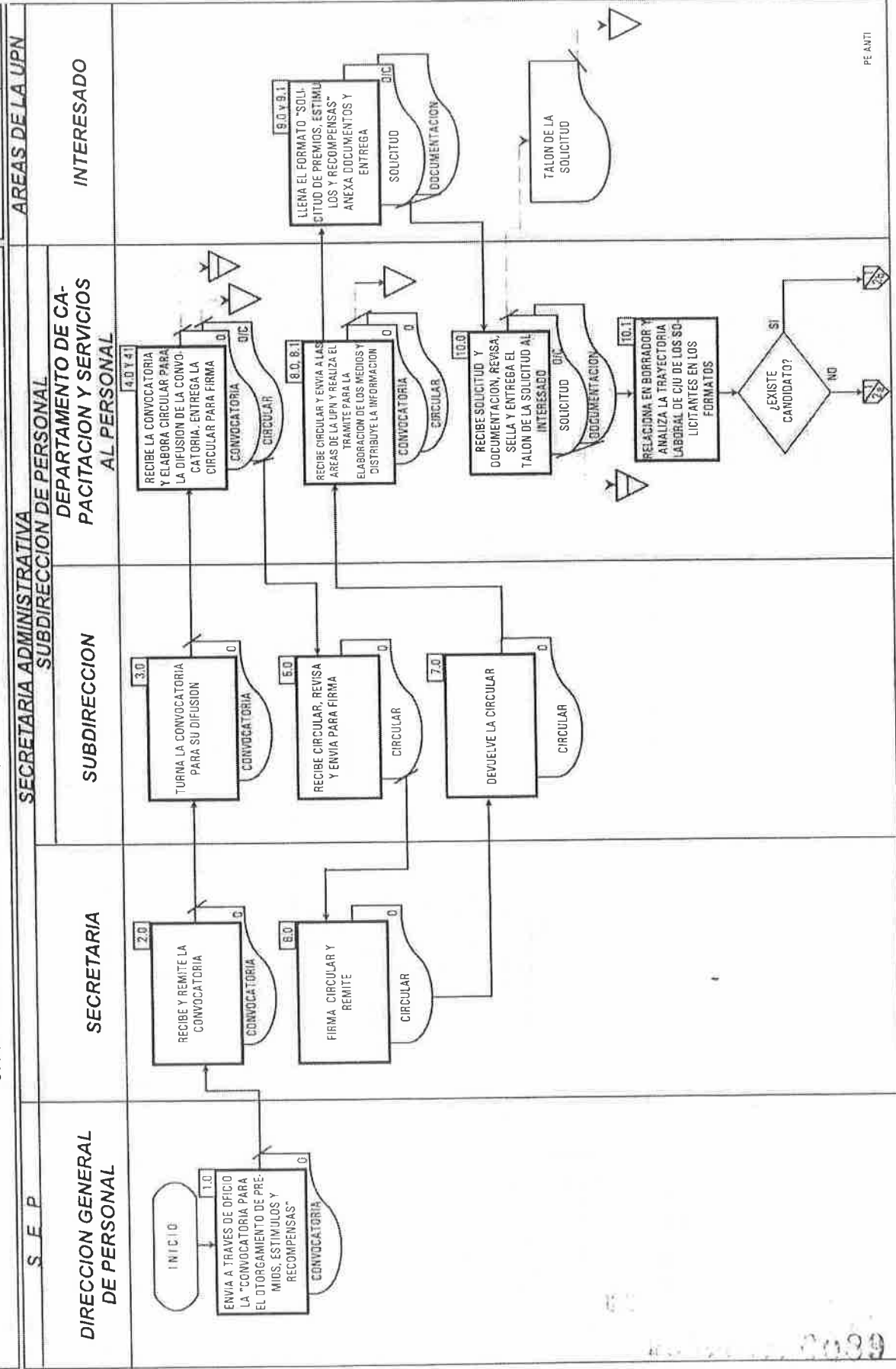
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

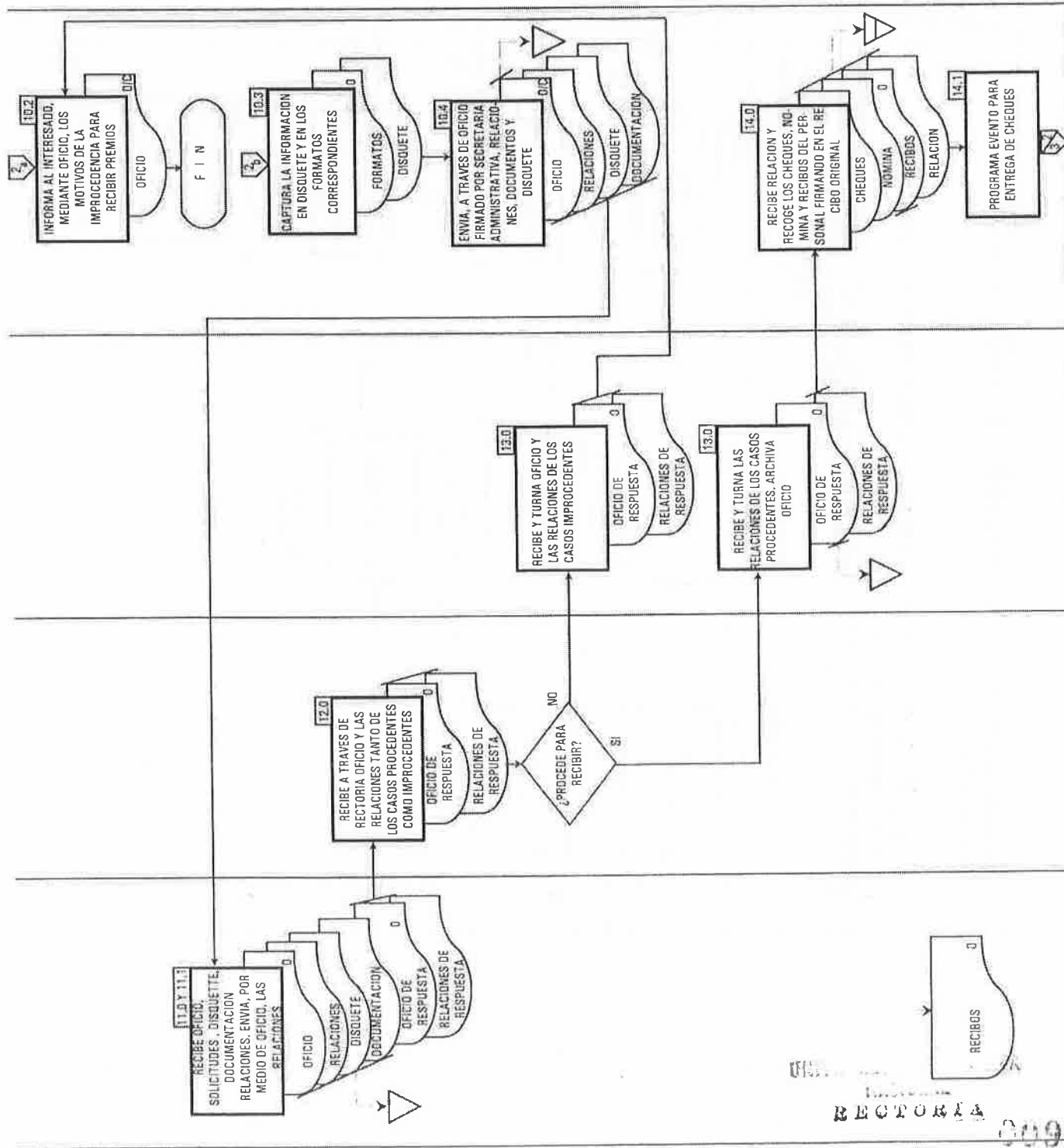
<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR ANTIGÜEDAD.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 3 DE 3
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	13.0	Recibe y turna el oficio (original) y las relaciones de los casos improcedentes al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal. (Regresa al punto 10.2)	1 día
		<b>SÍ</b>	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	13.1	Recibe y turna las relaciones de los casos procedentes al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal. Archiva oficio (original).	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.0	Recibe relación y recoge los cheques, nómina y recibo (original) del personal de apoyo y asistencia a la educación (administrativos) y firma en el recibo original que ampara el total de cheques entregados por la Dirección General de Personal, en las fechas que la misma señala.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.1	Programa evento, para entrega de cheques al personal de apoyo y asistencia a la educación (administrativos) en la Universidad Pedagógica Nacional.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.2	Recaba firma en la nómina y recibo (original) de cada uno, coteja con la firma de su credencial que lo acredita como trabajador administrativo de la Universidad y con recibo de pago y lo entrega con el cheques.	2 semanas
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.3	Elabora y tramita firma del oficio (original) en la Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Personal para enviar la nómina y los recibos (originales), del personal de docente que fue objeto al estímulo y recompensas por antigüedad.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.4	Envía oficio (original), nómina y los recibos (originales), a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.5	Archiva copia fotostática de la nómina y de los recibos de cada uno de los trabajadores en los expedientes correspondientes.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	14.6	Comunica vía telefónica, al personal docente que fue objeto del premio por antigüedad, del lugar y la fecha del evento organizado por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública para la entrega de los cheques.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	15.0	Recibe oficio (original), la nómina y los recibos (originales) del personal de apoyo y asistencia a la educación entregándolos a los interesados. Archiva nómina.	
		<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	
		NOTA: Cuanto se refiere a la entrega de cheques al personal administrativo por el premio por antigüedad comprende los puntos 14.1 y 14.2 y para el personal docente son los puntos 14.3, 14.4, 14.6 y 15.0.	1038

PROCEDIMIENTO: PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR ANTIGÜEDAD.

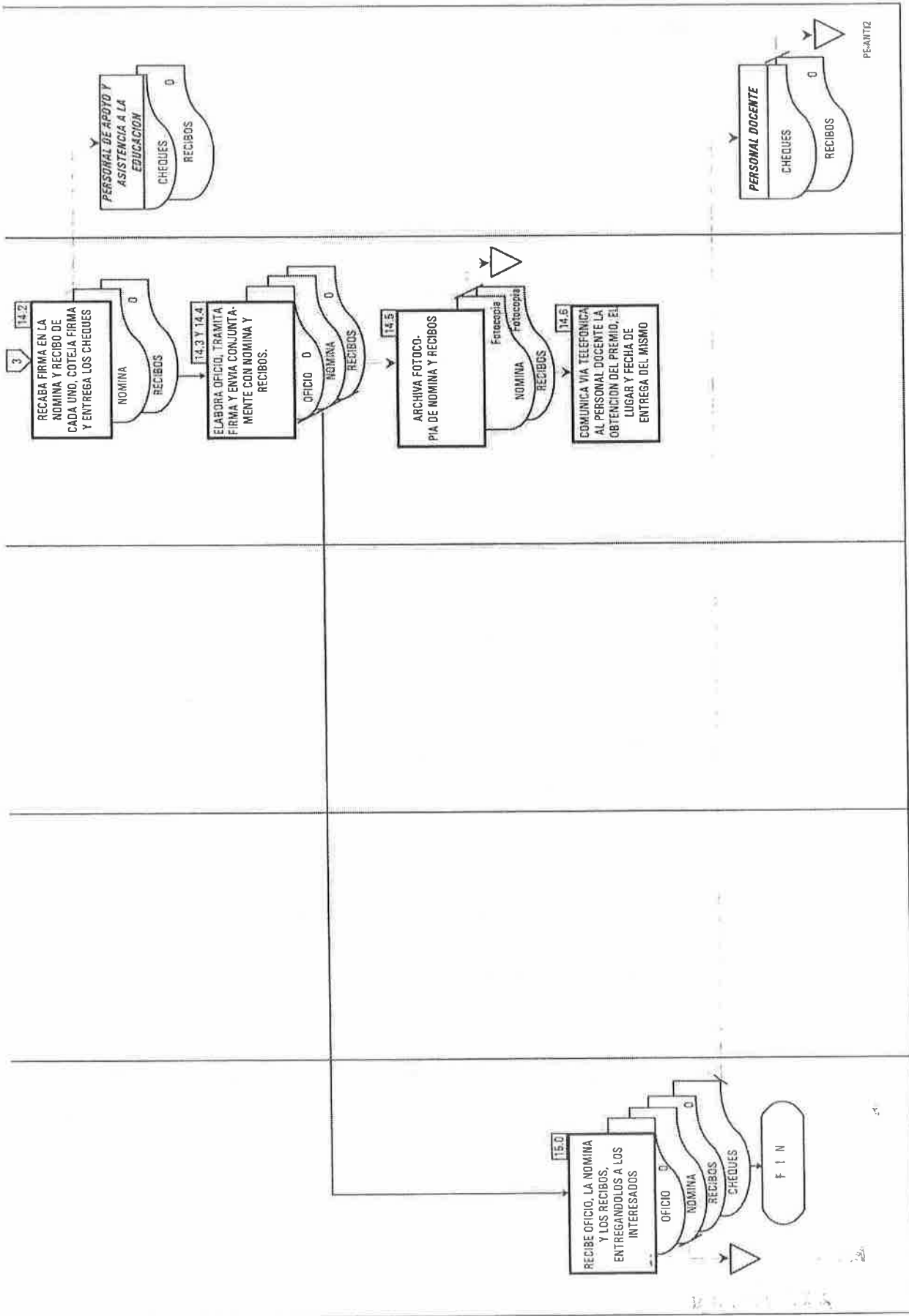
ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).





RECTORIA

0093



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO MÉDICO EN LA UPN.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
USUARIO DEL SERVICIO           SERVICIO MÉDICO	1.0	Solicita consulta médica mostrando la credencial que lo acredite como alumno, personal docente ó administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional. (En el caso de que el usuario sea familiar en línea directa del personal adscrito, deberá comprobar el parentesco). Estos requisitos no se aplican en caso de emergencia.	5 min.
	2.0	Valora los signos vitales, para conocer el estado de salud que guarda el paciente.	15 min.
	2.1	Realiza el interrogatorio al usuario, para conocer el motivo de la consulta.	20 a 30 min.
	2.2	Efectúa la exploración física.	20 a 30 min.
	2.3	Diagnostica el tipo de padecimiento.  ¿Existe la posibilidad de su atención en las instalaciones médicas de la Universidad Pedagógica Nacional?  <b>NO</b>	10 min.
	2.4	Informa al paciente que su padecimiento requiere de una atención más especializada y emite un "Pase de Salida" con la firma del médico tratante, a fin de que se presente en la clínica que le corresponda.	20 min.
	2.5	Solicita servicio de ambulancia, cuando se trata de una emergencia y si el caso lo amerita, acompaña al paciente hasta el centro hospitalario correspondiente.	
	2.6	Entrega del paciente lo más estable posible al personal paramédico de la ambulancia.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SÍ</b>	15 min.
	2.7	Extiende la receta médica y suministra los medicamentos en existencia, únicamente para iniciar el tratamiento indicado al paciente.	15 min.
	2.8	Indica al paciente la próxima cita, si así lo amerita el caso, para evaluación del padecimiento actual.	10 min.
2.9	Registra en el "Control de Visitas de Pacientes" (anexo 23) los datos, padecimientos y tratamiento indicado al paciente. Archiva documentos.	15 min.	

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 NACIONAL  
 RECTORÍA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO MÉDICO EN LA UPN.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
USUARIO DEL SERVICIO	2.10	Anota en el formato "Control de Material Curativo y Medicamentos Servicio Medico" (anexo 24), el material curativo y medicamentos suministrados, para el inicio del tratamiento del paciente, y recaba su firma de recibido.	15 min.
	3.0	Firma en el formato "Control de Material Curativo y Medicamentos" y devuelve.	
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

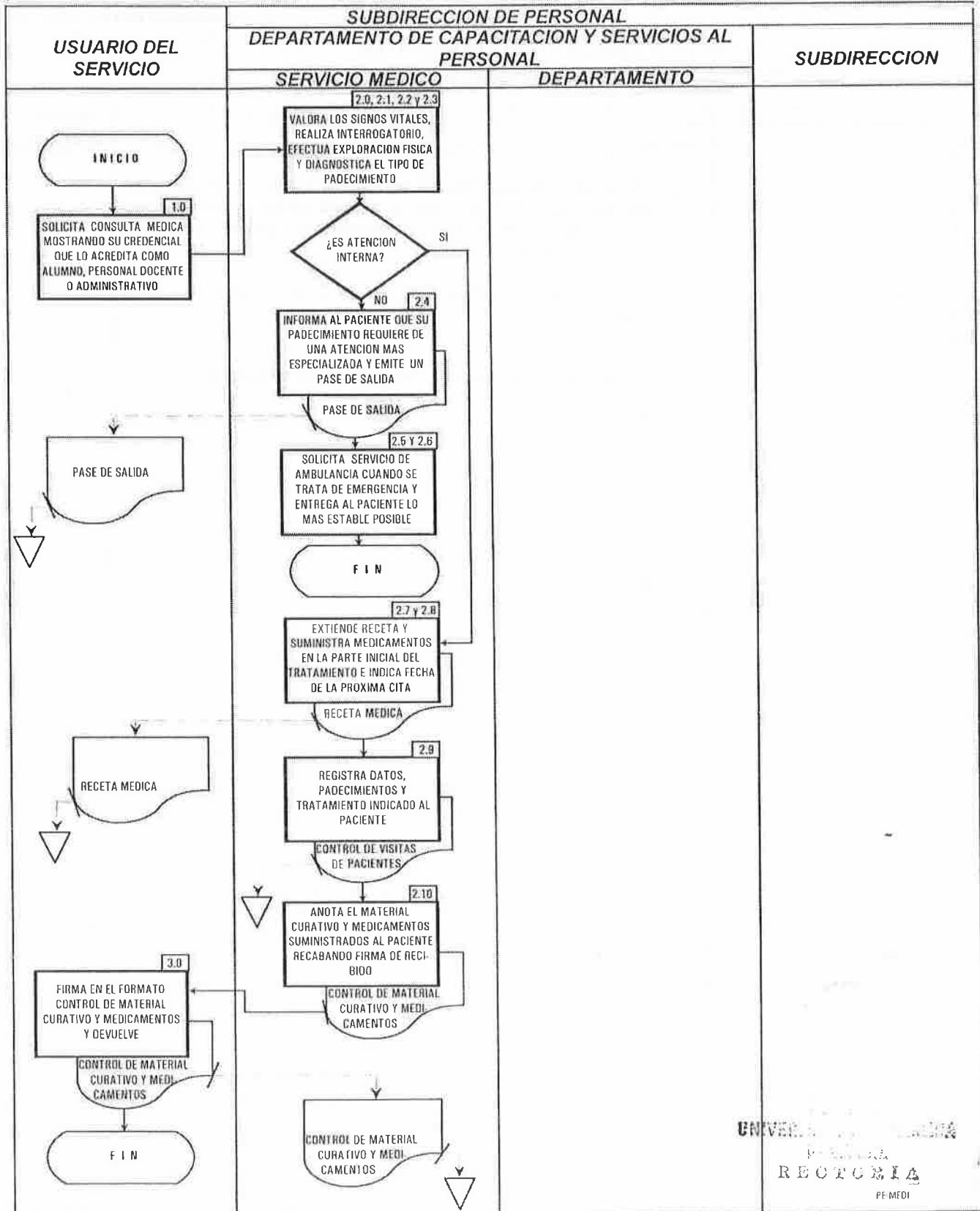
UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA

0033

**PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACION Y CONTROL DEL SERVICIO MEDICO EN LA UPN.**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



UNIVERSIDAD...  
 RECTORIA  
 PE-MEDI

0036



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO MÉDICO AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).**  
**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

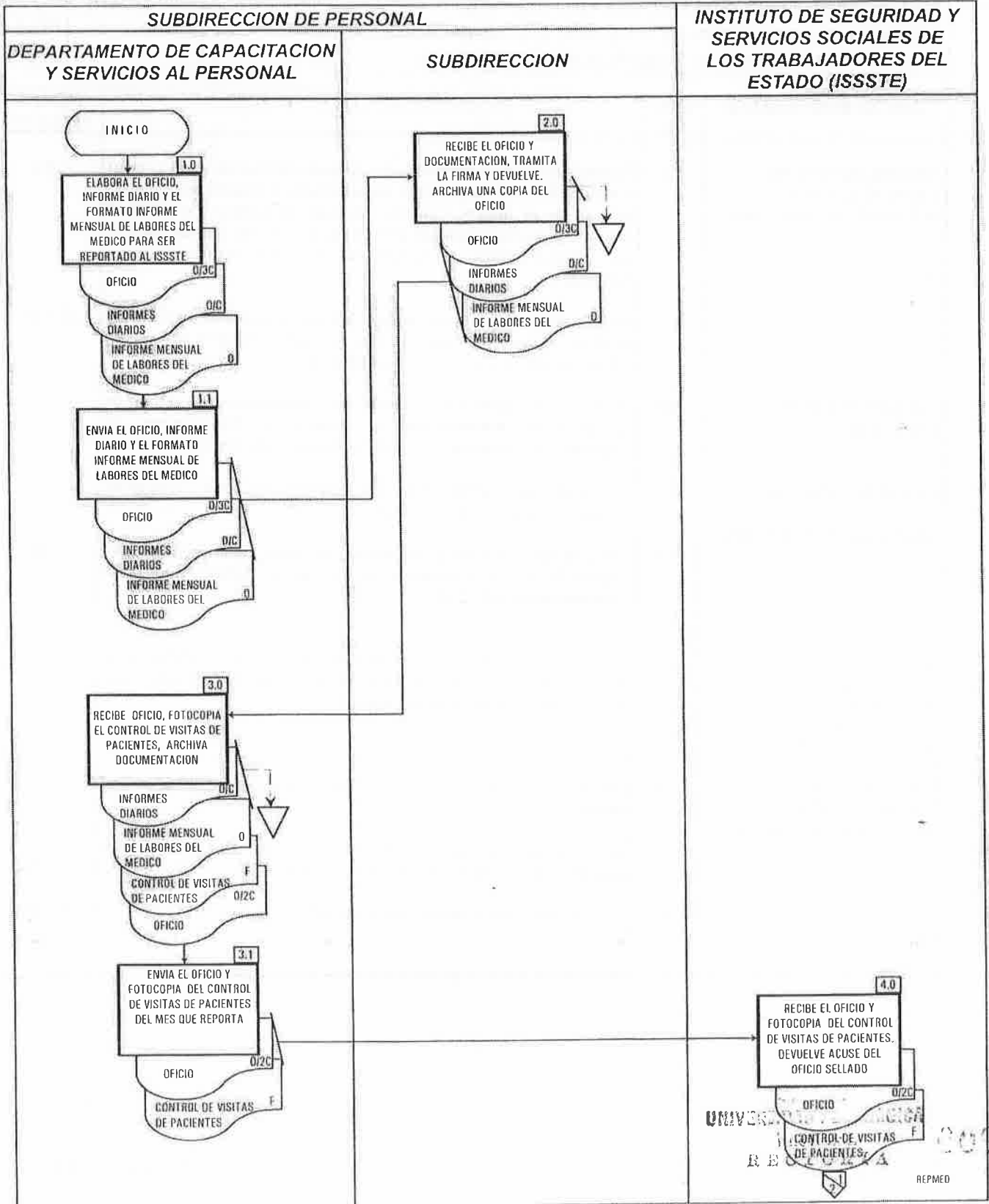
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Elabora oficio original y tres copias, Informes Diarios (original y copia) e Informe Mensual (original), de las actividades realizadas en el servicio médico, en el formato "Informe Mensual de Labores del Médico" (anexo 25) para ser reportado al ISSSTE, por ser este servicio médico, una Unidad Periférica de acuerdo con el criterio establecido por esa Institución.	1 día
	1.1	Envía oficio original y tres copias, Informe Mensual de Labores del Médico (original) e Informes Diarios (original y copia) de actividades del médico del mes que se reporta, a la Subdirección de Personal.	30 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.0	Recibe oficio original y tres copias y documentación, tramita la firma de la Secretaría Administrativa y devuelve al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, archivando una copia del oficio.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Recibe el oficio original y dos copias, fotocopia el Control de visitas de Pacientes y archiva la documentación.	
	3.1	Envía el oficio original y dos copias, así como copia fotostática del Control de Visitas de Pacientes del mes que se reporta en la Clínica correspondiente del ISSSTE.	1 día
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	4.0	Recibe el oficio (original y dos copias) y copia fotostática del Control de Visitas de Pacientes. Devuelve acuse del oficio sellado al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	5.0	Recibe una copia como acuse sellada y la archiva para su control interno.	
	5.1	Recibe un informe mensual, del material curativo y los medicamentos suministrados a los pacientes del servicio médico.	2 días
	5.2	Archiva el informe mensual para su control.	10 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

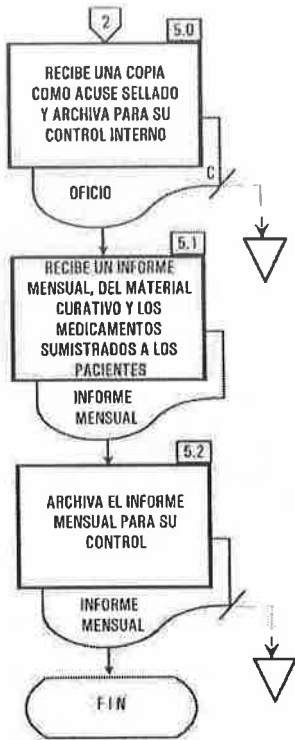
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO: PARA EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO MEDICO AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA





REPME01

SECRETARIA DE SALUD  
SECRETARIA  
SECRETARIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
MÉDICO ODONTOLÓGICO.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 2
-----------------------------------	-----------------------

**SUBSTITUYE**

<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>
--------------	-------------

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
USUARIO DEL SERVICIO	1.0	Solicita consulta en el área médica, mostrando su credencial que lo acredite como alumno, personal docente ó administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional. (En el caso de que el usuario sea familiar en línea directa del personal adscrito, deberá comprobar el parentesco).	10 min.
	2.0	Atiende al paciente y valora las condiciones de las piezas dentales.	15 min.
	2.1	Diagnostica, el nivel de atención que requiere el paciente al elaborar la historia clínica del paciente.  ¿Existe la posibilidad de su atención en las instalaciones médicas de la Universidad Pedagógica Nacional?  <b>NO</b>	45 min.
	2.2	Informa al usuario la imposibilidad de su atención dentro de las instalaciones médicas de esta Universidad por requerir de servicios o atención de especialidad y canaliza al paciente a otros servicios médicos.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  <b>SÍ</b>	10 min.
	2.3	Realiza el trabajo en las piezas dentales del paciente de acuerdo con el diagnóstico realizado.	30 a 70 min.
	2.4	Asienta en el "Informe de Actividades Consultorio Odontológico" (anexo 26), los datos del paciente y el trabajo efectuado en la consulta.	10 min.
	2.5	Anota en el Control de Material Curativo y Medicamentos el material curativo utilizado y recaba firma del paciente.	10 min.
	2.6	Comunica al paciente, si así lo amerita el caso, la fecha de su próxima consulta.	5 min.
SERVICIO MÉDICO ODONTOLÓGICO	2.7	Lava y esteriliza el material utilizado en la consulta.	60 min.
	2.8	Elabora un informe mensual en el formato "Informe de Actividades en Estomatología" de las actividades realizadas y de los materiales utilizados en el formato Control de Material Curativo y Medicamentos y lo presenta al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	2 hrs.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE CULTURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO MÉDICO ODONTOLÓGICO.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	<p>Recibe el Informe de Actividades en Estomatología y de los materiales utilizados, los archiva para su control.</p> <p><b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b></p>	

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**NACIONAL**  
**RECTORÍA**

2009

**PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESTACION Y CONTROL DEL SERVICIO MEDICO ODONTOLÓGICO.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

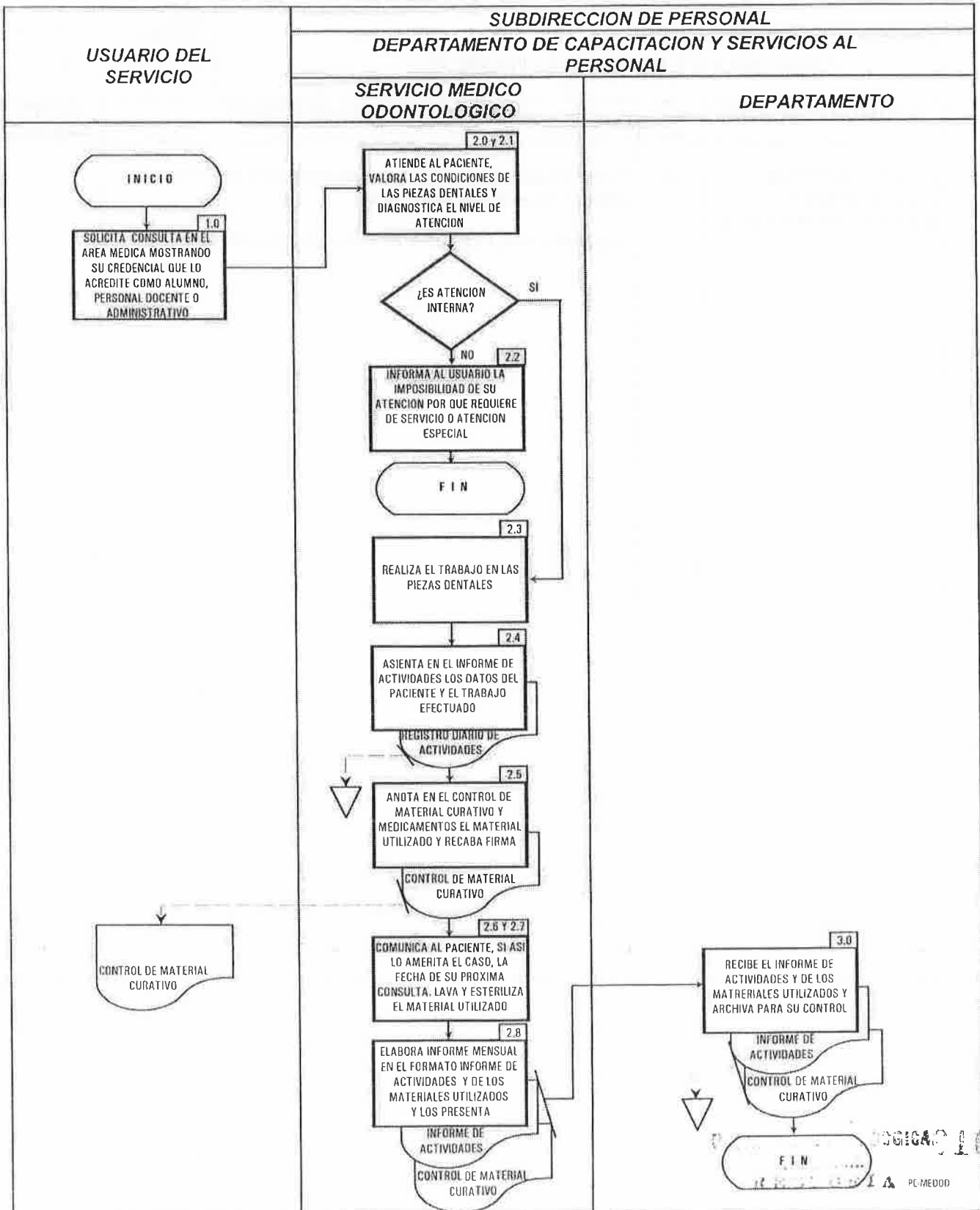
HOJA  
1 DE 1

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA COMPRA DE MATERIAL MÉDICO, ODONTOLÓGICO Y MEDICAMENTOS.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

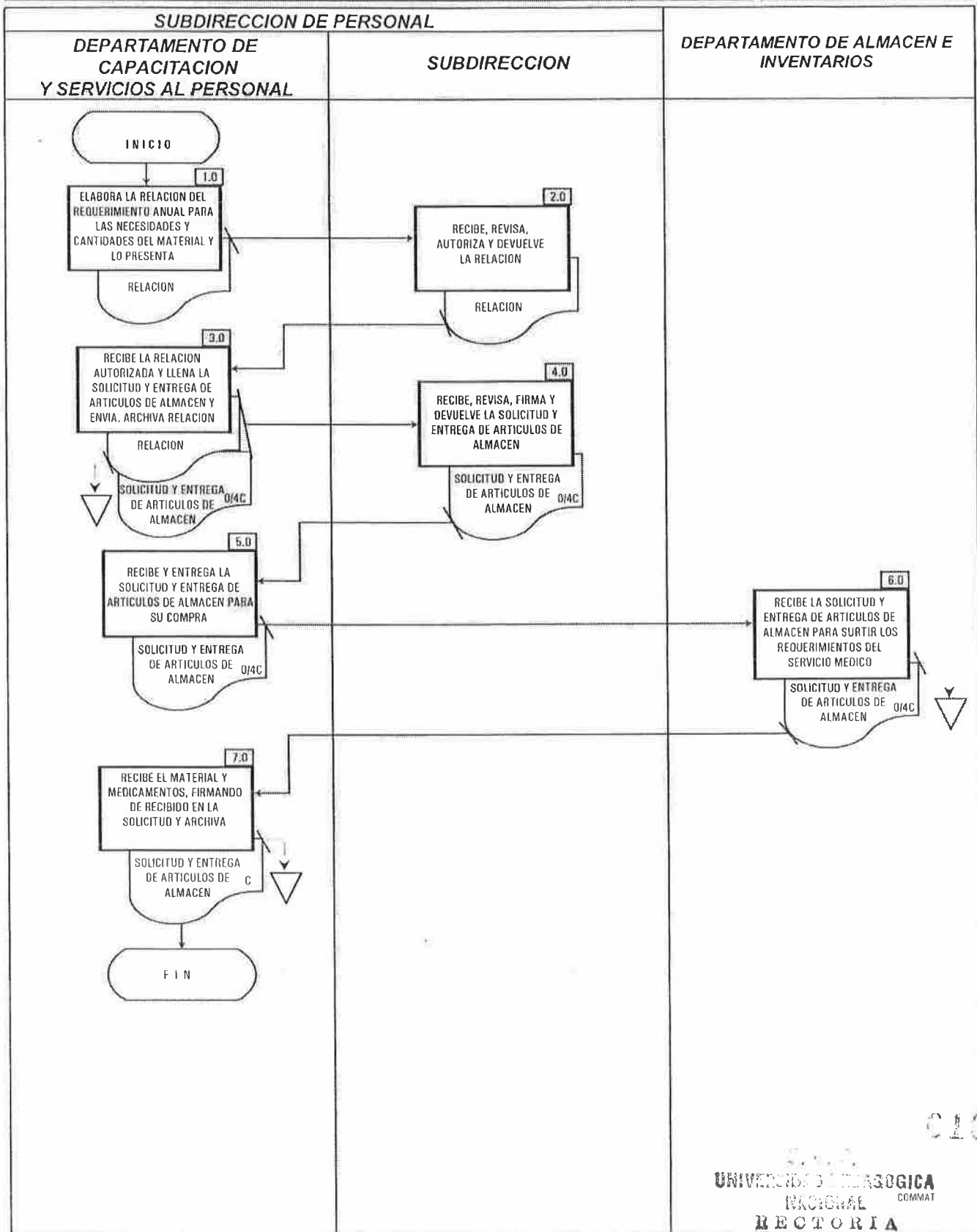
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (SERVICIO MÉDICO GENERAL Y SERVICIO ODONTOLÓGICO).	1.0	Elabora la Relación del requerimiento anual para las necesidades y cantidades del material médico, odontológico y medicamentos y lo presenta a la Subdirección de Personal para su autorización.	2 semanas
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.	2.0	Recibe, revisa, autoriza y devuelve la Relación de los requerimientos de las necesidades del material médico.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (SERVICIO MÉDICO GENERAL Y SERVICIO ODONTOLÓGICO).	3.0	Recibe la Relación autorizada y llena la "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" (original y cuatro copias) (anexo 27) y la envía para firma a la Subdirección de Personal. Archiva Relación.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	4.0	Recibe, revisa, firma y devuelve la "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" (original y cuatro copias) al Departamento de Capacitación.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (SERVICIO MÉDICO GENERAL Y SERVICIO ODONTOLÓGICO).	5.0	Recibe y entrega la "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" al Departamento de Almacén e Inventarios para su compra anual.	10 min.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	6.0	Recibe la "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" (original y cuatro copias) y realiza lo procedente para surtir los requerimientos del servicio médico odontológico y medicamentos. Archiva la "Solicitud" (original y tres copias).  <b>NOTA:</b> Para mayor detalle consultar el Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios para el proceso de la adquisición del material odontológico, médico y medicamentos.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (SERVICIO MÉDICO GENERAL Y SERVICIO ODONTOLÓGICO).	7.0	Recibe el material médico, odontológico y medicamentos, firmando de recibido en la copia del formato "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" archivándolo.	2 días
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

0101  
 101

**PROCEDIMIENTO: PARA LA COMPRA DE MATERIAL MEDICO, ADONTOLOGICO Y MEDICAMENTOS.**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA



0102



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL MÉDICO Y MEDICAMENTOS ANTE EL ISSSTE.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SERVICIO MÉDICO GENERAL	1.0	Llena el formato "Hospitalizados y Servicios Auxiliares" (anexo 28), en original y dos copias, para solicitar el suministro mensual de medicamentos del cuadro básico mínimo indispensable, por parte del ISSSTE.	1 día
	1.1	Tramita la firma del Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal en el formato Hospitalizados y Servicios Auxiliares (original y dos copias).	15 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe, firma y devuelve el formato Hospitalizados y Servicios Auxiliares (original y dos copias) al Servicio Médico General.	5 min.
SERVICIO MÉDICO GENERAL	3.0	Recibe el formato Hospitalizados y Servicios Auxiliares (original y dos copia) y solicita el servicio de transporte para recoger los medicamentos en la Clínica correspondiente.	10 min.
	3.1	Entrega en la clínica correspondiente (Tlalpan), el original y dos copias del formato Hospitalizados y Servicios Auxiliares.	
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	4.0	Recibe el formato en original y dos copias, anota en la columna de surtido la cantidad de medicamentos abastecidos y sella de entregado.	
SERVICIO MÉDICO GENERAL	5.0	Firma de recibido en el original del formato, recoge los medicamentos y copia del mismo formato como acuse de recibo, sellado por el responsable de farmacia.	1 hr.
	5.1	Regresa a la Universidad y entrega medicamentos para su colocación en la sección correspondiente.	
	5.2	Entrega el acuse de recibo del formato Hospitalizados y Servicios Auxiliares en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe el acuse y archiva para su control interno.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 FACULTAD DE MEDICINA  
 RECTORÍA  
 103

**PROCEDIMIENTO: PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL MEDICO Y MEDICAMENTOS ANTE EL ISSSTE.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

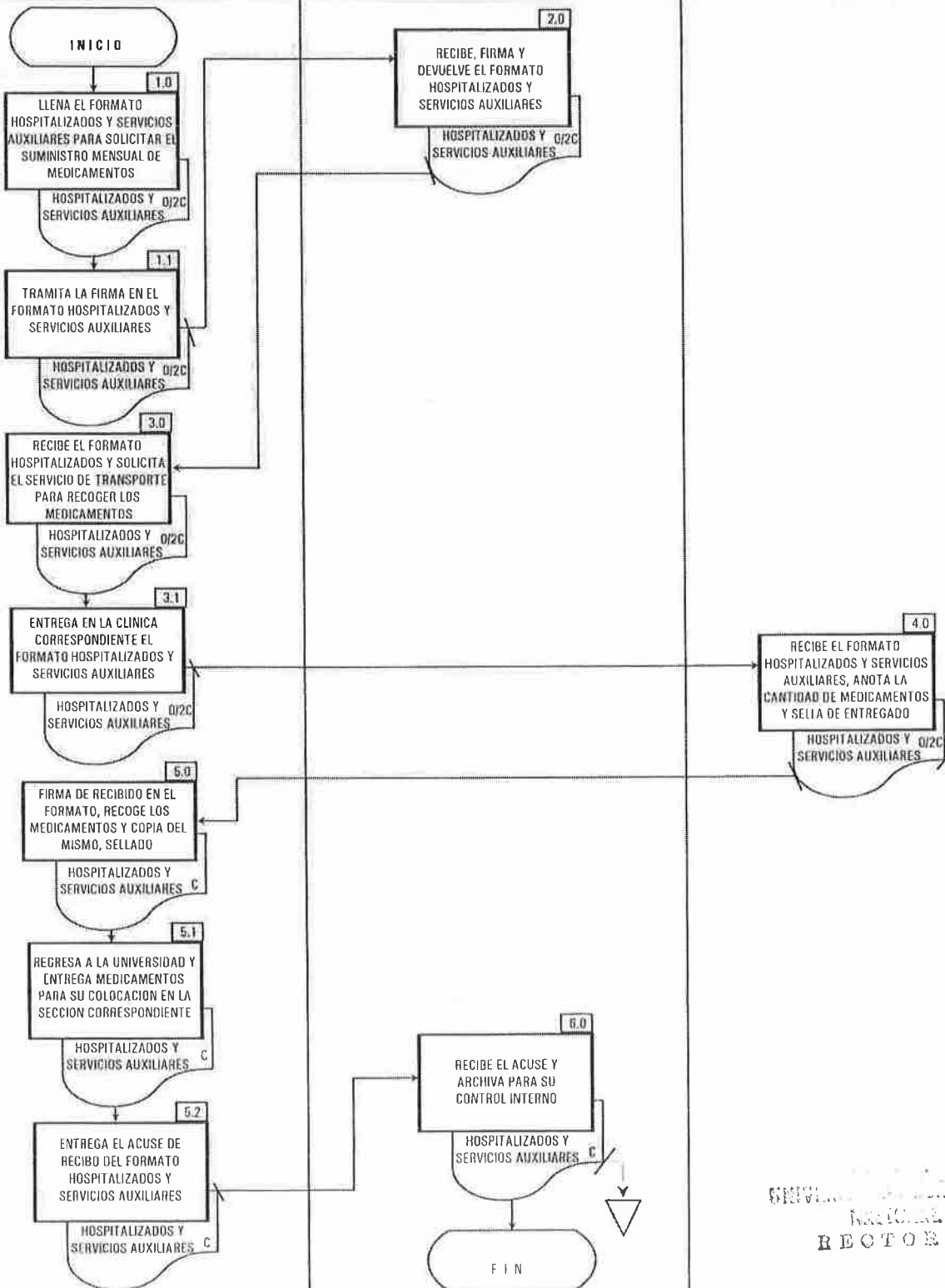
FECHA HOJA

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)**

**SERVICIO MEDICO GENERAL**

**DEPARTAMENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
RECTORIA 0104

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	1.0	Envía quincenalmente al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la "Relación de Movimientos Efectuados" para lo conducente.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe la "Relación de Movimientos Efectuados" para iniciar el proceso de aseguramiento de gastos médicos mayores. Archiva el documento.	
	2.1	Localiza a los interesados en su área de adscripción para que acudan al Departamento a requisitar y firmar el formato "Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores" (original y dos copias) (anexo 29).	
	2.2	Revisa y sella de recibido los formatos "Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores" (original y dos copias).	10 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2.3	Elabora y envía oficio (original y copia) anexando la relación de asegurados, para firma a la Subdirección de Personal.	15 min.
	3.0	Recibe, firma y devuelve oficio y relación para continuar el proceso.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe y envía a la Aseguradora Hidalgo el oficio (original y copia) conjuntamente con la relación y originales de los formatos "Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores".	1 día
ASEGURADORA HIDALGO	5.0	Recibe el oficio (original y copia), relación y originales de los formatos "Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores" para asegurar al trabajador y devuelve acuse de recibo del oficio (copia).	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe copia del oficio sellado y archiva para su control interno.	10 min.
	6.1	Mantiene comunicación con la Aseguradora Hidalgo para conocer el avance del trámite.	
ASEGURADORA HIDALGO	7.0	Realiza el trámite correspondiente al aseguramiento del trabajador, si es el caso, a sus dependientes económicamente y comunica de su conclusión al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
	7.1	Entrega mediante oficio (original y copia) los Certificados Individuales del seguro, guía de reclamaciones y la tarjeta de identificación del seguro al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	

RECIBIDA  
A 05

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	2 DE 2

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

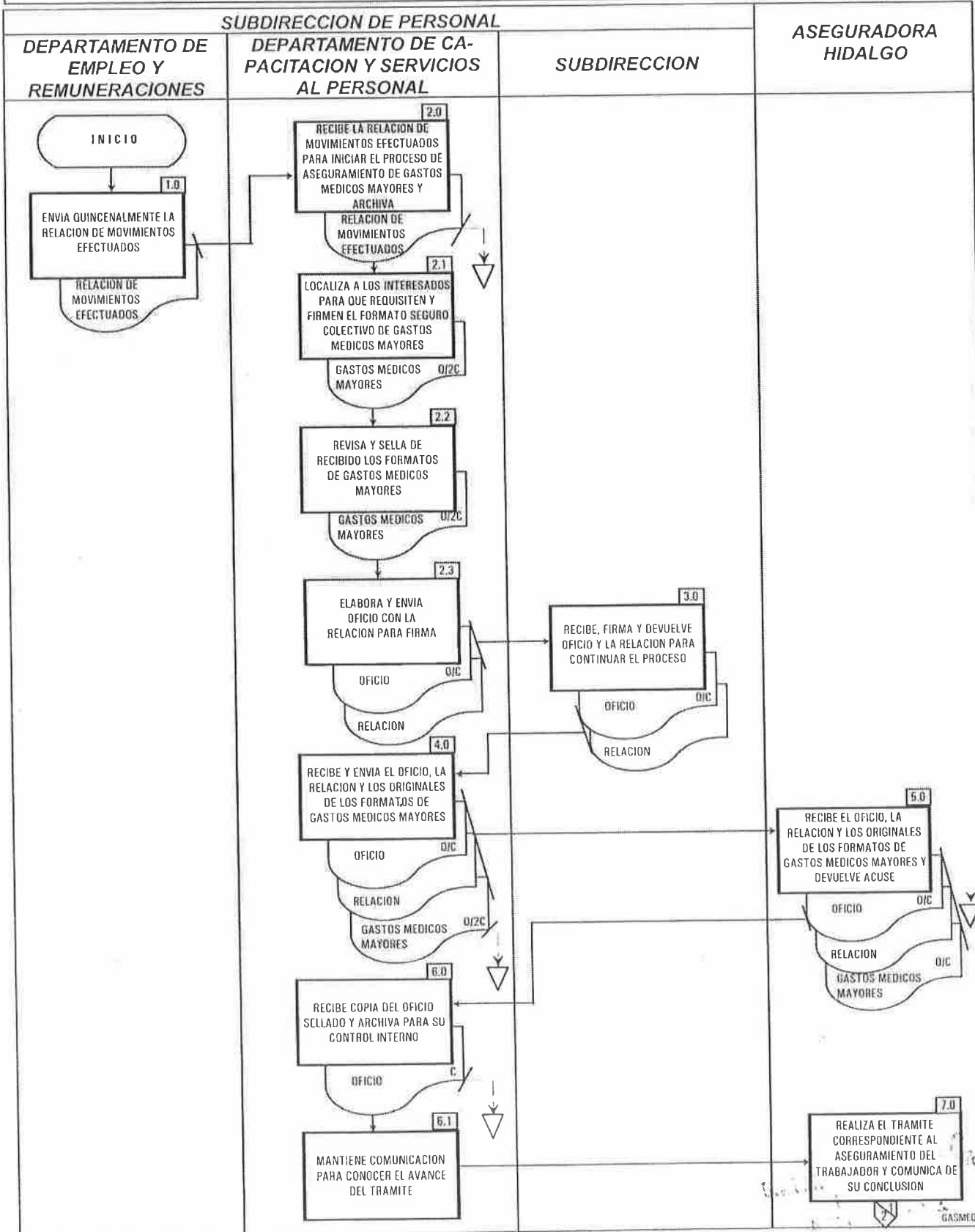
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

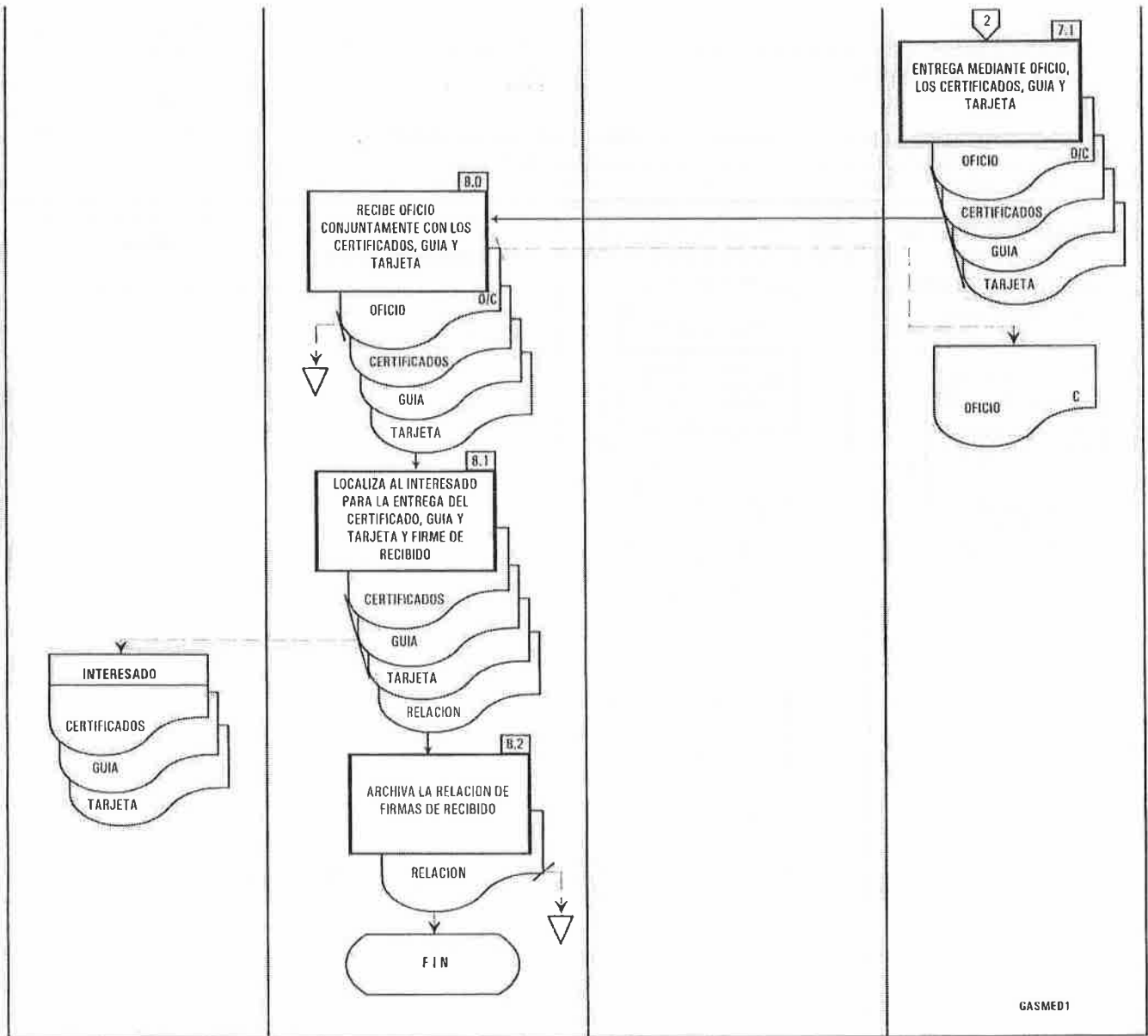
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Recibe oficio (original y copia) conjuntamente con los Certificados Individuales del seguro, guía de reclamaciones y la tarjeta de identificación del seguro. Archiva original del oficio y regresa copia.	1 día
	8.1	Localiza al interesado en su área de adscripción para que acuda al Departamento para la entrega del Certificado Individual del seguro, tarjeta y la guía y firme de recibido en la relación.	10 min.
	8.2	Archiva la relación de firmas de recibido para su control interno.	
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES.**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

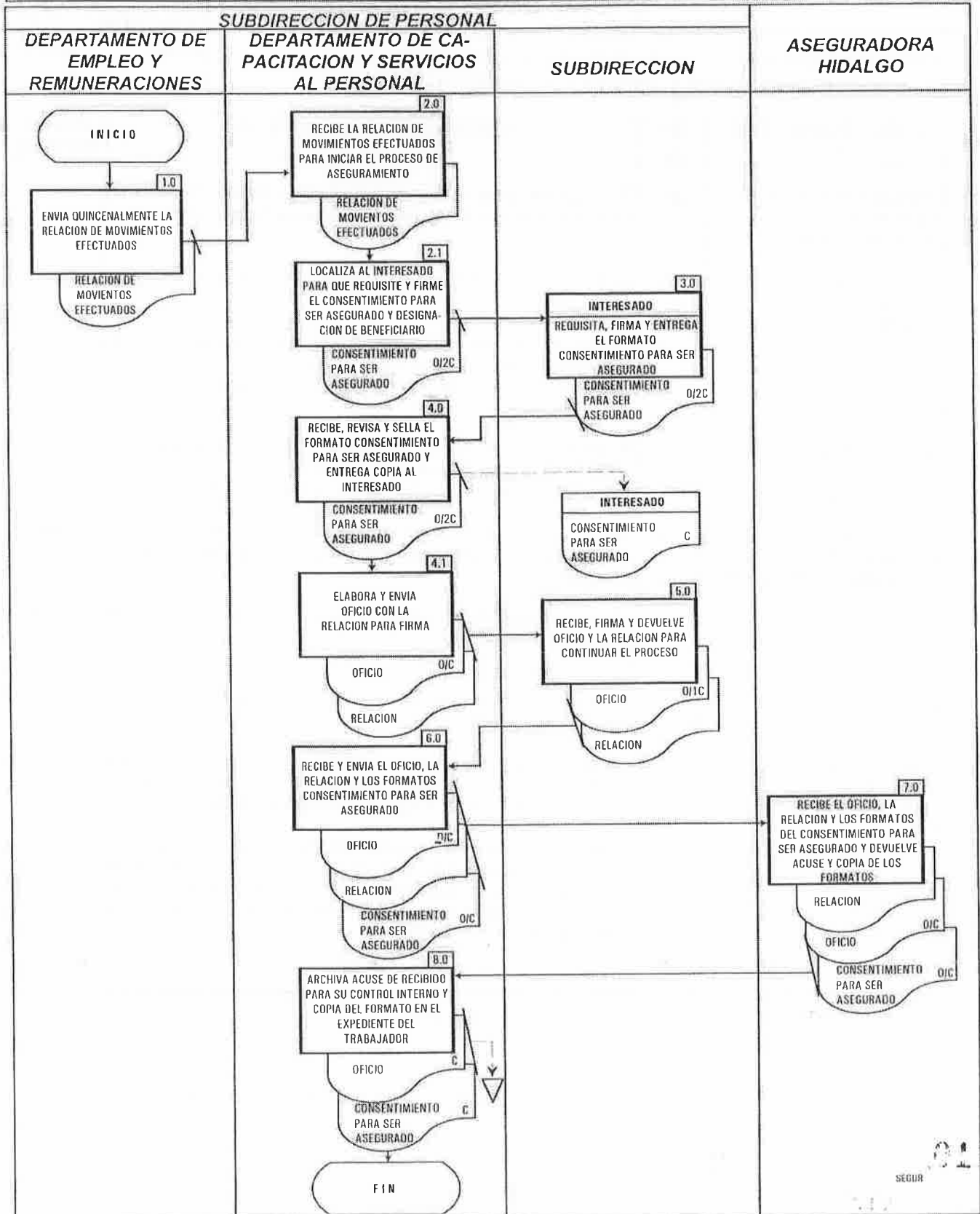
<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE (POTENCIACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE).</b> <b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>SUBSTITUYE</b>		
<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>	

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	1.0	Envía quincenalmente al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la "Relación de Movimientos Efectuados" para lo conducente.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe la "Relación de Movimientos Efectuados" para iniciar el proceso de aseguramiento.	5 min.
	2.1	Localiza al interesado en su área de adscripción para que acuda al Departamento a requisitar y firmar el formato "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" en original y dos copias (anexo 34).	
INTERESADO	3.0	Requisita, firma y entrega el formato "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" en original y dos copias (anexo 30) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe, revisa y sella el formato "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" (original y copia) y entrega copia al interesado.	5 min.
	4.1	Elabora y envía oficio (original y copia) anexando la relación de asegurados, para firma a la Subdirección de Personal.	15 min.
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	5.0	Recibe, firma y devuelve oficio (original y copia) y relación al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal para continuar el proceso.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6.0	Recibe y envía a la Aseguradora Hidalgo el oficio (original y copia) conjuntamente con la relación, originales y copias de los formatos, "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios".	
ASEGURADORA HIDALGO	7.0	Recibe el oficio (original y copia), relación, originales y copias de los formatos "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" para asegurar al trabajador y devuelve acuse de recibo del oficio (copia) y copia de los formatos al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	8.0	Archiva acuse de recibo para su control interno y copia del formato "Consentimiento para Ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" en el expediente del trabajador.	5 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE (POTENCIACION DEL PERSONAL NO DOCENTE).**

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA NOVIEMBRE 2002	HOJA 1 DE 1
VIGENCIA	
FECHA	HOJA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	1 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	1.0	Envía quincenalmente al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la "Relación de Movimientos Efectuados" para lo conducente.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe la "Relación de Movimientos Efectuados" para iniciar el proceso de aseguramiento de separación individualizada. Archiva documento.	
	2.1	Localiza a los interesados en su área de adscripción para que acudan al Departamento a requisitar y firmar el formato "Seguro de Separación Individualizado Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación" (original y copia) (anexo 31) para recibir o no este beneficio.	
	2.2	Revisa y sella de recibido los formatos "Seguro de Separación Individualizado Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación" (original y copia).  ¿Acepta?  NO	10 min.
	2.3	Recaba la firma del Servidor Público de Mando en el "Seguro de Separación Individualizado Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación" (original y copia) de su renuncia al seguro y entrega copia. Archiva original.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>  SÍ	10 min.
	2.4	Recaba la firma del Servidor Público de Mando en el formato "Seguro de Separación Individualizado Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación" (original y copia) de su aceptación al seguro y entrega copia. Archiva original.	10 min.
	2.5	Aplica el descuento correspondiente al Servidor Público, mediante el Sistema de Nómina, de acuerdo al porcentaje elegido en forma quincenal.	
	2.6	Informa al área de Sistemas de Nómina de la Subdirección de Personal de los descuentos aplicados al Servidor Público.  <b>NOTA:</b> El porcentaje elegido se calculará sobre el sueldo base y la compensación garantiza, o en su caso la cantidad adicional.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 2 DE 2
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

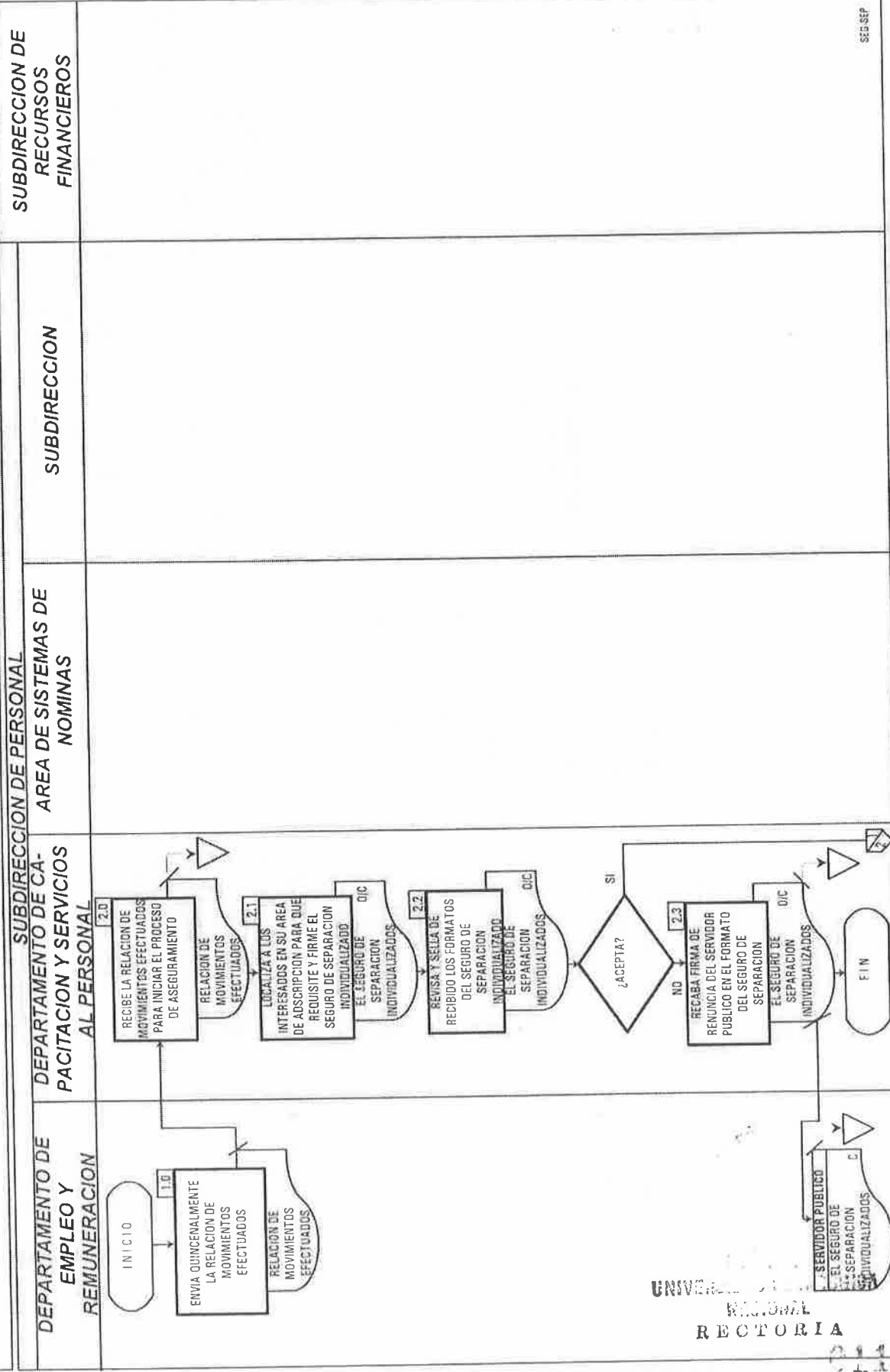
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
ÁREA DE SISTEMA DE NOMINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	3.0	Elabora reporte para informar a la Aseguradora Hidalgo sobre las retenciones y aportaciones efectuadas, mediante correo electrónico.	1 día
	3.1	Emite un listado con las retenciones aplicadas a los Servidores Públicos de Mandos y de las aportaciones de la Institución, y la envía al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe el listado con las retenciones aplicadas y aportaciones institucionales a favor de los Servidores Públicos de Mandos. Archiva documento.	10 min.
	4.1	Elabora y envía oficio (original), firmado por la Subdirección de Personal, para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros realice la Transferencia Electrónica de Fondos (SEPUA) a la Aseguradora Hidalgo.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5.0	Recibe oficio (original) archivándolo y efectúa la transferencia de fondos a la Aseguradora Hidalgo y remite a la Subdirección de Personal la fotocopia del Orden de Pago (SPEUA) como constancia de dicha operación.	1 día
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	6.0	Recibe y turna la fotocopia del Orden de Pago (SPEUA) al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	1 día
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	7.0	Recibe y Archiva la fotocopia del Orden de Pago (SPEUA) para su control interno.	
<b>DÁNDOSE CONCLUIDO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOTA:</b> El Servidor Público recibirá de la Aseguradora Hidalgo semestralmente en su domicilio el estado de cuenta correspondiente.			

GOBIERNO REGIONAL  
 DIRECTORIA REGIONAL DE PERSONAL  
 DIRECTORIA

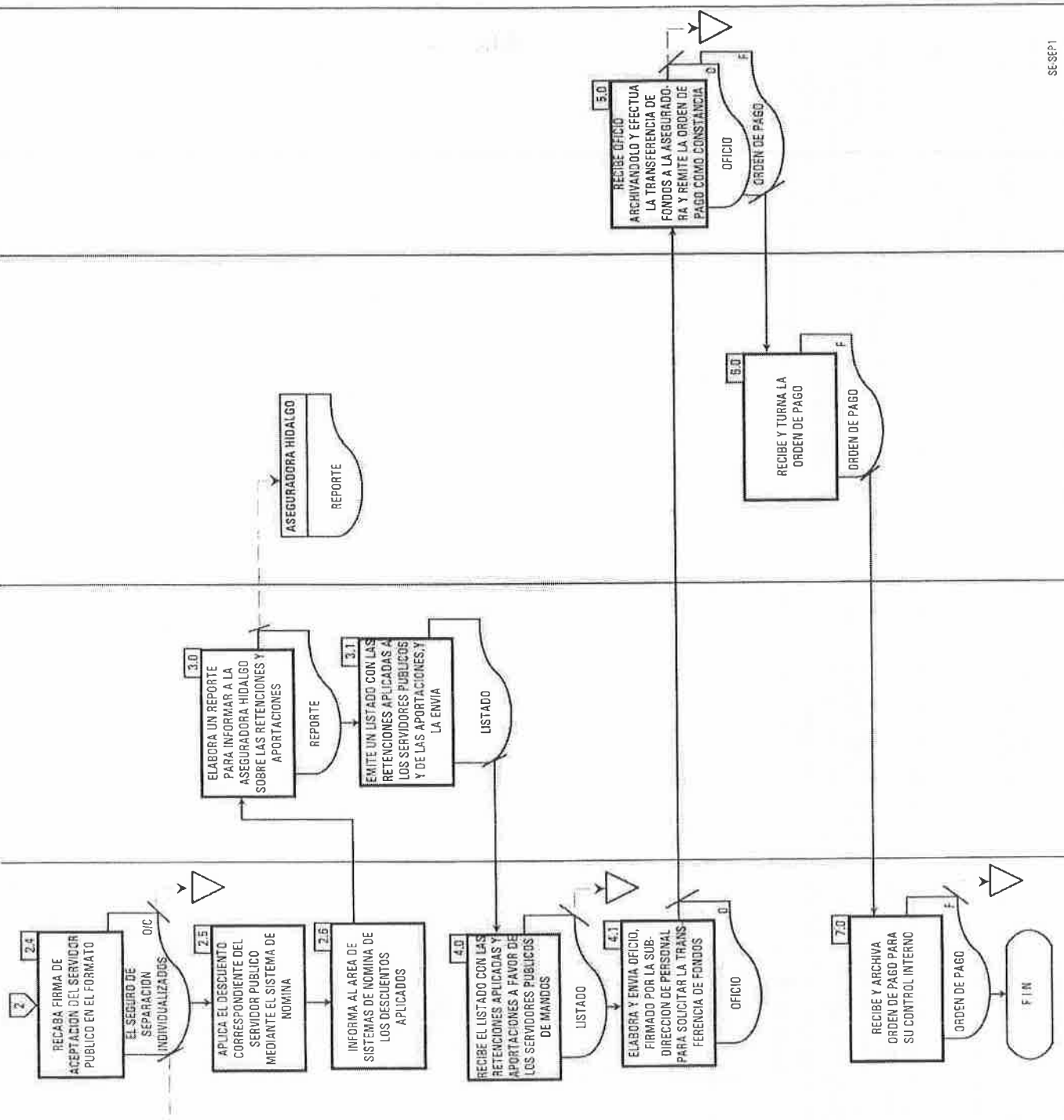
PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO.

ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).

VIGENCIA	NOVIEMBRE 2002	HOJA	1 DE 2
SUBSTITUYE		FECHA	HOJA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA



ASEGURADORA HIDALGO  
REPORTE

SERVIDOR PUBLICO  
SEPARACION  
INDIVIDUALIZADOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
NACIONAL  
RECTORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	1.0	Elabora formato, "Relación de Documentos Turnados al Archivo para su Correspondiente integración" (anexo 32) en original y copia y lo turna al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, conjuntamente con la documentación para su correspondiente integración en expedientes existentes en el archivo, o para abrir un nuevo expediente.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Recibe y revisa que la Relación de Documentos coincida con la documentación entregada.	1 hr.
	2.1	Firma de recibido en el original y copia del formato y regresa copia al Departamento de Empleo y Remuneraciones.	10 min.
	2.2	Verifica en los archivos semiactivos e inactivos, si existe expediente con algún antecedente de trabajo en la Institución, del personal de nuevo ingreso.  ¿Encontró expediente?  <b>NO</b>	30 min.
	2.3	Abre un nuevo expediente e integra la documentación inicial y lo archiva en orden alfanumérico. (Continúa en la actividad 2.5).  <b>SÍ</b>	40 min.
	2.4	Integra en un solo expediente y enumera la documentación del trabajador.	15 min.
	2.5	Revisa periódicamente, que los expedientes bajo su control y custodia (personal operativo de base y confianza), se encuentren en buen estado, en orden y bien ubicados.	3 días
	2.6	Consulta periódicamente, en el sistema de cómputo de la Subdirección de Personal, el listado de personal administrativo y académico activo, para actualización de los expedientes.	2 días
	2.7	Conserva el expediente durante el tiempo que permanezca como personal activo dentro de la Universidad Pedagógica Nacional.	30 min.
	2.8	Acomoda los expedientes en la sección de archivo semiactivo, del personal con licencia o que haya causado baja, conservando estos últimos durante 3 años.	
	2.9	Transfiere al archivo de concentración de la UPN, los expedientes de las personas que dejaron de laborar hace más de tres años.  <b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>	

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL  
 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

0115

**PROCEDIMIENTO: PARA LA CONSERVACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

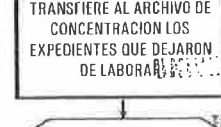
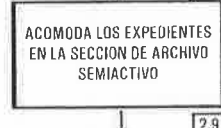
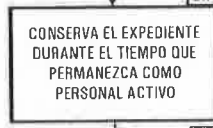
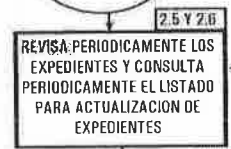
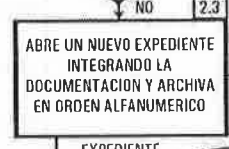
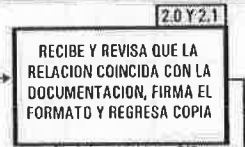
FECHA

HOJA

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**



RECTOR

0130

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN LOS EXPEDIENTES DEL TRABAJADOR.**

VIGENCIA	HOJA
Noviembre 2002	1 DE 1
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	1.0	Recibe propuesta de contratación y documentación de las áreas de la Institución, autoriza y turna de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Empleo y Remuneraciones la propuesta para su contratación.</li> <li>• Departamento de Capacitación y Servicios al Personal la documentación obligatoria que debe contener el expediente de un trabajador.</li> </ul>	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.0	Abre un expediente al personal de nuevo ingreso.	30 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.1	Verifica que los documentos en el expediente del trabajador estén completos de acuerdo a la normatividad vigente de la SEP.  ¿Esta completa la documentación?  NO	30 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	2.2	Solicita al trabajador mediante oficio (original) firmado por el Subdirector de Personal la documentación faltante.	2 días
TRABAJADOR	3.0	Recibe oficio (original) y entrega la documentación faltante al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.0	Recibe la documentación obligatoria faltante, revisa que este correcta y la integra en el expediente del trabajador. (Continúa en el punto 4.2).  SÍ	30 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.1	Archiva el expediente del Trabajador como persona activa hasta que el Departamento de Empleo y Remuneraciones notifique algún movimiento de personal (baja).	10 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	4.2	Integra y renumera todos aquellos documentos que conforman la vida laboral de los trabajadores.	30 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b>			

S. H. F.  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 NACIONAL  
 PROTECTORA

0118

**PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

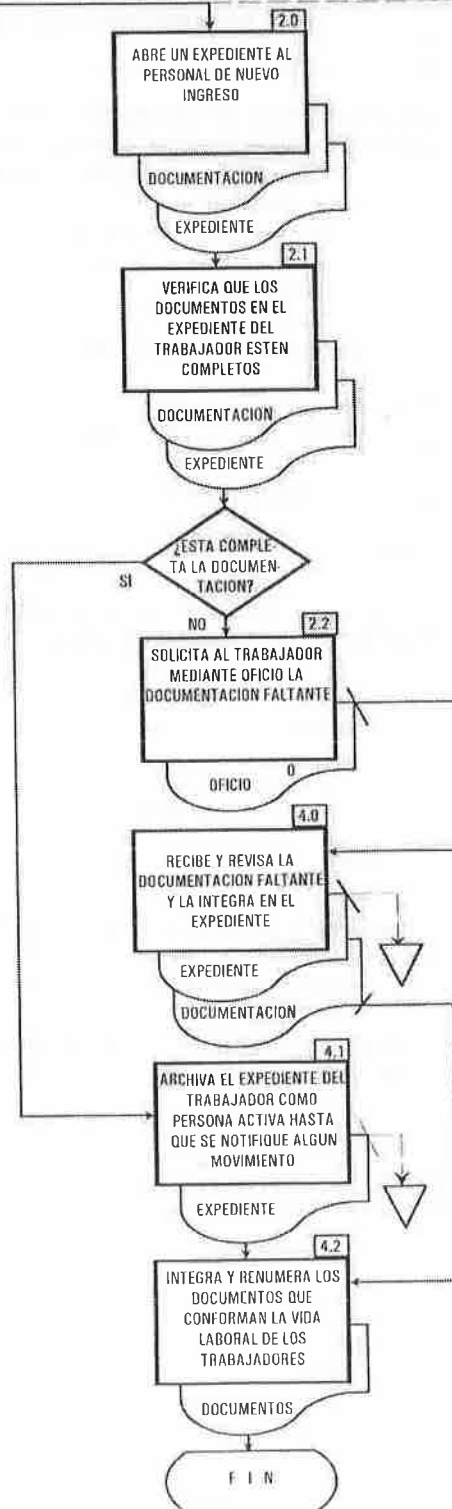
**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

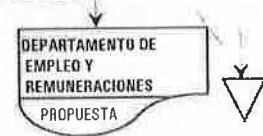
**SUBDIRECCION**



**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**



**TRABAJADOR**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORIA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.	VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 1 DE 2
ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).	SUBSTITUYE	
	FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
ÁREA SOLICITANTE  DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (ENCARGADO DEL ARCHIVO)	1.0	Llena y firma el formato "Vale para Préstamo de Expedientes del Personal" (anexo 33) en original y copia.	5 min.
	1.1	Entrega original y copia del Vale para Préstamo de Expediente de Personal en el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	5 min.
	2.0	Recibe original y copia del Vale para Préstamo de Expediente de Personal, debidamente requisitado y firmado por el titular del área solicitante.	5 min.
	2.1	Localiza y extrae del archivo el expediente solicitado, anota en el original y copia del Vale la fecha de préstamo y la fecha en la que espera la devolución, la cantidad de documentos que integran el expediente, así como el nombre y firma del responsable del archivo o en su defecto del Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal.	20 min.
	2.2	Recaba firma de recibido en el original y copia del Vale para Préstamo de Expedientes, de la persona designada por el titular del área solicitante, entrega el expediente junto con la copia del "Vale", archivando el original para su control.	20 min.
	2.3	Anota en el formato "Registro de Préstamo de Expedientes" (anexo 34), los datos requeridos en el mismo y lo archiva temporalmente.	5 min.
	2.4	Revisa periódicamente los vencimientos de los "Vales" e informa al área solicitante del vencimiento del préstamo.  ¿Entrega el expediente en el plazo fijado?  <b>NO</b>	25 min.
	2.5	Solicita al área que llene nuevamente el formato "Vale de Préstamo de Expedientes" con motivo de prórroga.	15 min.
	2.6	Cancela el "Vale" anterior, una vez que el solicitante entrega el nuevo vale.(Regresa a la actividad 2.2).  <b>SÍ</b>	5 min.
	ÁREA SOLICITANTE  DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL (ENCARGADO DEL ARCHIVO)	3.0	Utiliza la información y la devuelve en la fecha establecida en el "Vale".
	4.0	Recibe el expediente y "Vale" verificando que esté completo.	10 min.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.**

**ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

VIGENCIA Noviembre 2002	HOJA 2 DE 2
SUBSTITUYE	
FECHA	HOJA

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
	<p>4.1</p> <p>4.2</p>	<p>Asienta fecha y firma de entregado, en el formato Registro de Préstamo de Expedientes y cancela el "Vale".</p> <p>Archiva el expediente, "Vale" y formato Registro de Préstamo de Expedientes para su control.</p> <p style="text-align: center;"><b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>10 min.</p>

**PROCEDIMIENTO: PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

HOJA  
1 DE 2

SUBSTITUYE

FECHA

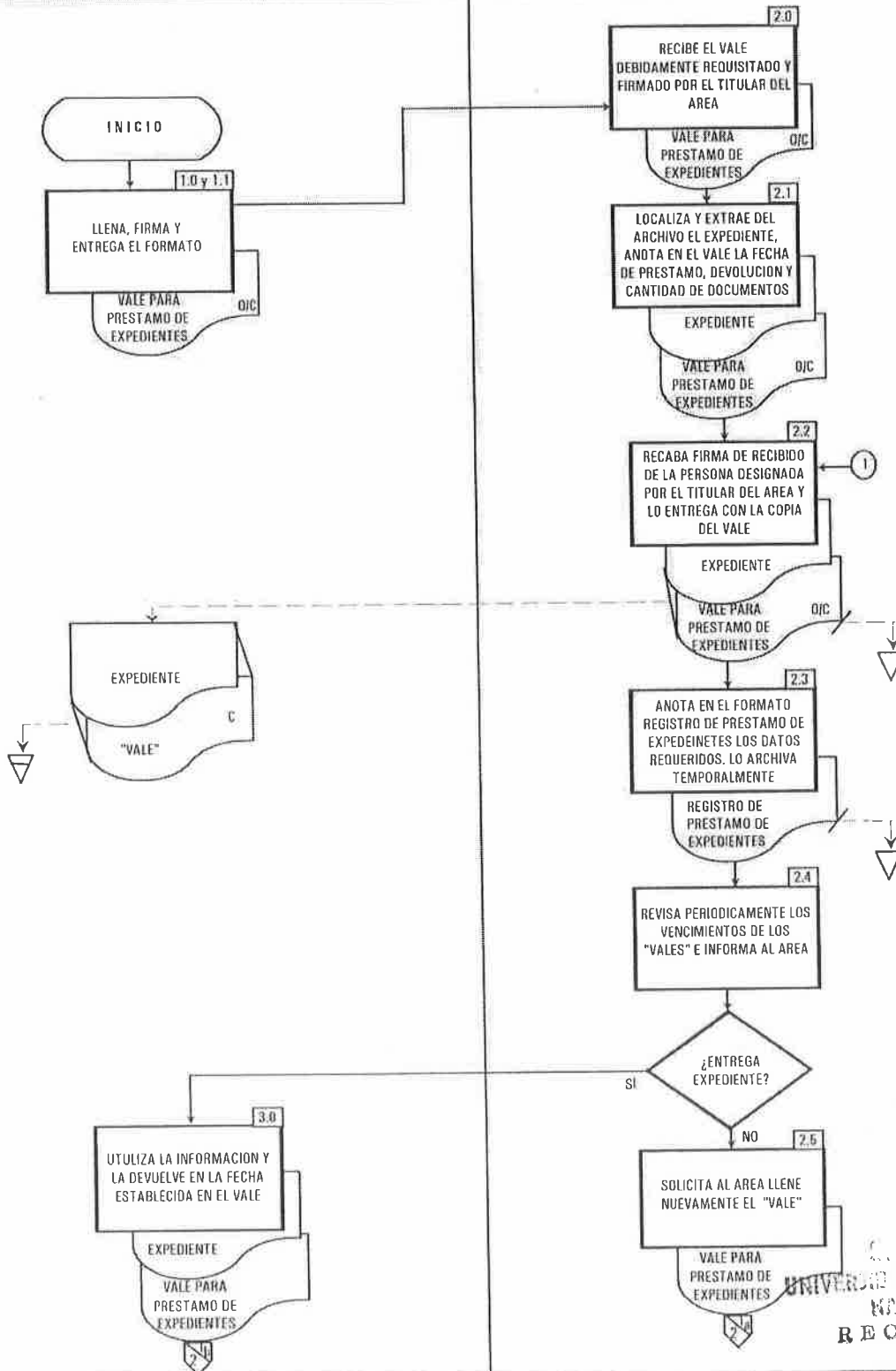
HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**AREA SOLICITANTE**

**DEPTO. DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL (ENCARGADO DEL ARCHIVO)**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
RECTORIA  
PE PREZ 2012



PE-PREX I

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
NACIONAL  
B E C T O R I A

0122

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UPN.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	1.0	Clasifica los expedientes bajo su control y custodia, separando los del personal cuya baja sea mayor de tres años, y que acorde con la Tabla de Transferencias y Caducidades, documento emitido por la Secretaría de Educación Pública deba enviar al archivo de concentración de ésta Universidad, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	3 a 6 días
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1.1	Requisita el formato "Transferencia de Documentos" (anexo 35), en original y dos copias, enlistando los expedientes, que envía al archivo de concentración de esta Universidad, en los periodos señalados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como con las características que marca en el Manual de Procedimientos de la Sección de Archivo de la misma Subdirección.	15 días
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2.0	Recibe el formato "Transferencia de Documentos" debidamente requisitado en original y dos copias y firmado por el Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal con los expedientes correspondientes.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2.1	Verifica que la información relacionada sea la misma que recibe, sella y firma de recibido en original y copia del formato, devolviendo una copia al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, archiva la copia en el expediente para su control.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.0	Recibe y Revisa la copia del formato Transferencia de Documentos y archiva.	5 min.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	3.1	Espera los periodos de traspaso del siguiente año para iniciar nuevamente este proceso.	
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**PROCEDIMIENTO: PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA UPN.**

VIGENCIA  
NOVIEMBRE 2002

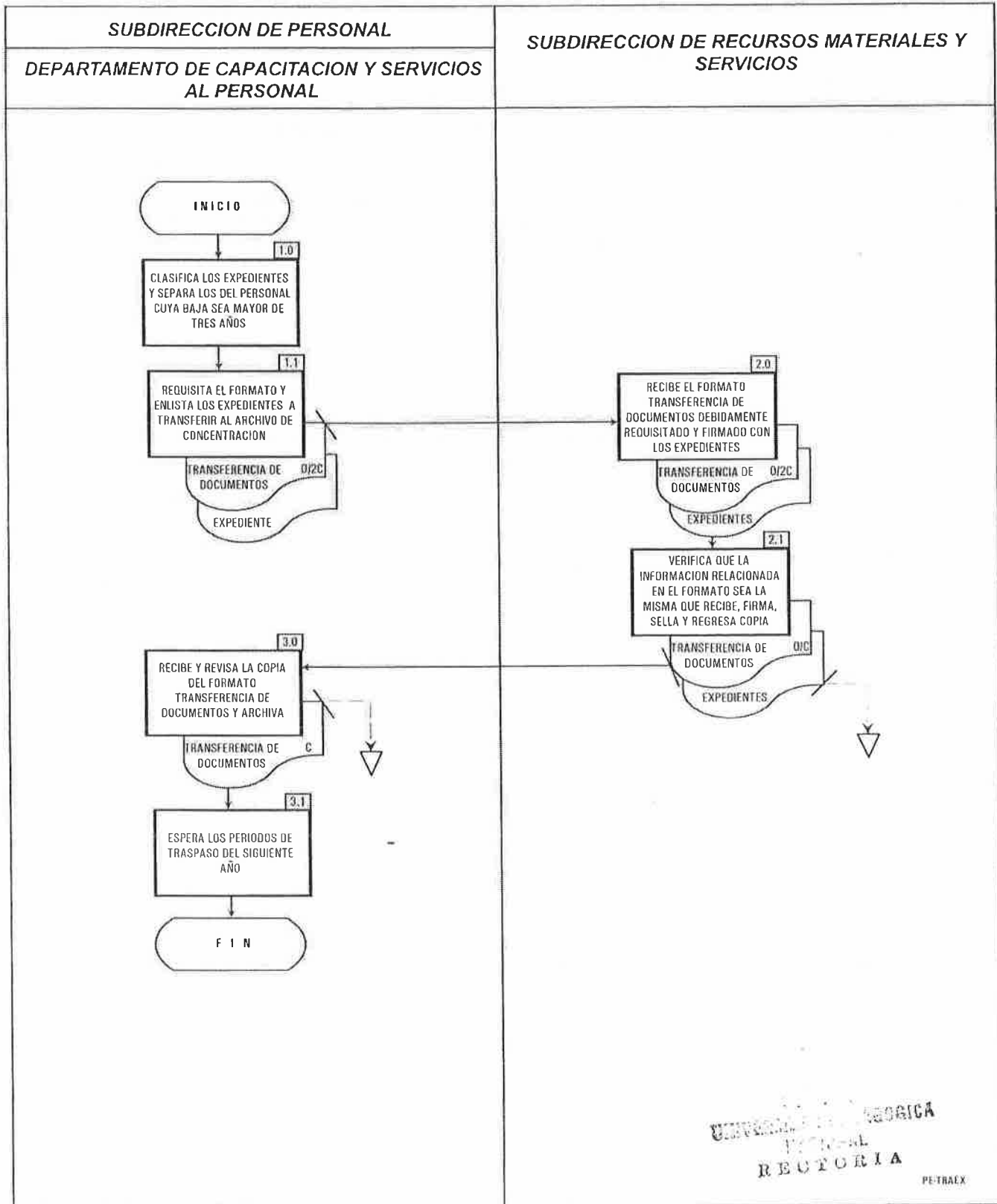
HOJA  
1 DE 1

SUBSTITUYE

FECHA

HOJA

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE PETROLIO Y MINERIA  
RECTORIA

PETRAEX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: PARA LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.</b>	<b>VIGENCIA</b> Noviembre 2002	<b>HOJA</b> 1 DE 1
<b>ÓRGANO: SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL).</b>	<b>SUBSTITUYE</b>	
	<b>FECHA</b>	<b>HOJA</b>

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PROCESO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.	1.0	Revisa periódicamente que la documentación integrada en los expedientes bajo su control y custodia sea la indicada en la Guía para la Depuración de Expedientes.	2 hrs.
	1.1	Extrae la documentación susceptible de baja, de los expedientes en su poder del personal activo de la Universidad, por ser ésta, información duplicada o inútil para el registro de la relación laboral entre la institución y el trabajador.	2 hrs.
	1.2	Prepara la documentación de acuerdo con las características que se señalan en el Manual de Procedimientos de la Sección de Archivos dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	3 hrs.
	1.3	Solicita a través de memorándum en original y copia, firmado por la Subdirección de Personal, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, recoger la documentación susceptible de baja.	2 días
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2.0	Recibe memorándum en original y copia y procede a recoger la documentación susceptible de baja. Firma y sella en la copia del memorándum y archiva el original. Regresa la copia al Departamento de Capacitación y Servicios al Personal, para su control y archivo.	2 días
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.	3.0	Recibe copia del memorándum y archiva.	10 min.
<b>DÁNDOSE POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO.</b>			

Elaboró Arturo Ordaz Estrada  
Coordinador Departamental



Vo. Bo. Abraham Sánchez Contreras  
Director de Planeación

Autorizó Alicia González Flores  
Subdirectora de Personal

Revisó Sara Chávez Pérez  
Jefa del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal



UNIVERSIDAD DE CALZACATEPEC  
NOVIEMBRE 2002

**PROCEDIMIENTO: PARA LA DEPURACION DE EXPEDIENTES.**

VIGENCIA  
ENERO 2003

HOJA  
1 DE 1

**ORGANO: SUBDIRECCION DE PERSONAL. (DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL).**

SUBSTITUYE

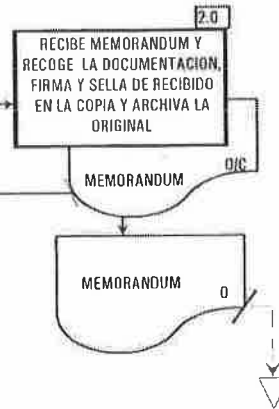
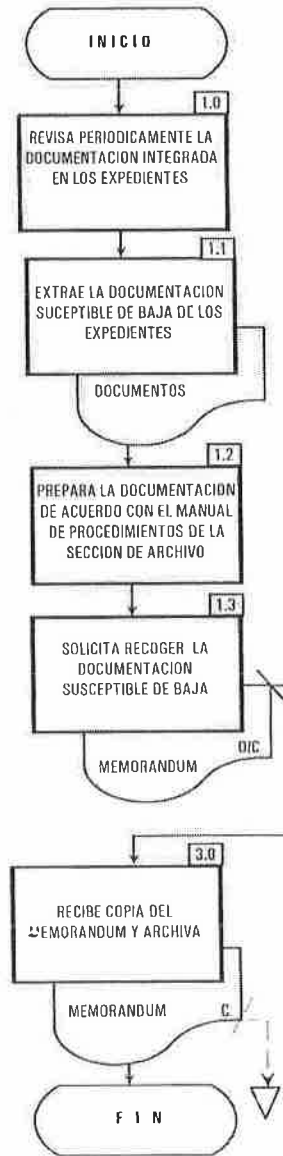
FECHA

HOJA

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**











**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
ESTADO DE  
RECTORIA



## V. SÍMBOLOS CONVENCIONALES UTILIZADOS EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	REPRESENTA
	ÍNICIO O TÉRMINO	El principio o fin del procedimiento. Dentro del símbolo se anotará "INICIO o FIN", según corresponda.
	ACTIVIDAD	Las actividades que se desarrollan en el procedimiento, se describen brevemente dentro del símbolo.
	DOCUMENTO	El documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento; se indicará el nombre en la superficie, y en el ángulo inferior derecho se anotará si es original o copia o ambos.
	DECISIÓN	Punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	ARCHIVO PERMANENTE	Depósito de un documento o información dentro de un archivo por periodo indefinido.
	ARCHIVO TEMPORAL	Depósito de un documento o información dentro de un archivo por periodo determinado.
	CONECTOR DE PÁGINA	Conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE HOJA	Conexión o enlace de una hoja con otra en la que continúa el procedimiento
	LÍNEA DE FLUJO PRIMARIO	Une los símbolos, señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas actividades.
	LÍNEA DE FLUJO SECUNDARIO	Señala la continuación de una actividad o envío de algún documento sin que esta acción influya para la continuidad del procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECORDERIA

**VI. ANEXOS**



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÉDULA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2002

**INSTRUCCIONES:** El cuestionario que a continuación se le presenta, muestra el listado de cursos que proporcionarán a sus colaboradores las herramientas necesarias para mejorar y/o desarrollar sus habilidades, conocimientos y actitudes en el área de trabajo.  
Es importante señalar que deberá requisitar una cédula por cada uno de sus trabajadores, y elegir tres cursos máximo por cada uno de ellos.  
El cuestionario no es una prueba, ni puede ser calificada de correcta o incorrecta, su utilización es para fines meramente de capacitación, por lo que le pedimos sea sincero y responda de manera objetiva y honesta.

Anote en los espacios en blanco los datos solicitados.

Nombre del colaborador (a)	RFC
Área de Adscripción	Teléfono o R.M.
Describa brevemente las tres (3) funciones principales que realiza su colaborador (a)	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	

Lea cuidadosamente y señale con una "X" los cursos que considere le ayudarán a desempeñar de manera productiva las funciones que realiza su colaborador (a).

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

Proporciona metodologías y técnicas para planear, organizar y controlar adecuadamente el desarrollo de las actividades administrativas.

- ADM01 - Introducción a la administración
- ADM02 - Técnicas e instrumentos de planeación
- ADM03 - Diseño de formas administrativas
- ADM04 - Manuales administrativos; organización y procedimientos
- ADM05 - Análisis de problemas administrativos
- ADM06 - Elaboración y presentación de programas administrativos
- ADM07 - Metodología de la investigación
- ADM08 - Técnicas de investigación
- ADM09 - Principios básicos de estadística
- ADM10 - Técnicas de supervisión
- ADM11 - Administración de oficinas
- ADM12 - Calidad en el servicio
- ADM13 - Administración del trabajo
- ADM14 - Trabajo en equipo

**ÁREA SECRETARIAL**

Proporciona técnicas y reglas para adquirir habilidades que optimicen la función secretarial.

- SEC01 - Introducción a la función secretarial
- SEC02 - Manejo y elaboración de la correspondencia oficial
- SEC03 - Clasificación y control de archivos
- SEC04 - Mecanografía básica
- SEC05 - Mecanografía Avanzada
- SEC06 - Taquigrafía básica
- SEC07 - Taquigrafía avanzada
- SEC08 - Ortografía I
- SEC09 - Ortografía II
- SEC10 - Ortografía III
- SEC11 - Redacción básica
- SEC12 - Redacción avanzada
- SEC13 - Actualización en Administración secretarial

**ÁREA SERVICIOS**

Proporciona conocimientos técnicos para mantener en adecuadas condiciones el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la unidad administrativa.

- SER01 - Circuitos eléctricos
- SER02 - Alumbrado eléctrico
- SER03 - Instalaciones eléctricas
- SER04 - Mantenimiento básico automotriz
- SER05 - Mantenimiento básico eléctrico automotriz
- SER06 - Herramienta y materiales de plomería
- SER07 - Instalaciones de plomería
- SER08 - Mantenimiento y reparación de plomería
- SER09 - Intendencia y mantenimiento menor
- SER10 - Soldadura eléctrica
- SER11 - Carpintería
- SER12 - Cerrajería

**ÁREA ESPECÍFICA**

Proporciona conocimientos y desarrolla habilidades que permiten cumplir con actividades concretas en el área de trabajo.

- ACE01 - Formación de instructores
- ACE02 - Dinámica de grupos
- ACE03 - Elaboración de recursos didácticos y manejo de equipo audiovisual
- ACE04 - Como ser una edecán exitosa
- ACE05 - Coordinación de teleaulas
- ACE06 - Éxito en la atención al cliente

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
NACIONAL  
SECRETARÍA

0129



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
 COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMPILACIÓN POR UNIDAD RESPONSABLE

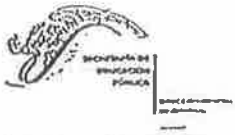
Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Universo Total de Personal: \_\_\_\_\_

Universo Encuestado: \_\_\_\_\_

De las cédulas aplicadas, cuantificar cuidadosamente el número total de personas asignadas por cursos y anote los nombres de los participantes que asistirán a las acciones de capacitación.

NOMBRE DEL CURSO	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS	NOMBRE DEL PARTICIPANTE
TOTAL		UNIVERSIDAD NACIONAL RECTORIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONA  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMPILACIÓN POR ÁREA CONCENTRADORA

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Iniverso Total de Personal: \_\_\_\_\_

Iniverso Encuestado: \_\_\_\_\_

Considerando la información vertida en los formatos "Compilación por Unidad Responsable",  
antifique cuidadosamente el número total de personas asignadas por curso y anote los nombres de las  
acciones de capacitación.

NOMBRE DEL CURSO	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS
TOTAL	

711-OP-PO-001-00

UNIVERSO

0131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ANEXO 3

“Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal  
formato D-21”

“Programa de Acciones de Capacitación”

“Calendarización de Acciones de Capacitación”

“Recursos Financieros Programados para Capacitación”

“Indicadores de Productividad y Calidad”





PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

ACCIÓN O EVENTO ①	OBJETIVO ②	NÚMERO DE ACCIONES ③	NÚMERO DE PERSONAS ④	PUESTOS	VEHICULOS ⑤			TIPOS DE CAPACITACION ⑥				INSTALACION ⑦		CONCIENCIA O DIPLOMA ⑪		
					OPERATIVA ⑥	RESPONSABILIDAD ⑦	INDUCCIÓN ⑧	EN EL PUESTO ⑨	PARA EL PUESTO ⑩	EN CALIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ⑫	TOTAL DE HORAS ⑬	INTERNO ⑭	EXTERNO ⑮			



RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

# CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN O EVENTO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE															
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

0130  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RECURSOS FINANCIEROS PROGRAMADOS PARA LA CAPACITACIÓN

CLAVE PROGRAMÁTICA	GASTO CORRIENTE					GASTO DE INVERSIÓN (ADQUISICIÓN DE RECURSOS)			
	PAGO A INSTRUCTORES		MATERIALES Y SUMINISTROS	TOTAL	FÍSICOS		DIDÁCTICOS	DE ALMACÉN	
	INTERNOS	EXTERNOS			INSTALACIONES	MOBILIARIO			
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							
VI (2)	III (1)	III (1)							

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RESPONSABLE: [Signature]
C.I.D.

NOMBRE DEL RESPONSABLE



# INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES	GRUPO DE PUESTOS QUE CONTRIBUIRÁN AL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR	TEMAS DE CAPACITACIÓN QUE INCIDIRÁN EN EL INDICADOR	CONTRIBUCIÓN AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
<p>DESCRIPCIÓN DE INDICADORES</p>	<p>GRUPO DE PUESTOS QUE CONTRIBUIRÁN AL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR</p>	<p>TEMAS DE CAPACITACIÓN QUE INCIDIRÁN EN EL INDICADOR</p>	<p>CONTRIBUCIÓN AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>

SUM.



S. E. P.  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**RECTORÍA**

NO. 138  
 RESPONSABLE:  
 FECHA:

NO. 138

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ANEXO 4

- “Programación de Acciones de Desarrollo formato Des 20”
- “Programación de Acciones de Desarrollo formato Des 21”
- “Programación de Acciones de Desarrollo”
- “Convenios Interinstitucionales”
- “Recursos Financieros Para el Desarrollo”
- “Calendarización”







PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO

EN: A00 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

EVENTO	NÚM. DE ACCIONES	NÚM. DE PERSONAS A ATENDER	DURACIÓN		LUGAR DE IMPARTICIÓN	INSTRUCTOR		
			FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO		TOTAL HORAS	INTERNO	EXTERNO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
RECTORIA

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:  
TELÉFONO:





CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ADSCRITA

EN : A00 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

INSTITUCIÓN	PROGRAMA	TIPO DE CONVENIO	APOYO RECIBIDO ( DE LA INSTITUCIÓN )	APOYO OTORGADO ( POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD )

REPORTE

LABORÓ:  
ECLA

TELÉFONO:

FORMATO 2



RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO  
(PESOS \$)  
CLAVE PROGRAMÁTICA  
PRESUPUESTAL

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ADSCRITA  
EN: A00 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

GASTO CORRIENTE				GASTO INVERSIÓN (ADQUISICIÓN DE RECURSOS)				PRESUPUESTO TOTAL
PAGO A INSTRUCTORES		MATERIALES Y SUMINISTROS	TOTAL	FÍSICOS		DE APOYO TOTAL		
INTERNOS	EXTERNOS			INSTALACIONES	MOBILIARIO			

ELABORÓ: Btl. Sara Chávez Pérez

TELÉFONO:

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
RECTORIA



**Cédula de Opinión de Participantes**

Acción • \_\_\_\_\_ (2) / Fecha • \_\_\_\_\_ (1)

Instructor • \_\_\_\_\_ (4) / Horario • \_\_\_\_\_ (3)

Período de Realización • \_\_\_\_\_ (5) / a \_\_\_\_\_ (5) / Duración • \_\_\_\_\_ (6)

Calificación Promedio  
 del Grupo (7)

Tu opinión nos ayudará a mejorar la calidad de las Acciones de Capacitación, anota en el recuadro correspondiente el número que de acuerdo a tu criterio calificas los siguientes conceptos:

(8)

**1 • Muy Bueno    2 • Bueno    3 • Regular    4 • Mal**

Instructor: (8)

1. Definición de los objetivos y temas del curso:

2. El dominio de los temas:

3. La habilidad para facilitar el aprendizaje:

4. La habilidad para mantener el interés del grupo:

5. La atención y respuesta que dió a las dudas planteadas por el grupo:

6. La actitud hacia el grupo:

7. La puntualidad:

8. El cumplimiento del objetivo del curso:

9. La calidad del material didáctico utilizado para el desarrollo del curso:

**Comentarios Adicionales (9)**

Organización/Instalaciones: (8)

1. La atención que recibió el personal del área de capacitación:

2. Las instalaciones le parecieron:

**Material del Participante:**

1. La calidad del material proporcionado:

2. La relación entre los contenidos del material y lo visto en el curso:

3. La claridad y sencillez de los contenidos:

4. La utilidad de los conocimientos adquiridos:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Cédula de Opinión de Participantes.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Tener un control de las evaluaciones a los instructores de los cursos de capacitación impartidos a los trabajadores.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	El día, mes y año en que se llenó el formato.
2	ACCIÓN	El nombre del curso que se va a impartir a los trabajadores.
3	HORARIO	Las horas en que se imparte el curso.
4	INSTRUCTOR	El nombre completo del instructor que impartirá el curso
5	PERÍODO DE REALIZACIÓN	Los días que durará el curso.
6	DURACIÓN	El total de horas a cubrir en el curso.
7	CALIFICACIÓN PROMEDIO DEL GRUPO	La calificación que otorga el Departamento de Capacitación y Servicios al Personal al instructor en base a la calificación que cada participante otorga.
8	1- MUY BUENO 2- BUENO 3- REGULAR 4- MAL (INSTRUCTO, ORGANIZACIÓN/INSTALACIONES MATERIAL DEL PARTICIPANTE)	El participante del 1 al 4 calificará al instructor, organización/instalaciones y material.
9	COMENTARIOS ADICIONALES	El participante mencionará algún comentario adicional sobre la impartición del curso.

UNIVERSIDAD  
RECTORIA



SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (1a. PARTE)  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 41194 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Ver. Pg. 12  
 (Ciclo de Administracion) Sector: 41  
 Ejercicio: 2003 Periodo: 1

PROGRAMAS PRIORITARIOS Y AREAS DE FORMACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	TIPO Y NUMERO DE ACCIONES DE FORMACION									
		CONFERENCIAS	TALLER	CURSO	SEMINARIO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD	MAESTRIA	DOCTORADO	CONGRESOS	
INDUCCION A LA APF Y A LA DSTITUCION CODIGO DE ETICA PROFESIONALIZACION SUSTANTIVA ADJETIVA DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
 NACIONAL  
 RECTORIA

0149





- 4 -

SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (1a. PAEIE)  
 41194 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Ver. Pto.: 2      SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 Localidad: D.F.      Fecha: 13/05/2003  
 Inf.: 1 P. env: 14/04/2003      Ejercicio: 2003      Periodo: 1

PROGRAMAS PRIORITARIOS Y AREAS DE FORMACION	TOTAL DE ACCIONES				FACILITADORES		
	ENTRENAMIENTO PERSONAL	ASESORIAS	INTERIAS	EXTERIAS	INTEROS	EXTEROS	
EDUCACION A LA SALUD Y A LA INSTITUCION CUIDADO DE SIEMPRE PROFESIONALIZACION SUBSISTENTE AGRESIVA DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION ACCION DEFINITIVA	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

ALICIA GONZALEZ FLORES  
 DIRECTORA DE PERSONAL  
 56-30-97-63

0151

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
 NACIONAL  
 REFORMA



SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (2a. PARTE)  
41194 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Ver. Folio: 2  
Localidad: Toluca, Sector: A1  
Inf.: I.F. con: 14/04/2003

PROGRAMAS PRIORITARIOS Y AREAS DE FORMACION	COSTO DE LA FORMACION (MILES DE PESOS)										
	PAQUETE A FACILITADORES		MATERIALES DE APOYO		SERVICIOS GENERALES		INVERSION		CATEGORIAS OCUPACIONALES Y OTRAS ESPECIALES		
	COSTO	PARTEDA PRESUPUESTAL	COSTO	PARTEDA PRESUPUESTAL	COSTO	PARTEDA PRESUPUESTAL	COSTO	PARTEDA PRESUPUESTAL	BASE	CANTIDAD	
INVESTIGADORES	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0
A LA UNIV. Y A LA INSTITUCION	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
CUANDO ES EFECTIVO	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
PROFESIONALIZACION	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
SUBSISTENTE	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
ADAPTIVA	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0
CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0

0153  
REGISTRO  
SECRETARIA

TOTAL REAL DE PERSONAS FORMADAS												
ALGUNAS CATEGORIAS ESPECIALES												
		MAGISTERIO				DOCENTES				MÉDICOS		
INICIAL	PRESENCIA	PRÓPRIA	SECUNDARIA	MEDIA SUPERIOR	SUPERIOR	MÉDICOS	FARMACÉUTICOS	GRUPOS AFINES	RESIDENTES			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
PROGRAMAS PRIORITARIOS												
Y ÁREAS DE FORMACIÓN												
AL	TEORIAS ORDINARIAS											
	PERSONAL OPERATIVO											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	ANEXOS MEDICOS Y SUPERIORES											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	EDUCACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											
	INSTRUMENTACION											
	A LA APP Y A LA INSTITUCION											
	CODIGO DE ETICA											
	PROFESIONALIZACION											
	SISTEMATICA											
	DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO											
	CALIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACION											

Ver. Folio: 2  
 Ciudad: Toluca, Estado: 41  
 Fecha: 14/04/2003

SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (2a. PARTE)  
 41194 UNIVERSIDAD NACIONAL

Fecha: 11/05/2003  
 Ejercicio: 2003 Periodo: 1

TOTAL REAL DE PERSONAS FORMADAS										
ALGUNAS CATEGORIAS ESPECIALES										
PROGRAMAS PRECATORIOS Y AREAS DE FORMACION	MAGISTERIO			DOCENTES			MEDICOS			
	INICIAL	PREESOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA SUPERIOR	SUPERIOR	MEDICOS	PARAMEDICOS	GRUPOS AFINES	RESIDENTES
INVESTIGADORES INCLUSION A LA APF Y A LA INSTITUCION CODIGO DE ETICA PROFESIONALIZACION SUSPENSIVA ACREDITIVA DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO AUMEN. PRODUCTIVIDAD E INNOVACION ACCION PREVIA										

MICHA GONZALEZ FLORES  
 DIRECTORA DE PERSONAL  
 6-30-97-63

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 RECTORIA

0155



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL

SOLICITUD PARA DESCUENTO POR NOMINA DEL SERVICIO DE COMEDOR

QUINCENA DESCUENTO / (1) / SOLICITUD NÚMERO / (2) / R.F.C. / (3) / FECHA / (4) /

PATERNO (5) MATERNO (5) NOMBRE (S) (5)

AREA DE ADSCRIPCIÓN / (6)

TIPO DE NOMBRAMIENTO: (7) DOCENTE ( ) ADMINISTRATIVO ( )

SOLICITO SE ME DESCUENTE POR NOMINA EL VALOR CORRESPONDIENTE A UNA PLANILLA DE: (8)

( ) 10 DESAYUNOS ( ) 5 DESAYUNOS ( ) 10 COMIDAS ( ) 5 COMIDAS

ATENTAMENTE

(9)

FIRMA DEL INTERESADO

RECIBI PLANILLA No. (10)



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL

SOLICITUD PARA DESCUENTO POR NOMINA DEL SERVICIO DE COMEDOR

QUINCENA DESCUENTO / / SOLICITUD NÚMERO / / R.F.C. / / FECHA / /

PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

AREA DE ADSCRIPCIÓN /

TIPO DE NOMBRAMIENTO: DOCENTE ( ) ADMINISTRATIVO ( )

SOLICITO SE ME DESCUENTE POR NOMINA EL VALOR CORRESPONDIENTE A UNA PLANILLA DE:

( ) 10 DESAYUNOS ( ) 5 DESAYUNOS ( ) 10 COMIDAS ( ) 5 COMIDAS

ATENTAMENTE

REGISTRADO

0150

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Solicitud para Descuento por Nómina del Servicio de Comedor.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Contar con un control de los servicios del comedor para los descuentos por nómina a los trabajadores administrativos o docentes.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	QUINCENA DESCUENTO	La quincena a la que corresponde el descuento, según lo solicitado por el trabajador.
2	SOLICITUD NÚMERO	El número consecutivo de la solicitud expedida al trabajador.
3	R.F.C.	El número del Registro Federal de Contribuyente.
4	FECHA	El día, mes y año en que se llenó la solicitud.
5	PATERNO MATERNO NOMBRE	El nombre completo del solicitante comenzando con el apellido paterno y materno.
6	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	El nombre del área donde esta adscrito el trabajador.
7	TIPO DE NOMBRAMIENTO (DOCENTE O ADMINISTRATIVO)	Marcar con una "X" si el trabajador es docente o administrativo.
8	SOLICITO SE ME DESCUENTE POR NOMINA EL VALOR CORRESPONDIENTE A UNA PLANILLA DE: (10 DESAYUNOS, 5 DESAYUNOS, 10 COMIDAS Y 5 COMIDAS)	Marcar con una "X" lo que se está solicitando desayunos o comidas y cuantas.
9	FIRMA DEL INTERESADO	La firma de la persona que está solicitando el servicio de comedor.
10	RECIBI PLANILLA No.	El número consecutivo que le corresponde a la planilla solicitada.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE  
RECTORIA

0157



FILIACION CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PUBLICO FEDERAL



308-A.4.1.2/10.013

DATOS LABORALES

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ENTIDAD PARAESTATAL U ORGANISMO DESCONCENTRADO	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL		
UNIDAD RESPONSABLE			
DOMICILIO OFICIAL		TELEFONO	
PUESTO PROPUESTO			NIVEL
ULTIMO EMPLEO		PUESTO	
FILIACION Y HOM.		CURP	

DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO (DDMMAAAA)	EDAD	ENTIDAD DE NAC	
SEXO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	

DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO: ACTA NUM FOJA LIBRO AÑO

MATRICULA DEL S.M.N.

DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS

PAIS No. PASAPORTE FM  
Vigencia de (DDMM/AAAA) A (DDMMAAAA) PUESTO AUTORIZADO

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE NOMBRE DE LA MADRE  
NOMBRE DE LA ESPOSA (O) DEPENDIENTES Hijos Padres Otros

DATOS ESCOLARES

AREA DE ESTUDIOS NIV. MAX. DE ESTUDIOS No. CEDULA PROFESIONAL  
NIV. MAX. DE CREDITOS COMPROB. INSTITUCION INICIO (DDMMAAAA) TERMINO (DDMMAAAA)

ESPECIALIZACION DOMICILIO  
CALLE NUM. EXT. NUM. INT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO

DATOS DE ELABORACION DEL DOCUMENTO

DELEGACION O MUNICIPIO CODIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA TELEFONO PARTICULAR  
LUG. DE ELAB. NUM. REG. CURP

FIRMAS Y FIRMA DEL TITULAR DE LA FILIACION


FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
NOMBRE Y FIRMA  
AUTORIZA LA FILIACION

REQUISITOS PARA FILIACION

- 3 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE A COLOR (RECIENTES)
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE LA INSTITUCION




 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>USC</p>
--	--	------------

El Registro de Personal Federal está sustentado de conformidad al artículo 33 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, así como de su Reglamento en su artículo 52 fracción V.

Considerando que el Registro de Personal Civil Federal es el primer paso para formalizar el ingreso de un trabajador a cualquier Institución del Gobierno Federal, el presente instructivo, plantea las bases y procedimientos para llevar a cabo en forma congruente y homogénea el cumplimiento de la responsabilidad que en la materia tiene asignada la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En este orden de ideas, el personal responsable de efectuar el requisitado de la hoja de filiación, en las dependencias y entidades, deberá de capturar en su totalidad los datos que se solicitan en el formato, así como obtener la firma del servidor público y firmar la hoja de filiación de acuerdo a la *Guía de Servicios* y a las instrucciones que se señalan a continuación:

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
	<b>DATOS LABORALES</b>
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA,	Inserte logotipo de la dependencia, o entidad paraestatal, órgano desconcentrado, o unidad administrativa que se emplea.
DEPENDENCIA	Anote el nombre completo de la dependencia, tal y como lo establece el reglamento interior de la secretaría de que se trate:
ENTIDAD PARAESTATAL U ORGANO DESCONCENTRADO	Anote el nombre completo de la entidad, de acuerdo con la denominación que se establece en el reglamento interior de su coordinadora de sector o instrumento jurídico mediante el cual fue creado.
UNIDAD RESPONSABLE	Anote el nombre completo de la unidad administrativa en la que vaya a laborar el servidor público de acuerdo con la denominación que se establece en el reglamento interior.
DOMICILIO	Anotar el domicilio oficial de la dependencia responsable de la toma de filiación
PUESTO PROPUESTO	Anote la descripción del puesto que va ocupar el servidor público.
NIVEL	Anote el nivel salarial que ocupará el servidor público.
ULTIMO EMPLEO	Anote el nombre de la dependencia o empresa en la que laboró el servidor público.
PUESTO	Anote el último puesto que ocupó el servidor público en administración pública o iniciativa privada.
CURP	Anote la clave asignada por la secretaría de gobernación, si se tiene el documento expedido por esta o segmento afz si no se tiene.

 <p>SUBSECRETARIA DE EGRESOS</p>	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PUBLICO</b></p>	<p align="center"><b>USC</b></p>
---	--	----------------------------------

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
FILIACION Y HOMONIMO.	Anote la clave filiación y homónimo correspondiente.
<b>DATOS DE IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) sin abreviaturas (conforme al acta de nacimiento).
FECHA DE NACIMIENTO	Anote el día, mes y año de nacimiento del servidor público conforme al acta de nacimiento.
ENTIDAD DE NACIMIENTO	Anote el lugar de nacimiento conforme al acta de nacimiento.
SEXO	Anote con una H si es de sexo masculino y con una M si es de sexo femenino.
ESTADO CIVIL	Anote con una C si es casado o una S si es soltero viudo o divorciado.
NACIONALIDAD	Anote con M si el servidor público es mexicano y una E si es extranjero
FOTO	Deberá de ser tamaño infantil a color reciente. <i>frente.</i>
<b>DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS</b>	
ACTA DE NACIMIENTO	Anote el número de acta, foja, libro y el año de registro.
NUMERO DE MATRICULA DEL S.M.N.	Anote el número de matrícula asignado en la cartilla del servicio militar nacional.
<b>DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS</b>	
PAIS	Anote el país de nacimiento del servidor público extranjero, conforme a su pasaporte.
NUMERO DE PASAPORTE	Anote el FM y número de folio o el número de la carta de naturalización o número de declaratoria de inmigrado según corresponda
VIGENCIA DEL PERMISO DEL PUESTO AUTORIZADO	Anote el periodo autorizado para laborar en esa dependencia, año, mes y día.
PUESTO AUTORIZADO	Anote del documento migratorio del servidor público extranjero el nombre del puesto autorizado por la secretaría de gobernación.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
SUBSECRETARIA DE EGRESOS  
**SECRETARIA**

 <p>SECRETARÍA DE HAZENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SHCP SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>USC</b>
--	--	------------

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
	<b>DATOS FAMILIARES</b>
NOMBRE DEL PADRE	Añote el nombre(s) y apellidos paterno y materno del padre.
NOMBRE DE LA MADRE	Añote el nombre(s) y apellidos paterno y materno de la madre.
NOMBRE DEL ESPOSO (A)	Añote el nombre(s) completo y los apellidos paterno y materno del esposo(a).
DEPENDIENTES ECONOMICOS	Añote los dependientes económicos que tenga a su cargo el servidor público.
	<b>DATOS ESCOLARES</b>
AREA DE ESTUDIOS	Añote el área de estudios que cursó el servidor público conforme al título, certificado o documento que presenta, expedido por una institución educativa que compruebe la profesión cursada.
NIVEL MAXIMO ESTUDIOS	<p>Añote el máximo grado de estudios conforme a la siguiente tabla:</p> <p>SIN INSTRUCCION            PRIMARIA            SECUNDARIA            COMERCIO            TECNICO            PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE            LICENCIATURA            DIPLOMADO            MAESTRIA            DOCTORADO</p>
NIVEL MAXIMO DE CREDITOS COMPROBABLES	<p>Añote el nivel máximo de créditos comprobables conforme a la siguiente tabla:</p> <p>TITULO PROFESIONAL            TITULO DE MAESTRIA            TITULO DE DOCTORADO            CARTA DE PASANTE            CERTIFICADO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA O EQUIVALENTE            ENTRE 0 % Y 49% DE CREDITOS COMPROBABLES            ENTRE 50 % Y 100% DE CREDITOS COMPROBABLES</p>



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PUBLICO**

**USC**

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
CEDULA PROFESIONAL	Anote el número de la cédula profesional que presente el servidor público.
INSTITUCION DONDE SE CURSO	Anote el nombre de la escuela en donde realizó sus estudios.
FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINACION	Anote el año mes y día de iniciación y fin de los estudios.
IDIOMAS	Anote los idiomas que domina.
ESPECIALIZACION	Anote si el servidor público tiene alguna especialización, especifique en que área.
<b>DOMICILIO</b>	
DOMICILIO	Anote el domicilio completo; calle, núm. exterior e interior, colonia o fraccionamiento, delegación, municipio, entidad federativa, código postal y teléfono del servidor público
FECHA DE ELABORACION	Anote el día, mes y año en la que se elaboró la hoja de filiación.
LUGAR DE ELABORACION	Anote el nombre de la localidad o entidad federativa donde se elaboró la hoja de filiación.
NUMERO DE REGISTRO	Para uso exclusivo de la Unidad de Servicio Civil
FIRMA DEL INTERESADO	Obtenga la firma del interesado.
FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE LA HOJA DE FILIACION ASI COMO DE QUIEN AUTORIZA LA FILIACION	Anote el nombre, CURP y firma del responsable de llevar a cabo la toma de filiación y el responsable del área de recursos humanos.
<b>REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PUBLICO PARA EL REGISTRO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Nacimiento o Informe Testimonial.</li> <li>- Oficio de extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento).</li> <li>- Precartilla del Servicio Militar Nacional (en caso de que tenga 18 años).</li> <li>- Comprobante SMN 10 (en caso de que el servidor público esté cumpliendo su Servicio Militar Nacional).</li> <li>- Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional (en caso de que sea mayor de 19 años).</li> <li>- Documentación Migratoria actualizada del personal extranjero.</li> <li>- Último Comprobante de Estudios.</li> <li>- Clave Unica de Registro de Población.</li> </ul>	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Relación de Envío de Hojas de Filiación.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Tener un control del número de filiaciones enviadas para su registro ante las instancias correspondientes.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de hojas que contiene la Relación de Envío de Filiaciones.
2	FECHA	El día, mes y año en que se llenó el formato "Relación de Envío de Hojas de Filiación".
3	DEPENDENCIA	El nombre de la dependencia que envía la "Relación".
4	NÚMERO	El número consecutivo por cada filiación relacionada.
5	CLAVE DE FILIACIÓN	El número de la clave por cada filiación, el cual será su Registro Federal de Contribuyente.
6	APELLIDO (S) NOMBRE (S) DEL SERVIDOR PÚBLICO	El nombre completo del servidor público comenzando con sus apellidos.
7	TRÁMITES OTORGADOS (CÓDIGO Y FECHA)	El número de código, según sea el trámite 1- Aceptación, 2- devolución, 3- Refiliación y 4- Modificación, así como la fecha en que se realizó el trámite.
8	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA (NOMBRE Y FIRMA)	El nombre y firma del responsable del área (Subdirección de Personal).
9	JEFE DEPTO. DE PERSONAL FEDERAL (NOMBRE Y FIRMA)	El nombre y firma del jefe de Departamento de Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UNIVERSIDAD  
ECONOMÍA

0164

(1)

Entidad

ANEXO 10

Entidad

(2)

(3)

R F C

(4)

Apellido Paterno Materno Nombre(s)

Con domicilio en (5)

Atentamente solicita se le autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos

Nombre de los Empleos o Contratos	Unidad de Adscripción, Nombre, Clave y Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Añe			Remuneración Actual u Honorarios	Tipo de nombramiento	Partidas y Clave	Horarios y Tiempo de traslado
		Día	Mes	Año				
(6.1)	(7.1)	(8.1)			(9.1)	(10.1)	(11.1)	(12.1)
(6.2)	(7.2)	(8.2)			(9.2)	(10.2)	(11.2)	(12.2)

a de (13) de 19

(14)

Firma del Interesado

CERTIFICO (15)

AUTORIZO (16)

POR (15.1)  
 DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (15.2)  
 PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO (15.3)  
 NOMBRE Y FIRMA

POR (16.1)  
 DENOMINACION DE LA ENTIDAD (16.2)  
 PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO (16.3)  
 NOMBRE Y FIRMA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, se otorga a la presente autorización de compatibilidad a partir del

(17) día mes año

Esta firma que será valida hasta en tanto no cambien los supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento

165

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DE LA FORMA

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS \*

## 1. ENTIDAD

Se anotará el nombre de la entidad en la presta sus servicios el interesado.

## 2. ENTIDAD

Se anotará el nombre de la entidad en la que pretenda ingresar el interesado.

NOTA: En los espacios 1 y 2 deberá especificarse el nombre de las instancias internas y externas de la S.E.P., responsables de certificar y autorizar la compatibilidad.

## 3. NOMBRE

Se anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) complemento(s) del interesado.

## 4. R. F. C.

Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes completo, éste deberá ser el mismo que aparece en la filiación ó R.F.C. (a 13 posiciones).

## 5. CON DOMICILIO EN

Se anotará el domicilio particular mencionando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, entidad federativa y municipio.

EN LAS COLUMNAS DEL CUADRO, DE IZQUIERDA A DERECHA

## 6. NOMBRE DE LOS EMPLEOS O CONTRATOS

6.1 Se anotará el nombre del empleo que desempeña actualmente.

6.2 Se anotará (n) el (los) nombre(s) del (de los) empleos que pretenda desempeñar.

DEBE LLENARSE A MAQUINA POR QUINTUPLICADO.

UTILIZAR EL NUMERO DE FORMAS QUE SEAN NECESARIAS, DEPENDIENDO DEL NUMERO DE EMPLEOS QUE REGISTRE EL INTERESADO.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

7. NOMBRE DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCION, NOMBRE, CLAVE Y UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO.
  - 7.1 Se anotará el nombre de la unidad de adscripción, así como el nombre, clave y ubicación del centro de trabajo, donde presta sus servicios el interesado.
  - 7.2 Se anotará el nombre de la unidad de adscripción, así como el nombre, la clave y ubicación del centro de trabajo, donde pretende prestar sus servicios el interesado.
8. FECHA DE ALTA
  - 8.1 Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que ingresó el interesado al empleo que se cita.
  - 8.2 Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que ingresará al empleo que pretende desempeñar.
9. REMUNERACION ACTUAL U HONORARIOS
  - 9.1 Se anotará el sueldo tabular (concepto 07) que obtiene en la (s) plaza(s) donde presta sus servicios, en la fecha en que se presente esta compatibilidad.
  - 9.2 Se anotará el sueldo tabular (concepto 07) que obtendrá en la (s) plaza (s) que pretenda desempeñar.
10. TIPO DE NOMBRAMIENTO
  - 10.1 Se asentará la denominación y código del tipo de nombramiento que ostenta el trabajador: interino (20), provisional (95), definitivo (10), inicial (09)
  - 10.2 Se anotará la denominación y código del tipo de nombramiento que se asignará al interesado.
11. PARTIDAS Y CLAVES

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

11.1 Se anotará (n) la (s) clave (s) presupuestal (es) completa (s) del nombramiento que desempeña actualmente.

11.2 Se anotará (n) la (s) clave (s) presupuestal (es) completa (s) del empleo que pretende desempeñar.

## 12. HORARIOS Y TIEMPO DE TRASLADO

12.1 Se anotará el horario en que desempeña el nombramiento o contrato del empleo actual, desglosado en los días de la semana.

12.2 Se anotará el horario en que desempeñará el empleo que pretende ocupar, desglosado en los días de la semana.

Asimismo, se anotará el tiempo de traslado a su empleo.

NOTA: Después de anotar la información del (de los) empleo (s) que desempeña, se asentará la firma del servidor público facultado para validar la información, lo mismo ocurrirá con los datos del empleo que se vaya a desempeñar.

Lo anterior, debe hacerse con la (s) plaza(s) que se ubique (n) en un mismo centro de trabajo y que sean objeto de la compatibilidad.

## 13. FECHA DE SOLICITUD

Se anotará la fecha cuando se presenta la solicitud.

## 14. FIRMA DEL INTERESADO

El interesado asentará su firma autógrafa en original y copias.

## 15. CERTIFICO POR



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 15.1 DENOMINACION DE LA ENTIDAD

Se anotará el nombre de la instancia que certifique los datos del empleo que desempeña actualmente el interesado.

### 15.2 PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

Se anotará la denominación del puesto del Director de Personal o Titular del Area de Recursos Humanos de los Servicios Coordinados de Educación Pública o Titular del Centro de Trabajo sustantivo de Educación Tecnológica.

### 15.3 NOMBRE Y FIRMA

Se asentará el nombre y la firma autógrafa del Director de Personal o Titular del Area de Recursos Humanos de los Servicios Coordinados de Educación Pública o del Titular del Centro de Trabajo sustantivo, para efectos de certificar los datos del empleo que desempeña el trabajador.

## 16. AUTORIZO

### 16.1 DENOMINACION DE LA ENTIDAD

Se anotará el nombre de la instancia que autorice la compatibilidad del empleo que va a desempeñar el interesado.

### 16.2 PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

Se anotará la denominación del puesto del Director de Personal o Titular de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

### 16.3 NOMBRE Y FIRMA

Se asentará el nombre y la firma autógrafa del Director de Personal o Titular de los Servicios Coordinados de Educación Pública, para autorizar la compatibilidad de empleos.

## 17. FECHA DE AUTORIZACION

Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que se autoriza la solicitud de compatibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
169



INSTITUTO DE  
SEGURIDAD Y  
SERVICIOS  
SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES  
DEL ESTADO

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

FOLIO N° 24518

**COMPLEMENTARIO**

CLAVE DE AFECCIÓN PRESUPUESTAL: CAJAN

BANCO

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO**

"Este formato y su trámite son totalmente gratuitos. Su recepción no significa la autorización del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos estipulados y exista disponibilidad financiera. Su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor a 7 días a partir de la fecha de recepción en la oficina del ISSSTE correspondiente, y el solicitante podrá cancelar el crédito otorgado mediante la devolución del importe recibido, en un término no mayor a quince días naturales de la fecha de haberlo recibido en cualesquiera de sus modalidades (cheque, efectivo o abono en cuenta bancaria). No invadir las áreas sombreadas por ser para uso exclusivo del ISSSTE."

**DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:**

1) NOMBRE:

2) SEXO: F \_\_\_ M \_\_\_

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

3) CANTIDAD SOLICITADA:

(CON NÚMERO)

(CON LETRA)

4) PLAZO EN QUINCENAS:

5) SINDICATO U ORGANIZACIÓN

6) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL

BANCO Y CUENTA BANCARIA A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITO SE ME PAGUE O DEPOSITE EL MONTO DEL CRÉDITO

7) BANCO:

8) PAGO EN EFECTIVO:

9) ABONAR:

NÚMERO DE CUENTA

10) TIPO DE CUENTA: CHEQUES:

DÉBITO:

Acepto que el pagaré abajo transcrito sea llenado por el ISSSTE por el importe que me hubiera autorizado.

11) FIRMA DEL SOLICITANTE

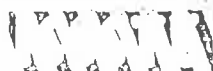
Por este PAGARÉ, me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la cantidad de: \_\_\_\_\_ (M.N.)

Valor recibido a mi entera satisfacción en calidad de préstamo, comprometiéndome a liquidarlo en \_\_\_\_\_ abonos que cubriré sin excepción ni demora, firmando al calce de conformidad con lo estipulado en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE del cual manifiesto conocerlo y aceptarlo plenamente, y en este título mercantil. Si por cualquier razón no se me hiciera la retención debida en mi sueldo o pensión como abono al préstamo, me comprometo a hacerlo notar inmediatamente a la oficina pagadora del ISSSTE, para que la efectúe y pagar oportuna y directamente los abonos omitidos a través de las cajas receptoras del Instituto.

En la ciudad de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

12) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

*"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo"*





INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

# SOLICITUD DE PRESTAMO

FOLIO: N° 3323342

## CORTO PLAZO

CLAVE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	CAJA N°
BANCO	

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES  
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

"Este formato y su trámite son totalmente gratuitos. Su recepción no significa la autorización del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos estipulados y exista disponibilidad financiera. Su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de 7 días a partir de la fecha de recepción en la oficina del ISSSTE correspondiente, y el solicitante podrá cancelar el crédito otorgado mediante la devolución del importe recibido, en un término no mayor a quince días naturales de la fecha de haberlo recibido en cualesquiera de sus modalidades (cheque, efectivo o abono en cuenta bancaria). No invadir las áreas sombreadas por ser para uso exclusivo del ISSSTE."

### □ DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE:

2) SEXO: F \_\_\_ M \_\_\_

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

3) CANTIDAD SOLICITADA: \_\_\_\_\_  
(CON NÚMERO) (CON LETRA)

4) PLAZO EN QUINCENAS: \_\_\_\_\_

5) SINDICATO U ORGANIZACIÓN

6) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL

BANCO Y CUENTA BANCARIA A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITO SE ME PAGUE O DEPOSITE EL MONTO DEL CRÉDITO

7) BANCO: \_\_\_\_\_ 8) PAGO EN EFECTIVO: \_\_\_\_\_ 9) ABONAR: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE CUENTA

10) TIPO DE CUENTA: CHEQUES: \_\_\_\_\_ DÉBITO: \_\_\_\_\_

Accepto que el pagaré abajo transcrito sea llenado por el ISSSTE por el importe que me hubiera autorizado.

11) FIRMA DEL SOLICITANTE

Por este PAGARÉ, me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la cantidad de: \_\_\_\_\_ (M.N.).

Valor recibido a mi entera satisfacción en calidad de préstamo, comprometiéndome a liquidarlo en \_\_\_\_\_ abonos que cubriré sin excepción ni demora, firmando al calce de conformidad con lo estipulado en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE del cual manifiesto conocerlo y aceptarlo plenamente; y en este título mercantil. Si por cualquier razón no se me hiciera la retención debida en mi sueldo o pensión como abono al préstamo, me comprometo a hacerlo notar inmediatamente a la oficina pagadora del ISSSTE, para que la efectúe y pagar oportuna y directamente los abonos omitidos a través de las cajas receptoras del Instituto.

En la ciudad de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

12) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo?"



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL



México, D.F., a \_\_\_\_\_ de (1) \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_  
HOJA (2) DE \_\_\_\_\_

RELACION DE SOLICITUDES DE PRESTAMO QUE SE ENTREGAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL ISSSTE No. 5 UNAM

TIPO DE PRESTAMO: \_\_\_\_\_  
RAMO, PAGADURIA, SUBPAGADURIA: 0013600900

No. Prof.	Nombre	R.F.C.	Área	No. de ficha	Firma de recibido	Documentación anexa marcar "X"												
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	

RECIBE

ENTREGA

(10)  
SELLO ISSSTE UNIDAD 5  
NOMBRE Y FIRMA

(11)  
SELLO UPN  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA  
OF. DE ACREDITACION DE FIRMAS  
SASPCA 00098

- \* SOLICITUD PARA ESPECIFICAR LA DOCUMENTACION QUE SE ANEXA A LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO FOTOCOPIAS
- A. Comprobante de pago última quincena
- B. Comprobante de Servicios UPN
- C. Comprobante de Dominio
- D. Original UPN
- E. Original de Expediente
- F. Pagaré del último prestamo (Hoja suelta)
- G. Recibo de caja ISSSTE de liquidación del último préstamo
- H. Constancia de domicilio por préstamo
- I. Acta de Nacimiento
- J. Hoja(s) de servicios de otras Dependencias
- K. Comprobante de pago última quincena
- L(1). Hoja(s) de servicios de otras dependencias
- M. Ejemplar (2) y 2 Hojas de Serv. con B. Hoja.

EN CASO DE QUE EXISTA RECHAZO, SE SOLICITA AL TITULAR DE LA UNIDAD, EXPUCAR POR ESCRITO EL MOTIVO  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL CUAR, ALAJUSCO No 34, COL. HEROES DE PADERNA TLAIPAN D.F., C.P. 14200, TELEFONO 6309700 EXTS. 1127 Y 1345

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**NOMBRE:** Relación de Solicitudes de Préstamo que se Entregan a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas del ISSSTE.

**ÓRGANO:** Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

**OBJETIVO:** Llevar un control de las solicitudes para prestamos otorgados por el ISSSTE a los trabajadores.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	MÉXICO D.F. A DE	La fecha en que se llenó el formato día, mes y año.
2	HOJA DE	El número de hojas que contiene la Relación de Solicitudes.
3	No. PROG.	El número progresivo asignado al solicitante del préstamo.
4	NOMBRE	El nombre completo de la persona que solicita el préstamo.
5	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyente del solicitante.
6	ÁREA	El nombre del área a la que está asignada el solicitante.
7	No. DE FICHA	El número de ficha que le corresponde para el cobro del préstamo al solicitante.
8	FIRMA DE RECIBIDO	La firma de recibido al entregar la ficha por el solicitante
9	DOCUMENTACIÓN ANEXA MARCAR "X"	Marcar con una "X" la documentación entregada por el solicitante, de acuerdo a la simbología de las letras.
10	RECIBE SELLO DEL ISSSTE UNIDAD NOBRE Y FIRMA	El sello de la unidad del ISSSTE donde se realizó el trámite para el préstamo con el nombre y firma del responsable.
11	ENTREGA SELLO UPN NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA OF. DE ACREDITACIÓN DE FIRMAS	El sello de la UPN con el nombre y firma de la persona acreditada para realizar la función de gestor

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS  
ISSSTE  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,  
SOCIALES Y CULTURALES  
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

**ISSSTE**

ANEXO 14

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y  
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION ( C. U. R. P. )			
R. F. C.		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL SEXO	
APELLIDOS PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO: CALLE				N° EXT.		N° INT.	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				LOCALIDAD O COLONIA		ENTIDAD FEDERATIVA	
						CODIGO POSTAL	
				NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				RAMO		PAGADURIA	
DOMICILIO: CALLE				NUMERO		LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO							
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           FIRMA DEL TRABAJADOR         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           SELLO         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO         </div>			
DA	ME	AO					
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.							
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.							
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL					
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.         </div>			

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

RECIBIDA  
EL  
RECIBIDA

0174





**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS  
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**

DATOS DEL TRABAJADOR			
R.F.E.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.
APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRE(s)	

DATOS DEL EMPLEO		RAMA	PLAZADURA	TELEFONO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ORGANISMO					
CLAVE DE COBRO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     FIRMA DEL TRABAJADOR                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     FIRMA DEL REPRESENTANTE                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     NOMBRE :                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.                 </div>			
FECHA MODIFICACION DEL SUELDO	MONEDRAMIENTO				
DIA	MESES				AÑO
SUELDO BANCO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BANCO DE COTIZACION S.A.H.					
REMUNERACION TOTAL					

PE 5 1-01-06

ORIGINAL : PROCESO-CATALOGO DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

UNIDAD DE REGISTRO Y CATEGORIZACION  
SECRETARIA



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,  
SOCIALES Y CULTURALES  
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY  
DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 26 DEL REGLAMENTO DE  
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO		
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
				CLAVE DE LA CLINICA
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>				TELEFONO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
RANGO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 200px; height: 150px; text-align: center; vertical-align: middle;">                 SELLO                            NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO             </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 200px; height: 150px; text-align: center; vertical-align: middle;">                 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E             </div> </div>			
PAGADURIA				
CLAVE DE COBRO				
ULTIMO SUeldo BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				
ULTIMO SUeldo BASICO DE APORTACION AL S.A.R.				
ULTIMA REMUNERACION TOTAL				
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE LA BAJA	
DIA			MESES	ANO

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

RECIBIDA

0176



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIOS AL PERSONAL  
SOLICITUD DE SERVICIO

ANEXO 17

FOLIO: (1)

FECHA: (2)

(2) DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE (3) \_\_\_\_\_ R.F.C. (4) \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION (5) \_\_\_\_\_ TELEFONO (6) \_\_\_\_\_ CATEGORIA (7) \_\_\_\_\_  
CLAVE (8) \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO UPN (9) \_\_\_\_\_ FIRMA (10) \_\_\_\_\_

SEÑALE CON UNA "X" EL SERVICIO QUE SOLICITA (11)


CONSTANCIA DE TRABAJO	<input type="radio"/>	CERTIFICACION DE PRETAMOS DEL ISSSTE	<input type="radio"/>
CONSTANCIA PARA EL CENDI	<input type="radio"/>	CERTIFICACION DE PRETAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE	<input type="radio"/>
CONSTANCIA DE EVOLUCION SALARIAL	<input type="radio"/>	CERTIFICACION DE CARTA PODER	<input type="radio"/>
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS	<input type="radio"/>	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	<input type="radio"/>
HOJA DE SERVICIOS PARA ISSSTE	<input type="radio"/>	CREDENCIAL DE LA UPN	<input type="radio"/>
REPORTE DE APORTACIONES FOVISSSTE	<input type="radio"/>	OTRO _____	<input type="radio"/>

(12) SEÑALE CON "X" LA DOCUMENTACION QUE ANEXA

FOTOCOPIA DEL ULTIMO RECIBO DE PAGO	<input type="radio"/>	FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (LEGIBLE)	<input type="radio"/>	FOTOCOPIA DE HOJA DE SERVICIOS	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DEL OFICIO DE COMISION OFICIAL	<input type="radio"/>	FOTOCOPIA DEL ULTIMO PRESTAMO (HOJA AMARILLA) Y	<input type="radio"/>
ESCRITO DE JUSTIFICACION O LICENCIA MEDICA	<input type="radio"/>	RECIBOS DE PAGO QUE AMPAREN HABERLO CUBIERTO	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (AMBOS LADOS)	<input type="radio"/>	FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO ISSSTE	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DE CREDENCIAL DE LA UPN (AMBOS LADOS)	<input type="radio"/>	FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO	<input type="radio"/>
FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL	<input type="radio"/>	FOVISSSTE	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DE LA BAJA O RENUNCIA A LA UPN	<input type="radio"/>	FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="radio"/>
FOTOCOPIA DEL ULTIMO NOMBRAMIENTO DE LA UPN	<input type="radio"/>		

FECHA: (13) \_\_\_\_\_  
FOLIO N°: (14) \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE: (15) \_\_\_\_\_  
FIRMA: (16) \_\_\_\_\_  
TIPO DE SERVICIO (17) \_\_\_\_\_

RECIBIO  
NOMBRE: (18) \_\_\_\_\_  
FIRMA: (19) \_\_\_\_\_

  
S: E: P:  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL  
SUBDIRECCION DE PERSONAL

0178

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Solicitud de Servicio.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Contar con un control de los servicios solicitados por los trabajadores de la UPN.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO	El número consecutivo de folio asignado.
2	FECHA	La fecha de llenado de la Solicitud día, mes y año.
DATOS DEL TRABAJADOR		
3	NOMBRE	El nombre completo del trabajador que solicita el servicio.
4	R.F.C.	El número de Registro Federal de Contribuyente del solicitante.
5	ADSCRIPCIÓN	El área donde está asignado el trabajador en la institución.
6	TELÉFONO	La extensión donde puede ser localizado el trabajador en la institución.
7	CATEGORÍA	El nombre de la categoría con la que cuenta el trabajador.
8	CLAVE	El número de la clave de plaza asignada al trabajador.
9	FECHA DE INGRESO UPN	La fecha con que ingreso a la institución el trabajador día, mes y año.
10	FIRMA	La firma de la persona que está solicitando el servicio.
11	SEÑALE CON UNA "X" EL SERVICIO QUE SOLICITA	Marcar con una "X" el servicio que se está solicitando.
12	SEÑALE CON UNA "X" LA DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA	Marcar con una "X" la documentación que se está anexando para requisitar el servicio.
13	FECHA	La fecha en que se solicito el servicio día, mes y año.
14	FOLIO No.	El número de folio asignado en la solicitud de servicio.
15	SOLICITANTE	El nombre completo del solicitante del servicio.
16	FIRMA	La firma del solicitante del servicio.
17	TIPO DE SERVICIO	Especificar el tipo de servicio que está requiriendo el solicitante.
18	RECIBIO	
18	NOMBRE	El nombre de la persona que está recibiendo la solicitud.
19	FIRMA	La firma de la persona que está recibiendo la solicitud.

SECRETARIA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Hoja Única de Servicios.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Llevar un registro de las Hojas de Servicios solicitadas por los trabajadores.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de hojas que tiene el formato.
2	DATOS DEL TRABAJADOR (NOMBRE COMPLETO, (R.F.C. y HOMONIMIA)	El nombre completo del trabajador comenzando con el apellido paterno y materno, así como el Registro Federal de Contribuyente con su homonimia.
3	DOMICIO COMPLETO (CALLE, COLONIA, ESTADO, C.P: ETC.)	El domicilio completo del solicitante (calle, avenida, calzada, número, colonia, código postal, ciudad, etc.).
4	PERIODO DE APORTACIÓN AL FONDO DEL ISSSTE (FECHA DE INGRESO Y BAJA)	La fecha que ingreso a la institución o baja (con número y letra).
5	MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIO LA BAJA (S), LICENCIA (S) Y/O SUSPENSION (ES)	Una breve descripción del motivo, el periodo (día, mes y año), nombre del puesto o categoría, sueldo, sobresueldo, compensación, quinquenios, otras percepciones sujetas al ISSSTE y total de pesos
6	OBSERVACIONES	Si existe alguna observación que es importante destacar en la solicitud.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE EVALUACIÓN

## CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

FECHA:

### I. DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EVALUADO

NOMBRE:

FILIACIÓN:

CURP:

CLAVE PRESUPUESTAL:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PUESTO QUE DESEMPEÑA:

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:  GRUPO DE PUESTOS AL QUE PERTENECE:

### II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA


### III. DESCRIPCIÓN DE METAS

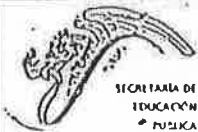
### CALIFICACIÓN\*


\* EL PUNTAJE DE LA CALIFICACIÓN ESTARÁ DENTRO DEL RANGO DE 4 A 12.5 PUNTOS

### IV. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FACTORES	SUDFACTORES	MB	B	R	D
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS.	4			
	POSEE UN REGULAR CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BÁSICAS.		3		
	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, DEFICIENCIAS EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS.			2	
	POSEE MINIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS.				1

0181



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EVALUACIÓN

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

ANEXO 2

FACTORES	SUBFACTORES	MB	B	R	D
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	4			
	APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.		3		
	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.			2	
	APLICA EN UN GRADO MÍNIMO LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.				1
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.	5			
	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.		4		
	REALIZA TRABAJOS REGULARES, CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.			3	
	REALIZA MALOS TRABAJOS, CON UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN.				2
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.	4			
	DEMUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.		3		
	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.			2	
	DEMUESTRA MÍNIMO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.				1
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	DEMUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.	4			
	DEMUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.		3		
	DEMUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.			2	
	DEMUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.				1
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO.	5			
	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA LA EFICIENCIA DEL MISMO.		4		
	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE EN LA ACCIÓN DEL MISMO.			3	
	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO.				2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN





SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

GOBIERNO FEDERAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

ANEXO:

FACTORES	SUBFACTORES	MB	B	R	D
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.	4			
	APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.		3		
	APLICA EN FORMA LIMITADA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.			2	
	APLICA MÍNIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.				1
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.	4			
	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.		3		
	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.			2	
	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.				1
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	REQUIERE NULA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.	4			
	REQUIERE MINIMA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.		3		
	REQUIERE OCASIONAL SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.			2	
	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.				1
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPANEROS Y CON EL PÚBLICO	4			
	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPANEROS Y CON EL PÚBLICO.		3		
	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPANEROS Y CON EL PÚBLICO.			2	
	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCION CON SUS JEFES, COMPANEROS Y CON EL PÚBLICO				1
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	4			
	REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS		3		
	REALIZA MÍNIMAMENTE APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.			2	
	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS				1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PERSONAL

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

ANEXO

FACTORES	SUBFACTORES	MB	B	R	D
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	4			
	CUMPLE LA MAYORÍA DE LAS VECES CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBJETA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		3		
	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.			2	
	CUMPLE MINIMAMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS				1
<b>TOTAL:</b>					

EVALUACIÓN DE METAS:

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

CALIFICACIÓN FINAL:

NIVEL DE DESEMPEÑO:

## V. COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

018/2



# CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

ANEXO 2

## VI. COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

## VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR

PUESTO: SUBDIRECTOR A DE ESTÍMULOS LABORALES Y REASCRIPCIÓN DE PERSONAL

PUESTO: DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

\* ANEXAR A ESTA CÉDULA, FOTOCOPIA DE SU ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE

REGISTRADO



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

# INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2002

EN EL APARTADO:	SE DEBE ANOTAR:
I. Datos personales y laborales del evaluado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre del servidor público que será evaluado</li> <li>-Filialción</li> <li>-C.U.R.P.</li> <li>-Clave Presupuesta</li> <li>-El nombre del área administrativa en la que se encuentra laborando</li> <li>-El nombre del puesto que ocupa</li> <li>-El tiempo que tiene laborando en ese puesto</li> <li>-El grupo al que pertenece el puesto (Confianza, profesional, etc.).</li> </ul>
II. Principales funciones y/o actividades que desempeña	<p>En forma breve y clara las principales funciones y/o actividades que desarrolla en su área laboral, de las cuales se desprenderán las metas a alcanzar.</p>
III. Descripción de metas	<p>Las 4 metas que previamente hayan sido concertadas entre el jefe inmediato y cada uno de sus subordinados</p> <p>Procure que cada meta planteada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sea realista y alcanzable</li> <li>-Sea específica, clara, concisa y sencilla</li> <li>-Use un verbo activo que haga hincapié en la realización (analizar, revisar, elaborar, etc.)</li> <li>-Determine un resultado específico que pueda medirse</li> <li>-Incluya un tiempo o fecha límite para alcanzarse.</li> </ul> <p>Ejemplo de metas: Para el personal secretarial, Ordenar y actualizar al 100% en "X" tiempo del archivo; Disminuir al 100% los errores ortográficos y de redacción, al elaborar documentos oficiales.</p> <p>Para el personal técnico operativo y administrativo, elaborar un documento que contemple una adecuada metodología y satisfaga una necesidad de acuerdo a las funciones que tenga bajo su responsabilidad.</p>
IV. Evaluación de competencias (factores)	<p>Seleccionar en cada factor con una "X" o " " el valor que se asigna al mismo, cabe señalar que el valor máximo será de 4 puntos y el mínimo será de 1. Cabe señalar que para los casos de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en Equipo", el puntaje máximo será de 5 puntos y el mínimo será de 2</p>
V. Comentarios finales del personal evaluado	<p>En su caso, las inconformidades que se susciten de la evaluación, acuerdos y/o desacuerdos</p>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MEXICO  
RECTORIA



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

## INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2002

EN EL APARTADO:	SE DEBE ANOTAR:
VI. Comentarios generales del evaluador	<p>En que procesos y como ha impactado la capacitación, en los mismos: Así como el nombre de los recursos en los que participó y que permitieron esa mejora.</p> <p>En forma breve y clara las aportaciones que el evaluado haya realizado y que se reflejen en una mejora de sus procesos de trabajo.</p> <p>Brevemente, si el evaluado desempeñó mejor o peor sus funciones, en comparación con el ejercicio anterior:</p> <p>Brevemente los aspectos en los que el servidor público pueda mejorar, para así, desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones.</p> <p>Los recursos y/o eventos a los que el evaluado deberá asistir, para ser más eficiente y eficaz en sus funciones.</p>
VII. Firmas de conformidad	<p>Para darle validez a la cédula de evaluación, las firmas autógrafas del evaluado, el evaluador y el jefe del evaluador. Cabe señalar que el caso del evaluador y el jefe del evaluador además de presentar nombre y firma, deberá especificarse el puesto asignado.</p>

UNIVERSIDAD NACIONAL

RECTORÍA

**"KARDEX DE EVALUACIÓN"**

**PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR  
EL DESEMPEÑO DESTACADO DE SUS FUNCIONES**

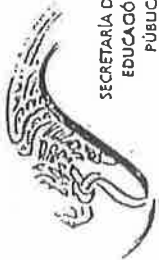
PROMOCIÓN 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

APARTADO	SE DEBE ANOTAR
1. FECHA	AAAA-MM-DD (año, mes, día)
2. NOMBRE, FILIACIÓN Y CURP	Nombre del trabajador en orden de apellido paterno, materno y nombre, filiación y clave única de registro de población.
3. ÁREA	Área de adscripción o de comisión en la que se desempeña actualmente el trabajador.
4. CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Clave y denominación del puesto que ostenta de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos.
5. TIPO DE NOMBRAMIENTO	B=Base C=Confianza H=Personal contratado por honorarios
6. CALIFICACIÓN	Calificación obtenida en la Cédula de Evaluación aplicada.
7. FORTALEZAS	Aspectos en los cuales destaca el trabajador.
8. DEBILIDADES	Aspectos en los cuales el trabajador manifiesta deficiencias.
9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS	Aspectos en los cuales el trabajador deberá superar sus debilidades mediante cursos de capacitación.
10. ELABORÓ	Nombre y firma del evaluador.
11. AUTORIZÓ	Nombre, firma y cargo del jefe inmediato del evaluador.

REGISTRO

0198



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PERSONAL

# "KÁRDEX DE EVALUACIÓN"

## PROMOCIÓN 2002

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FILIACIÓN Y CURP	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NOMBRAMIENTO	PUNTAJE OBTENIDO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS
<p style="text-align: right;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL RECTORIA</p>							

ELABORÓ

AUTORIZÓ



ESPECIFICACIONES PARA LA CREACIÓN DE LA  
BASE DE DATOS Y ELABORACIÓN DE  
RELACIONES DE ACREEDORES

ANEXO I

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE SUS FUNCIONES  
PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

PROMOCIÓN 2002

ARCHIVO DE BASE DE DATOS.

Deberá enviarse una base de datos (extensión .dbf), con la estructura que a continuación se detalla y la información que deberá contener cada uno de los campos:

U NUMERO.- Numérico de 6 posiciones.

Deberá contener el número progresivo de cada uno de los candidatos al premio.

U PATERNO.- Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido paterno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

U MATERNO.- Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido materno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

U NOMBRE.- Caracter de 30 posiciones.

Deberá contener el (los) nombre(s) sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

U PREMIO.- Caracter de 2 posiciones.

En todos los casos deberá contener las letras mayúsculas

"ES" si la propuesta es para el otorgamiento de estímulo únicamente  
"RE" si la propuesta es para el otorgamiento de estímulo y recompensa

U FIL.- Caracter de 13 posiciones.

Deberá contener la filiación en mayúsculas, incluida la clave diferenciadora de homonimia, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.



- CURP.- Caracter de 18 posiciones.

Deberá contener la clave única de registro de población, en mayúsculas, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

- TIPO\_PTO.- Caracter de una posición.

Deberá contener el tipo de puesto designándolo conforme a las siguientes abreviaturas:

B = Base

C = Confianza

H = Personal contratado por honorarios.

- CALIF.- Numérico de 3 posiciones.

Deberá contener la calificación obtenida en la Cédula de Evaluación que le haya sido aplicada.

- INCISO.- Caracter de una posición.

Deberá contener la letra del inciso por el cual participa de acuerdo a la Base Segunda de la Convocatoria emitida.

- CVE\_PTO.- Caracter de 8 posiciones.

Deberá contener la clave presupuestal del nombramiento que ostenta.

- DEN\_PTO.- Caracter de 30 posiciones.

Deberá contener la denominación del nombramiento que ostenta.



**"KARDEX DE EVALUACIÓN"**  
**PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR**  
**EL DESEMPEÑO DESTACADO DE SUS FUNCIONES**  
**PROMOCIÓN 2002**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE, FILIACIÓN Y CURP	ÁREA	CLAVE Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	FORTALEZAS	DEBILIDADES	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS
Pérez Sánchez Agapillo ESA7010158X3 ESA701015MDFRBN08	Dirección General de Educación Indígena	501804 Auxiliar Administrativo	B	96	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de computación</li> <li>• Disposición</li> <li>• Experiencia en las funciones del área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuntualidad</li> <li>• Presenta fallas ortográficas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración en el Trabajo</li> <li>• Curso de Ortografía y Redacción</li> </ul>

NOTA:

Llenar uno por persona

ELABORÓ

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 RECTORÍA

1102



ESPECIFICACIONES PARA LA CREACIÓN DE LA  
BASE DE DATOS Y ELABORACIÓN DE  
RELACIONES DE ACREEDORES

ANEXO 1

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE SUS FUNCIONES  
PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

PROMOCIÓN 2002

ARCHIVO DE BASE DE DATOS.

Deberá enviarse una base de datos (extensión .dbf), con la estructura que a continuación se detalla y la información que deberá contener cada uno de los campos:

NUMERO.- Numérico de 6 posiciones.

Deberá contener el número progresivo de cada uno de los candidatos al premio.

PATERNO.- Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido paterno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

MATERNO.- Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido materno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

NOMBRE.- Caracter de 30 posiciones.

Deberá contener el (los) nombre(s) sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

PREMIO.- Caracter de 2 posiciones.

En todos los casos deberá contener las letras mayúsculas

"ES" si la propuesta es para el otorgamiento de estímulo únicamente  
"RE" si la propuesta es para el otorgamiento de estímulo y recompensa

FIL.- Caracter de 13 posiciones.

Deberá contener la filiación en mayúsculas, incluida la clave diferenciadora de homonimia, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- CURP.- Caracter de 18 posiciones.

Deberá contener la clave única de registro de población, en mayúsculas, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

- TIPO\_PTO.- Caracter de una posición.

Deberá contener el tipo de puesto designándolo conforme a las siguientes abreviaturas:

B = Base

C = Confianza

H = Personal contratado por honorarios.

- CALIF.- Numérico de 3 posiciones.

Deberá contener la calificación obtenida en la Cédula de Evaluación que le haya sido aplicada.

- INCISO.- Caracter de una posición.

Deberá contener la letra del inciso por el cual participa de acuerdo a la Base Segunda de la Convocatoria emitida.

- CVE\_PTO.- Caracter de 8 posiciones.

Deberá contener la clave presupuestal del nombramiento que ostenta.

- DEN\_PTO.- Caracter de 30 posiciones.

Deberá contener la denominación del nombramiento que ostenta.

SECRETARIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

SOLICITUD DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS

PROMOCIÓN 2002

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS SOLICITADOS:

10 AÑOS       15 AÑOS       20 AÑOS       35 AÑOS       45 AÑOS

PREMIO "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA"

25 AÑOS       30 AÑOS       40 AÑOS       50 AÑOS

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR:

FILIACIÓN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CURP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE:

(Apellido Paterno)

(Apellido Materno)

(Nombre (s))

DOMICILIO PARTICULAR:

(Calle y No.)

(Colonia o Población)

(Delegación o Municipio)

(Entidad Federativa)

(Código Postal)

(Teléfono)

CENTRO DE TRABAJO:

(Clave del área de adscripción)

(Nombre)

(Calle y No.)

(Colonia o Población)

PLAZA(S) O PUESTO(S) QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

Clave	Denominación	Adscripción

FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.

(Año)

(Mes)

(Día)

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO.

(Año)

(Mes)

(Día)



PREMIO "MAESTRO ALTAMIRANO"  
PROMOCIÓN 2002

RELACION DE CANDIDATOS

DEPENDENCIA: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria TOTAL DE CANDIDATOS EN LA RELACION 17

NO. PROC.	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS				DETALLE DE SERVICIOS				PERIODO DE LICENCIAS				CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS Y/O ESPECIFICACION DEL TIPO DE LICENCIA			
	AFELIADO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)		INICIO		TÉRMINO		INICIO		TÉRMINO		INICIO		TÉRMINO					
	FILIACIÓN	CURP	AÑO	MES	DÍAS	AÑO	MES	DÍAS	AÑO	MES	DÍAS	AÑO	MES	DÍAS				
1	Agustillo Martínez Anselmo Roberto AUM/A400517TV2 AUM/A400517HDFZEC03 11007135200.0E0320090219 Director de Secundaria Diurna en el D.F.		4	8	0	59	5	1	63	12	31				09DPR00001J			
			8	0	0	64	1	1	71	12	31				09DPR00001K			
			15	7	15	72	1	1	87	8	15				09DST00001L			
			12	4	15	88	1	1	2002	5	15	87	8	16	87	12	31	Licencia sin goce de sueldo
			40	8	0													09DST00001L
																		Total de años de servicios

MUESTRA

ELABORÓ Enrique Miguel Ángel Alvear Ojeda  
 NOMBRE: Enrique Miguel Ángel Alvear Ojeda  
 FILIACIÓN: AE0050100X1  
 CARGO: Sub. de Admón. de Pers. de la Coord. Sect. de Educ. Sec.  
 TELÉFONO OFICINA: 56-28-89-05 ext 18265  
 DOMICILIO OFICINA: Fray Servando Terán de Mier No. 19  
 México, D. F., C. P. 15150

REVISÓ \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: Lic. Jorge Meneses Zorava  
 FILIACIÓN: MEZ1570923B36  
 CARGO: Subdirector de Servicios al Personal  
 TELÉFONO OFICINA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO OFICINA: \_\_\_\_\_  
 México, D. F., C. P. 15150

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: Dr. Luis Miguel Martínez Anzures  
 FILIACIÓN: MA/L51092GPV3  
 CARGO: Director Gen. de Admón. de Pers. en el D.F.  
 TELÉFONO OFICINA: 54-27-1438  
 DOMICILIO OFICINA: Río Nizatz No. 43  
 México, D. F., C. P. 15150

TRAYIA \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROMOCIÓN

# ESPECIFICACIONES PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y ELABORACIÓN DE RELACIONES DE ACREEDORES

## PREMIO "MAESTRO ALTAMIRANO"

### PROMOCIÓN 2002

#### > ARCHIVO DE BASE DE DATOS.

Deberá enviarse una base de datos (extensión .dbf), con la estructura que a continuación se detalla y la información que deberá contener cada uno de los campos:

□ **NUMERO.-** Numérico de 6 posiciones.

Deberá contener el número progresivo de cada uno de los candidatos al premio.

□ **PATERNO.-** Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido paterno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

□ **MATERNO.-** Caracter de 25 posiciones.

Deberá contener el apellido materno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

□ **NOMBRE.-** Caracter de 30 posiciones.

Deberá contener el (los) nombre(s) ~~sin~~ abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.

□ **PREMIO.-** Caracter de 2 posiciones.

En todos los casos deberá contener las letras mayúsculas "MA".

□ **FIL.-** Caracter de 13 posiciones.

Deberá contener la filiación en mayúsculas, incluida la clave diferenciadora de homonimia, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.



- CURP.- Caracter de 18 posiciones.

Deberá contener la clave única de registro de población, en mayúsculas, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

- ANT\_ANIO.- Numérico de 2 posiciones.

Deberá contener el número de años de servicios efectivos.

- ANT\_MES.- Numérico de 2 posiciones.

Deberá contener el número de meses adicionales a los años de servicios efectivos.

- ANT\_DIAS.- Numérico de 2 posiciones.

Deberá contener el número de días adicionales a los años y a los meses de servicios efectivos.

- INGRESO.- Tipo fecha.

Deberá contener la fecha de ingreso al servicio educativo.

- DOM\_PAR.- Caracter 80 posiciones.

Deberá contener el domicilio particular del candidato de acuerdo a la siguiente descripción:

- Calle y número,
- Colonia o población,
- Delegación o Municipio,
- Entidad Federativa,
- Código postal,
- Teléfono (para el personal de las Entidades Federativas incluir la clave lada), y
- Adherir a la relación correspondiente una fotografía tamaño infantil reciente del candidato (únicamente para los candidatos por 50 o más años de servicios).

- DOM\_TRA.- Caracter 80 posiciones.

Deberá contener el nombre y domicilio del centro de trabajo del candidato de acuerdo a la misma descripción del campo anterior.

- FECH-SEP.- Tipo fecha.

Deberá contener la fecha de ingreso a la Secretaría de Educación Pública.

□ FECH\_GOB.- Tipo fecha.

Deberá contener la fecha de ingreso al Gobierno Federal.

□ SEXO.- Carácter de una posición.

Deberá contener el sexo designándolo conforme a las siguientes abreviaturas

F = Femenino

M = Masculino

□ EDAD.- Numérico de 2 posiciones

Deberá contener los años cumplidos del candidato.

✓ **LA RELACIÓN DEBERÁ ELABORARSE EN ESTRICTO ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA FILIACIÓN.**

□ CONTENIDO.- Cada una de las relaciones de los candidatos deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia que envía la relación.

- Número progresivo de la página y total de páginas que integran la relación.

- Número progresivo de cada uno de los candidatos y total de los mismos, impreso en la primera página de la relación.

□ **DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR**

- Nombre del candidato, el cual deberá ostentar las siguientes características:

- Deberá presentarse en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- Utilizar mayúsculas y minúsculas,
- Contener acentos, y
- No utilizar abreviaturas (en caso de que el nombre de pila tenga abreviatura deberá anexarse copia fotostática del acta de nacimiento).

- Filiación, sin excepción deberá aparecer a 13 posiciones incluyendo la clave diferenciadora de homonimia; no deberá contener guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

- Clave Única de Registro de Población (CURP), deberá aparecer a 18 posiciones; sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.
- Clave y denominación de la(s) plaza(s) o puesto(s); que ostente actualmente el candidato.
- Tiempo efectivo de servicios; se deberá detallar el número de años, meses y días de servicios efectivos.
- Periodos de licencias sin goce de sueldo; se deberá detallar la fecha tanto de inicio como de término de cada uno de ellos.
- Datos de los funcionarios responsables que participan en la elaboración, revisión y autorización de las relaciones; en cada una de las páginas que integran la relación deberá aparecer el nombre, filiación, cargo, teléfono de oficina y firma de dichos funcionarios, así como el sello oficial de la dependencia.
- Elaboró: El responsable del área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Revisó: El Subdirector de Empleo y Remuneraciones o su equivalente de la Dirección de Personal.
- Autorizó: El Director de Personal.
- Domicilio particular y del centro de trabajo de los candidatos:
  - Calle y número,
  - Colonia o población,
  - Delegación o Municipio,
  - Entidad Federativa,
  - Código postal,
  - Teléfono (para el personal de las Entidades Federativas incluir la clave lada), y

Adherir a la relación correspondiente una fotografía tamaño infantil reciente del candidato (únicamente para los candidatos por 50 o más años de servicios).

NOTA: Para cualquier aclaración o duda al respecto, favor de comunicarse a los teléfonos (01-5) 328 10 00 y 328 10 97, exts. 13115, 13173 y 13191, At'n. Lic. Fernando Pujol Garnica, Subdirector de Estímulos Laborales y Rendscripción de Personal y Lic. María Teresa Flores Díaz, Jefa del Departamento de Estímulos Laborales.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA

0301

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 OFICINA MAYUM  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
 COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE  
 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

**PREMIO "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ"  
 PROMOCIÓN 2002**

DEPENDENCIA: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria

RELACIÓN DE CANDIDATOS

PÁGINA 1 DE 10  
 TOTAL DE CANDIDATOS EN LA RELACIÓN: 33

NO. PROC.	DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS		DETALLE DE SERVICIOS						PERIODO DE LICENCIAS						CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE PRACTICARON LOS SERVICIOS Y/O ESPECIFICACION DEL TIPO DE LICENCIA
	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	FILIACIÓN	AÑO	DIAS	AÑO	MESES	DÍAS	AÑO	MESES	DÍAS	AÑO	MESES	DÍAS	AÑO	MESES	DÍAS	
1	Arguello Martínez Anselmo Roberto	AUMA-400517TW2	1	8	0	3	1	70	10	31	70	11	1	70	12	31	09DPR000011H
	AUMA-400517HDFZEC03			0	0	1	1	71	12	31	72	1	1	72	12	31	Licencia sin goce de sueldo
	11007135200.0E0320090219			14	8	15	1	87	9	15							09DPR00001F
	Director de Secundaria Diuma en el D.F.			9	9	15	9	16	97	6	30						Licencia sin goce de sueldo
				2	10	15	7	1	2002	5	15						09DST00001Q
				30	0	15											09DPR00001F
																	09DPR00001H
																	Total de años de Servicios

MUESTRA

LABORÓ:  
 NOMBRE: Ing. Miguel Ángel Alvarez Ojeda  
 FILIACIÓN: PROFESIONISTAS  
 CARGO: Sub. de Admón. de Pers. de la Coord. Sect. de Educ. Sec.  
 TELÉFONO OFICINA: 56-33-89-05 ext. 16285  
 DOMICILIO OFICINA: Fin. Servando Teresa de Mier No. 19  
 México, D. F., C. P. 15150

REVISÓ:  
 NOMBRE: Lic. Jorge Meneses Zozaya  
 FILIACIÓN: MEZ1570923B56  
 CARGO: Subdirector de Servicios al Personal  
 DOMICILIO OFICINA:  
 México, D. F., C. P. 15150

AUTORIZÓ:  
 NOMBRE: Dr. Luis Miguel Martínez Anzures  
 FILIACIÓN: MAA1510926PV3  
 CARGO: Director Genl. de Admón. de Pers. en el D.F.  
 TELÉFONO OFICINA: 56-37-1428  
 DOMICILIO OFICINA: Río Nazas No. 43,  
 México, D. F., C. P. 15150

FIRMA: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PERSONAL

# ESPECIFICACIONES PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y ELABORACIÓN DE RELACIONES DE ACREEDORES

## PREMIO "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ"

### PROMOCIÓN 2002

#### ARCHIVO DE BASE DE DATOS.

Deberá enviarse una base de datos (extensión .dbf), con la estructura que a continuación se detalla y la información que deberá contener cada uno de los campos:

- NUMERO.-** Numérico de 6 posiciones.  
Deberá contener el número progresivo de cada uno de los candidatos al premio.
- PATERNO.-** Caracter de 25 posiciones.  
Deberá contener el apellido paterno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.
- MATERNO.-** Caracter de 25 posiciones.  
Deberá contener el apellido materno sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.
- NOMBRE.-** Caracter de 30 posiciones.  
Deberá contener el (los) nombre(s) sin abreviaturas, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos.
- PREMIO.-** Caracter de 2 posiciones.  
En todos los casos deberá contener las letras mayúsculas "RR".
- FIL.-** Caracter de 13 posiciones.  
Deberá contener la filiación en mayúsculas, incluida la clave diferenciadora de homonimia, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
REGISTRO

- CURP.- Caracter de 18 posiciones.  
Deberá contener la clave única de registro de población, en mayúsculas, sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.
- ANT\_ANIO.- Numérico de 2 posiciones.  
Deberá contener el número de años de servicios efectivos.
- ANT\_MES.- Numérico de 2 posiciones.  
Deberá contener el número de meses adicionales a los años de servicios efectivos.
- ANT\_DIAS.- Numérico de 2 posiciones.  
Deberá contener el número de días adicionales a los años y a los meses de servicios efectivos.
- INGRESO.- Tipo fecha.  
Deberá contener la fecha de ingreso al servicio educativo.
- DOM\_PAR.- Caracter 80 posiciones.  
Deberá contener el domicilio particular del candidato de acuerdo a la siguiente descripción:
  - Calle y número,
  - Colonia o población,
  - Delegación o Municipio,
  - Entidad Federativa,
  - Código postal y
  - Teléfono
- DOM\_TRA.- Caracter 80 posiciones.  
Deberá contener el nombre y domicilio del centro de trabajo del candidato de acuerdo a la misma descripción del campo anterior.

□ FECH-SEP.- Tipo fecha.

Deberá contener la fecha de ingreso a la Secretaría de Educación Pública.

□ FECH-GOB.- Tipo fecha.

Deberá contener la fecha de ingreso al Gobierno Federal.

□ SEXO.- Carácter de una posición.

Deberá contener el sexo designándolo conforme a las siguientes abreviaturas

F = Femenino

M = Masculino

□ EDAD.- Numérico de 2 posiciones

Deberá contener los años cumplidos del candidato.

▷ LA RELACIÓN DEBERÁ ELABORARSE EN ESTRICTO ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA FILIACIÓN.

□ CONTENIDO.- Cada una de las relaciones de los candidatos deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia que envía la relación.

- Número progresivo de la página y total de páginas que integran la relación.

- Número progresivo de cada uno de los candidatos y total de los mismos, impreso en la primera página de la relación.

□ DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

- Nombre del candidato, el cual deberá ostentar las siguientes características:

▪ Deberá presentarse en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s),

▪ Utilizar mayúsculas y minúsculas,

▪ Contener acentos, y

▪ No utilizar abreviaturas (en caso de que el nombre de pila tenga abreviatura deberá anexarse copia fotostática del acta de nacimiento).

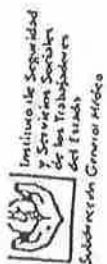
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
RECTORÍA

- Filiación, sin excepción deberá aparecer a 13 posiciones incluyendo la clave diferenciadora de homonimia; no deberá contener guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), deberá aparecer a 18 posiciones; sin guiones, espacios en blanco, diagonales o cualquier otro signo de separación.
- Clave y denominación de la(s) plaza(s) o puesto(s); que ostente actualmente el candidato.
- Tiempo efectivo de servicios; se deberá detallar el número de años, meses y días de servicios efectivos.
- Períodos de licencias sin goce de sueldo; se deberá detallar la fecha tanto de inicio como de término de cada uno de ellos.
- Datos de los funcionarios responsables que participan en la elaboración, revisión y autorización de las relaciones; en cada una de las páginas que integran la relación deberá aparecer el nombre, filiación, cargo, teléfono de oficina y firma de dichos funcionarios, así como el sello oficial de la dependencia.
- Elaboró: El responsable del área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Revisó: El Subdirector de Empleo y Remuneraciones o su equivalente de la Dirección de Personal.
- Autorizó: El Director de Personal.
- Domicilio particular y del centro de trabajo de los candidatos:
  - Calle y número,
  - Colonia o población,
  - Delegación o Municipio,
  - Entidad Federativa,
  - Código postal,
  - Teléfono

NOTA: Para cualquier aclaración o duda al respecto, favor de comunicarse a los teléfonos (01-5) 328 10 00 y 328 10 97, exts. 13115, 13173 y 13191, At'n. Lic. Fernando Pujol Garnica, Subdirector de Estímulos Laborales y Readscripción de Personal y Lic. María Teresa Flores Díaz, Jefa del Departamento de Estímulos Laborales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA





CONTROL DE VISITAS DE PACIENTES

No. / Proj.	Nombre del Médico		Firma		Clave			Especialidad		Horario		Unidad	Localidad y Entidad	Fecha	
	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Base	Conf.	Horario	Plaza	Adscripción	Ja. / vez / sub	# Med				Motivo de consulta
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
T															

SECRETARÍA DE SALUD  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 RECTORIA 15/07

# CONTROL DE MATERIAL CURATIVO Y MEDICAMENTOS SERVICIO MEDICO

NOMBRE DEL MEDICO DR. CARZA SAINZ GERARDO (1)		7:00 - 13:00 (2) HORARIO	(3) FECHA	FIRMA (4)
N° (5)	NOMBRE	(6) MEDICAMENTO O MATERIALES DE CURACION	(7) CANTIDAD	(8) FIRMA DEL PACIENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Control de Material Curativo y Medicamentos Servicio Médico.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Llevar un control del material curativo, así como de los medicamentos suministrados a los pacientes que solicitan el servicio médico.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	MONBRE DEL MÉDICO	El nombre completo del médico que atendió a los pacientes.
2	HORARIO	El horario, especificando la hora de inicio y termino de atención a los pacientes.
3	FECHA	La fecha día, mes y año en que realizó las consultas el médico.
4	FIRMA	La firma del médico que atendió las consultas.
5	NOMBRE	Los nombres completos de los pacientes atendidos en el servicio médico.
6	MEDICAMENTO O MATERIAL DE CURACIÓN	El nombre del medicamento suministrado al paciente o material curativo empleado.
7	CANTIDAD	La cantidad suministrada o empleada de medicamentos o material curativo para la atención del paciente.
8	FIRMA DEL PACIENTE	La firma de los pacientes atendidos por el médico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PERU  
FARMACOSICA

I. S. S. S. T. E.  
 SUBDIRECCION MEDICA  
 INFORME MENSUAL DE LABORES DEL MEDICO  
 HOJA DE CONCENTRACION

MEDICO  
 CLAVE  
 SERVICIO  
 HORARIO

UNIDAD MEDICA  
 UBICACION  
 MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

N°	SEXO	EDADES						TIPO DE DERECHAHARIENTE	FORA-NEOS	VISITAS	CONSULTAS		SOLICITUDES		PASES A		INCAPACIDAD DES	RECE-TAS			
		21-144 DIAS	1-4 AÑOS	5-14 AÑOS	15-18 AÑOS	19 AÑOS	20-44 AÑOS				45-64 AÑOS	65 AÑOS O MAS	LAB. PERA.	OTROS PERA.	NO COM.	LAB. PERA.			OTROS PERA.	ESP. DE LA UN.	ESP. DE OTRA SUBR.
		1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12			13	14	15
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 RECTORIA



# INFORME DE ACTIVIDADES CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

ANEXO 26  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

N°	NOMBRE	FORMA		FIRMA	HORARIO		AJUSCO	UNIDAD	FECHA												
		EDAD	SEXO		ACTIVIDADES PREVENTIVAS	ACTIVIDADES CURATIVAS															
		FORMA	SEXO	ADSCRIPCIÓN	EXAMEN BUCAL	PLACAS EDUCATIVAS	CONTROL DE PLACA	DENTROAGTERIYA	APLICACION TOPICA	DE FLUOR	CONTROLESIS	AMALGAMA	RESINA	ENDONCIA	EXODONCIA	REGENERACION	PLTA	CURACION	OTROS	TRATAMIENTO (MEDICAMENTO Y/O CEPILLO)	
		BASE			IA VEZ	EDUCATIVAS	CONTROL DE PLACA	DENTROAGTERIYA	APLICACION TOPICA	DE FLUOR	CONTROLESIS	AMALGAMA	RESINA	ENDONCIA	EXODONCIA	REGENERACION	PLTA	CURACION	OTROS		
		CONFIANZA																			
		HONORARIOS																			
		FAMILIAR																			
		ESTUDIANTE																			
		OTRO																			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
SECRETARIA  
0211



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Llevar el registro estadístico de los materiales suministrados a los órganos de la UPN, y determinar presupuestos anuales.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA SOLICITANTE	El nombre del Área Solicitante, Dirección, Subdirección, etc.
2	CLAVE	La Clave que le corresponde a la dependencia solicitante.
3	FECHA	La fecha en que solicita el material (año, mes y día).
4	REQUISICIÓN No.	El número que le corresponde a la Requisición, en caso de no tener material en existencia.
5	MATERIALES	El Tipo de bienes solicitados, compras específicas, papelería o activos fijos.
6	FOLIO DE ALMACÉN	Este espacio será exclusivo para el Departamento de Almacén e Inventarios y deberá asignar el número de folio que le corresponda.
7	DESTINO DEL MATERIAL	El nombre del Área específica a la que se destina el material.
8	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	El número que corresponda, según el tipo de material y al catálogo de los mismos.
9	CANTIDAD SOLICITADA	La Cantidad de los bienes solicitados.
10	UNIDAD DE MEDIDA	La Unidad de medida de los artículos solicitados (ejemplo pieza, paquete, caja, etc.).
11	DESCRIPCIÓN	La Descripción específica de todos y cada uno de los artículos solicitados, con todos los detalles necesarios para su mejor comprensión.
12	CANTIDAD ENTREGADA	La Cantidad de los bienes entregados y cancelados.
13	COSTO UNITARIO	Los valores o Costos Unitarios de cada uno de los artículos entregados.
14	TOTAL	El costo Total de cada uno de los bienes entregados.
15	PY-SPY	La clave del proyecto y subproyecto al que será aplicado el material solicitado.
16	COSTO TOTAL	La suma de los Costos Totales de los bienes entregados por solicitud.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
RECTORIA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**NOMBRE:** Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén

**ÓRGANO:** Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal)

**OBJETIVO:** Llevar el registro estadístico de los materiales suministrados a los órganos de la UPN, y determinar presupuestos anuales.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
17	RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma del Responsable del Área solicitante.
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	El nombre y firma del jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
19	RECIBIO DE CONFORMIDAD	El nombre y firma de la persona que recibe el material.



HOSPITALIZADOS Y SERVICIOS AUXILIARES

RECCION GENERAL MEDICA

México, D.F.

UNIDAD MEDICA

TLALPÁN

FECHA

DIA MES AÑO

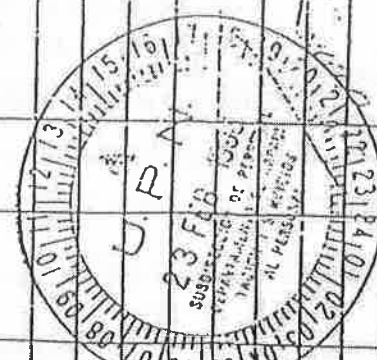
HOJA 1 / 2

CONSULTORIO AUXILIAR #41.

PISO

BOTIQUIN

CLAVE	MEDICAMENTOS	PRESENTACION	UNIDAD	DOTACION FIJA	EXISTENCIA ACTUAL	CANTIDAD SOLICITADA	USO FARMACIA	
							SURTIDO	TIPO DESP SELLO VALE
3401	ACIDO ACETIL SALICILICO C/OPA ENTERICA							
101	ACIDO ACETIL SALICILICO					10		
104	ACETOFENOFEN					10		
108	DIPERONA					5		
3141	FAZETAZAL					5		
572	NETOPROLOL					5		
811	FLUCINILONA crema.					5		
891	NICNAZOL crema.					5		
1206	EUTILHIOCINA					5		
1234	ALUMINIO Y MAGNESIO					10		
1242	METOCLOPRAMIDA					5		
1903	TRIMETOPRINA Y SULFAMETOXASOL					5		
1924	PENICILINA G. PRCC. CON PENICILINA CRISTALINA.					10		
1926	DYCLONACILINA					100		
1929	AMPICILINA					10		
1971	ERITROMICINA					10		
2431	DEXTROMETOFAN					10		
2471	CLORFENIRMINA COMPLESTA					10		
2673	ERGOTAMINA Y CAFEINA					10		
2821	CLORANTENICOL SOL OF.					5		



1040 MEDICAGEOLOGICA  
 093244  
 SERVICIO  
 L M M J V  
 DIAS DE SURTIDO  
 NUM. VALE  
 HORA  
 FOLIO FARMACIA

**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y  
AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO  
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

Folio

251426

Ver instructivo de llenado al reverso

<b>POLIZA NUMERO</b>		<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE</b>						
<b>DATOS DEL ASEGURADO TITULAR</b>								
R.F.C.		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Sexo		Estado Civil		Fecha de nacimiento		Domicilio del Asegurado Titular (Calle, Número)		
M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	Año	Mes	Día		
Colonia			Teléfono Particular		Población (Ciudad)		Delegación o Municipio	
Entidad Federativa			Código Postal		Clave Presupuestal		No. de Empleado	
							Nivel de Puesto	
							Fecha ingreso al Nivel	
							Año Mes Día	
Dependencia u Organismo de adscripción						<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza.		

**CONSENTIMIENTO**

Loy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

**LLENASE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA**

Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento).

148	185	222	259	295	333
444	592	740	* 850	* 1000	

**LLENASE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS**

Nombre Completo			Fecha de nacimiento			Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Año	Mes	Día		
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
						M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	

**CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA**


Directo   
  Depósito en cuenta bancaria de AHISA   
  Tarjeta de crédito No. \_\_\_\_\_   
  Descuento por nómina (Quincenal)

Banamex ( )    Bancomer ( )    Carnet ( )

**AUTORIZACION**

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s), y elegir conducto de pago:

- **Con cargo a tarjeta de crédito.** autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S. A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo, S. A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. Aseguradora Hidalgo, S. A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.
- **Por descuento en nómina.** autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a Aseguradora Hidalgo, S.A.

Sello Dependencia 

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma o huella del Asegurado Titular



### CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

DEL SEGURO CONTRATADO POR LOS PODERES DE LA UNION Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

#### SUMA ASEGURADA

LA QUE ESTE EN VIGOR A LA FECHA DEL SINIESTRO, DE ACUERDO CON EL CONTRATO RESPECTIVO.

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE DOCUMENTO Y LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE Y BOLIGRAFO CON TINTA NEGRA O AZUL.

#### DATOS DEL ASEGURADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC		
CURP	Dependencia en que labora	
Unidad administrativa	Domicilio de la unidad administrativa	

Expresamente otorgo a Aseguradora Hidalgo, S.A., mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada que se concierte(n) en mi favor.

**DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:** Para el caso en que sea una persona distinta al propio asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concierte(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada. Se recomienda al asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

**ADVERTENCIAS:** En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho condicionado de disponer de la suma asegurada.

#### BENEFICIARIOS(nombre y apellidos)


Ciudad/Estado

FECHA: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
A A A A M M D D

ASEGURADORA HIDALGO, S.A., pagará la suma asegurada que corresponde, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

**SELLO DE RECEPCION**  
De la oficina de adscripción del trabajador

**FIRMA DEL ASEGURADO** (Favor de no salirse del recuadro)  
Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36-B y 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficios No. 06-367-I-1.1/9720 del 30 de abril de 1997, Expediente 732.1(S-38)/1 y No. de Registro DSP 125/97 del 2 de mayo de 1997, respectivamente."

0217

**SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**  
**Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación**  
 (Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA BELLO Y FIRMA  
 REQUISITO SIGNADO O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL

**NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO**

- Su solicitud será atendida únicamente por el Área de Recursos Humanos & Equivalencia, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó Ventanilla de Servicio ante Asegurados Hidalgo, S.A., según corresponda.
- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Aseguradora Hidalgo, S.A.
- Para atender su Solicitud se requiere:
  - Llenar en original y copia, con máquina de escribir o bien con letra de molde, en una hoja o azul.
  - Entregar original sin tachaduras ni alteraciones. La copia será su comprobante con el sello de la sede de Recursos Humanos & Equivalencia. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.

**IDENTIFICACION LABORAL DEL ASEGURADO**

Centro de Trabajo Actual ( Dependencia, Entidad, Organismo, otro)

Nivel de Mando:  Superior  Medio  Homólogo  Otro: ¿Cuál?

Teléfono de Oficina:  e-mail:  Fax:

**IDENTIFICACION DEL ASEGURADO**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

R.F.C.

C.U.R.P.

**CILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nueva AFILIACION)**

Código Postal

Entidad Federativa

Teléfono domicilio

**INDICADOR REQUERIDO POR EL ASEGURADO (Marcar con una X el procedimiento solicitado)**

<input type="checkbox"/> INCORPORACION AL SEGURO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA AL SEGURO	<input type="checkbox"/> MODIFICACION DE DATOS GENERALES	<input type="checkbox"/> MODIFICACION DEL MANDO POR CUALquier ASESORACION	<input type="checkbox"/> PRIMAS ADICIONALES DEL ASEGURADO	<input type="checkbox"/> PRIMAS ADICIONALES EXCEPCIONARIAS POR DESCUENTO EN NOMINA	<input type="checkbox"/> FIRMA DEL ASEGURADO
Nueva Afiliación	No deseo inscribirme al Seguro	Nombre	¿Cambio el Asignado de cargo o puesto, obligación de informar al Centro de Trabajo en un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de la modificación?	Esta una de las opciones	NO estoy interesado	
Reingreso Laboral (Ver sección de Requisitos)	Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.	R.F.C.	¿Cambio el Asignado de cargo o puesto, obligación de informar al Centro de Trabajo en un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de la modificación?	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	SUSPENSIÓN del descuento en nómina	
Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas	Explique brevemente el motivo.	C.U.R.P.	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	¿Estoy interesado, indique el porcentaje?	
Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de Requisitos)		Domicilio	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	Moneda: \$	
En la vez siguiente una de las opciones, requisiere al servicio		Otro: Describa	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	Costo: \$	
Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.	Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.		¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?	¿Cambio de datos de identificación personal (Domicilio, Teléfono, etc.)?		

Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pago.

Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.

REQUISITOS (Ver sección de Requisitos)

Ultimo día de Pago





SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL  
 AREA DE ARCHIVO

RELACION DE DOCUMENTOS TURNADOS AL ARCHIVO PARA SU CORRESPONDIENTE INTEGRACIÓN

AREA EMISORIA: (1) \_\_\_\_\_ FECHA: (2) \_\_\_\_\_ HOJA(3) DE(3)

REF. O NUMERO DE DOCUMENTO	CORRESPONDIENTE A: NOMBRE Y/O FILIACION	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	UNIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORO: (9) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. JEFE: (10) \_\_\_\_\_

RECIBIO: (11) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE RECEPCIÓN: (12) \_\_\_\_\_



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION DE PERSONAL



VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL  
EXPEDIENTE QUE SE SOLICITA (1)

FILIACION: (3) \_\_\_\_\_ FECHA: (2) \_\_\_\_\_

NGMBRE: (4) \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE: (5) \_\_\_\_\_

EL SOLICITANTE DEBERA DEVOLVER EL EXPEDIENTE O RENOVAR EL VALE A MAS TARDAR (6)  
EL (6) \_\_\_\_\_

DIA / MES / AÑO

ENTREGO

RECIBIO

AUTORIZO

(7)

(8)

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENCARGADO DEL AREA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
DESIGNADA POR AL AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL  
TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

COPIA AREA SOLICITANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Vale para préstamo de Expedientes de Personal.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Llevar un control de los expedientes que están en préstamo

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	EXPEDIENTE QUE SOLICITA	El nombre completo de la persona de quien solicita el préstamo del expediente.
2	FECHA	La fecha día, mes y año en que se prestó el expediente.
3	FILIACIÓN	El número de filiación de la persona a quien corresponde el expediente.
4	NOMBRE	El nombre completo de la persona a quien corresponde el expediente.
5	CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE INTREGAN EL EXPEDIENTE	El número de documentos que integran el expediente del trabajador.
6	EL SOLICITANTE DEBERÁ DEVOLVER EL EXPEDIENTE O RENOVAR EL VALE MAS TARDAR (DÍA/ MES/AÑO)	La persona que solicita el expediente o renueva el vale se comprometerá a entregar en la fecha señalada.
7	ENTREGÓ	El nombre completo y firma del encargado del archivo.
8	RECIBIÓ	El nombre completo y firma de la persona designada por la área solicitante.
9	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma del titular del área solicitante.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL  
RECTORIA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Relación de Documentos Turnados al Archivo para su Correspondiente Integración.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Tener un registro de los documentos que son turnados al archivo de la Subdirección de Personal para su resguardo.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA EMISORA	El nombre del área emisora de los documentos para su archivo.
2	FECHA	La fecha día, mes y año en que se llena la "Relación".
3	HOJA DE	El número de hojas que contiene la "Relación".
4	REF. O NÚMERO DE DOCUMENTOS	La referencia o número que puede tener el documento.
5	CORRESPONDIENTE A: NOMBRE Y/O FILIACIÓN	El documento que se va archivar a que nombre y/o filiación le corresponde.
6	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Una breve descripción de lo que contiene el documento.
7	FECHA DEL DOCUMENTO	La fecha día mes y año del documento.
8	UNIDAD	El área donde está adscrito la persona a la que le corresponde el documento.
9	ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	El nombre completo y firma de la persona que elaboró la "Relación".
10	Vo. Bo. JEFE	El visto bueno del jefe de la persona que elaboró la "Relación".
11	RECIBIO NOMBRE Y FIRMA	El nombre completo y firma de la persona que recibió los documentos.
12	FECHA DE RECEPCIÓN	La fecha (día, mes y año) en que se reciben los documentos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
NACIONAL  
RECTORIA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Registro de Préstamo de Expedientes.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Tener un concentrado de los registros de préstamos de expedientes.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	El número consecutivo de la solicitud de préstamo.
2	FECHA DE SOLICITUD DÍA, MES Y AÑO	La fecha en que se esta solicitando el préstamo (día, mes y año).
3	EXPEDIENTE SOLICITADO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE R.F.C.	El nombre completo de la persona a quien corresponde el expediente comenzando con el apellido paterno y su Registro Federal de Contribuyentes.
4	ÁREA SOLCITANTE	El nombre del área que solicitó el préstamo de expediente.
5	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE	El nombre completo y firma de la persona que recibió el expediente.
6	MOTIVO DE LA SOLCITUD	Una descripción breve del motivo por el cual se solicitó el préstamo del expediente.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN DÍA, MES Y AÑO	La fecha (día, mes y año) en que se hizo la devolución.

U.P.  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
REGIONAL  
RECTORIA

# TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Dependencia y clave: (1)

(2) Relación de concentración de documentos para su: Conservación ( ) Baja ( )

Fecha: (3)  
Hoja: (4)



Institución	Título, asuntos y época del expediente	Núm. de Legajo	Tiempo de Conserv.
(5)	(6)	(7)	(8)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
BOGOTÁ

0025

Entregó: Nombre y firma

Autoridad: Nombre y firma

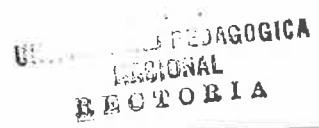
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

NOMBRE: Transferencia de Documentos.

ÓRGANO: Subdirección de Personal. (Departamento de Capacitación y Servicios al Personal).

OBJETIVO: Registrar los documentos que se transfieren al archivo de concentración por parte de las Áreas.

No DE IDENT	DICE	DEBE ANOTARSE
1	DEPENDENCIA Y CLAVE	El nombre de la Subdirección y/o Departamento que concentra la documentación.
2	RELACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU: CONSERVACIÓN ( ) BAJA ( )	El destino para el cual se envía la documentación, ya sea para conservarse o para darse de baja.
3	FECHA	La fecha en que se elabora la relación. (día, mes y año).
4	HOJA	El número de cada hoja de la relación. Por la Subdirección o Departamento correspondiente, anotando el número de la hoja una diagonal y la cantidad de hojas de que consta esa relación.
5	CLASIFICACIÓN EXPEDIENTE	Registrar la clasificación con que se haya manejado el expediente en la dependencia de origen, que deberá corresponder al del catálogo de clasificación decimal.
6	TITULO, ASUNTOS Y ÉPOCA DEL EXPEDIENTE	El título del expediente o documento puede ser el de alguna persona física o moral, o uno que identifique el asunto de que se trata; el asunto será una descripción breve pero suficientemente explícita de la materia a que se refiere el expediente o documento, la época indicará la primera y la última fecha de los documentos.
7	NÚM. DE LEGAJO	Cuando un expediente a concentrar comprende más de un legajo, se indicará la cantidad de los que se remiten y, en su caso, los números que a ellos correspondan y será 1/1 ó 1/5, etc..
8	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	Los años que se va a conservar la documentación en la oficina de archivo; asimismo se marcará en esta columna el tiempo que se especifique en el catálogo de tiempo de vida útil para la dependencia remitente.
9	ENTREGÓ: NOMBRE Y FIRMA	La persona que físicamente hace la entrega al archivo de concentración.
10	AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA	El funcionario que autoriza la concentración.
11	RECIBIO: NOMBRE Y FIRMA	La persona que recibe por parte del archivo de concentración.


 U. PEDAGÓGICA  
 REGIONAL  
 BOGOTÁ